

Gobierno de Puerto Rico



Núm. 6075

Fecha: JAN 13 2008

Aprobado: *Angel A. Monge*

Por: *Jaime Muela Delgado*
Secretario Auxiliar de Servicios

Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico

Reglamento de Personal Empleados Servicio de CONFIANZA

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	1
ARTICULO 1 - DENOMINACION	3
ESTE REGLAMENTO SE CONOCERÁ BAJO EL NOMBRE DE REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS EN EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO.	3
ARTICULO 2 - BASE LEGAL	3
ESTE REGLAMENTO SE ADOPTA CONFORME A LAS DISPOSICIONES DE LA SECCIÓN 5.4 DEL REGLAMENTO DE PERSONAL: ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO, SEGÚN ENMENDADO Y EN ARMONÍA CON LAS NORMAS GENERALES PARA REGIR LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN EL SERVICIO DE CONFIANZA EN TODO EL SISTEMA DE PERSONAL.	3
ARTICULO 3 - APLICABILIDAD	3
ARTICULO 4 - DEFINICIONES	3
PARTE II	8
ARTICULO 5 - SERVICIO DE CONFIANZA	8
Sección 5.1 - Composición del Servicio de Confianza	8
Sección 5.2 - Número de Empleados de Confianza	10
Sección 5.3 - Reinstalación de Empleados de Confianza	11
Sección 5.4 - Cambios de Categoría	13
PARTE III	14
ARTICULO 6- CLASIFICACION DE PUESTOS	14
Sección 6.1 - Plan de Clasificación	14
Sección 6.2 - Descripción de Puestos	15
Sección 6.3 - Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación	17
Sección 6.4 - Conceptos de las Clases	18
Sección 6.5 - Esquema Ocupacional	20
Sección 6.6 - Clasificación y Reclasificación de Puestos	20
Sección 6.7 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad de los Puestos	22
Sección 6.8 - Status de los Empleados en Puestos Reclasificados	22
Sección 6.9 - Contratación de Servicios Profesionales	23
Sección 6.10 - Posición Relativa de las Clases	23
Sección 6.11 - Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución	23
ARTICULO 7 - RECLUTAMIENTO Y SELECCION	24
Sección 7.1 - Disposiciones	24
Sección 7.2 - Verificación de requisitos, examen médico y Juramento de Fidelidad	27
ARTICULO 8 – ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS	29
Sección 8.1 - Ascensos	29
Sección 8.2 - Traslados	30
Sección 8.3 - Descensos	32
Sección 8.4 - Nombramientos Transitorios en Puestos del Servicio de Confianza	33
ARTICULO 9 - DESIGNACIONES DE INTERINATO	34
Sección 9.1 - Normas para los Interinatos	34
ARTICULO 10 - SEPARACIONES DEL SERVICIO DE CONFIANZA Y MEDIDAS CORRECTIVAS	36
Sección 10.1 - Deberes y Obligaciones de los Empleados	36
Sección 10.2 - Acciones correctivas y disciplinarias	37
Sección 10.3 - Separación del Servicio - Vista Previa	42
Sección 10.4 - Inhabilidad	48
ARTICULO 11 - ADIESTRAMIENTO	49
Sección 11.1 - Objetivos	49
Sección 11.2 - Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo	49
Sección 11.3 - Ejecución de los Planes de Adiestramiento	50
Sección 11.4 - Adiestramientos de Corta Duración	50

Sección 11.5 - Pago de Matrícula.....	52
Sección 11.6 - Otras Actividades de Adiestramiento	55
Sección 11.7 - Historial de Adiestramientos e Informe	55
ARTICULO 12 - BENEFICIOS MARGINALES	56
Sección 12.1 - Norma General.....	56
Sección 12.2 - Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales	57
Sección 12.3 - Días feriados	57
Sección 12.4 - Licencias	59
Sección 12.5 - Transferencias de Licencias.....	89
Sección 12.6 - Otras Disposiciones Generales	90
ARTICULO 13 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA.....	91
ARTICULO 14 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS	91
ARTICULO 15 - PROHIBICION.....	99
ARTICULO 16 - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD.....	100
ARTICULO 17 - DEROGACION	100
ARTICULO 18 - VIGENCIA	100

**JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES
DE PUERTO RICO
REGLAMENTO DE PERSONAL EMPLEADOS SERVICIO DE
CONFIANZA**

INTRODUCCION

La Ley de Personal del Servicio Público (Ley 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada) creó un sistema de personal para el servicio público basado en el principio de mérito y no discrimin, el cual establece dos categorías para los empleados cubiertos por el sistema: empleados de carrera y empleados de confianza.

Este Reglamento responde a la necesidad de establecer criterios definidos y uniformes para la administración del personal en el servicio de confianza de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico. En esta forma se reafirma la separación administrativa entre los empleados en este servicio y los que están comprendidos en el servicio de carrera.

Este Reglamento se adopta en armonía con las normas generales establecidas por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos para regir la administración del

personal en el servicio de confianza, de conformidad con las disposiciones de Sección 5.9 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

PARTE I

ARTICULO 1 - DENOMINACION

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento de Personal para los Empleados en el Servicio de Confianza de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.

ARTICULO 2 - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, según enmendado y en armonía con las normas generales para regir la administración de personal en el servicio de confianza en todo el sistema de personal.

ARTICULO 3 - APLICABILIDAD

Este Reglamento sería de aplicabilidad a los empleados de confianza que presten servicios en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.

ARTICULO 4 - DEFINICIONES

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

1. Ley

Es la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como “Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico”.

2. Sistema o Sistema de Personal

Son las agencias comprendidas en la categoría de administradores individuales.

3. Servicio Público

Lo constituyen las agencias incluidas dentro del Sistema de Personal, las agencias excluidas en la Sección 10.6 de la Ley y cualquier otra instrumentalidad o subdivisión que se cree en el futuro.

4. Presidenta

Es la Presidenta de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.

5. Junta

Es la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.

6. Administrador Individual

Es la agencia, organismo o programa cuyo personal se rige por el principio de mérito y se administra en forma autónoma con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos.

7. Autoridad Nominador (a)

Es el(la) Presidente(a) de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.

8. Nombramiento

Es la designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones mediante formulario de Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión.

9. Descripción de Puestos

Es la exposición escrita y narrativa de los deberes, autoridad y responsabilidad que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

10. Concepto de Clases

Es una exposición escrita y narrativa, en forma concisa y genérica, sobre el contenido funcional en término de los deberes y responsabilidades representativas de los puestos que enmarca.

10. Puesto

Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora que requieren el empleo de unas personas durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

11. Clase o Clases de Puestos

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

12. Serie o Series de Clases

Agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

13. Grupo Ocupacional o Profesional

Agrupación de clases y serie de clases que describe puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.

14. Clasificación de Puestos

Agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.

15. Plan de Clasificación

Sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática los diferentes puestos que integran una organización formando clases y serie de clases.

16. Reclasificación

Acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente.

Puede ser a nivel superior, igual o inferior.

17. Ascenso

Es el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior, cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia o entre agencias con un plan de clasificación

uniforme, significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un mínimo de retribución más alto.

18. Traslado

Es el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia o entre agencias con un plan de clasificación uniforme, significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto el mismo tipo mínimo de retribución.

19. Descenso

Es el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior, cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma Junta o entre agencias con un plan de clasificación uniforme, significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.

20. Adiestramiento de Corta Duración

Es el adiestramiento práctico o los estudios académicos que preparan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones y cuya duración no puede ser de más de seis meses.

21. Pago de Matrícula

Es el pago por concepto de horas créditos de estudio hasta un máximo de seis créditos por empleado durante un año académico o sesión de verano para realizar estudios académicos de nivel universitario.

22. Institución

Cualquier organización o agencia de carácter público o privado que ofrezcan cursos de estudio o adiestramiento de naturaleza práctica, académica, técnica o especializada.

23. Renuncia

Es la separación voluntaria, total y absoluta de un empleado de su puesto.

PARTE II

ARTICULO 5 - SERVICIO DE CONFIANZA

Sección 5.1 - Composición del Servicio de Confianza

El servicio de confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones:

1. Formulación de política pública. Esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada, por adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad,

funcionamiento agencial, relaciones extra-agenciales y otros aspectos esenciales en la dirección de programas. También incluirá la participación, en medida sustancial y en forma efectiva, en la formulación, o interpretación de funciones en la administración o en asesoramiento directo al (la) Presidente(a) de la Junta mediante las cuales el empleado puede influir efectivamente en la política pública.

2. Servicios directos de (la) Presidente(a) de la Junta que requieren personal de confianza 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. En este tipo de trabajo siempre está presente el elemento de la confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.
3. Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley. Los incumbentes de los puestos que tienen asignadas estas funciones, aunque de libre selección, sólo podrán ser removidos de sus puestos 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.

Sección 5.2 - Número de Empleados de Confianza

En la designación de puestos de confianza él(la) Presidente(a) hará uso de la facultad que a esos efectos le confiere la Ley.

1. El número total de empleados de confianza a tenor con los incisos (1) y (2) de la Sección 5.1 que antecede no excederá de veinticinco (25). No obstante, el (la) Presidente(a) o su representante autorizado podrá solicitar a la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos, aprobar, más de 25 puestos de confianza cuando el tamaño, complejidad u organización de la Junta requieren un número mayor de puestos de confianza para su funcionamiento eficiente.
2. El (la) Presidente(a) o su representante autorizado presentará para aprobación de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos un plan que contenga los puestos designados de confianza bajo los referidos incisos (1) y (2) con que interese funcionar. Los cambios que luego hubiere en dichos planes se informarán a dicha Oficina a fin de que determine si tales cambios están en armonía con la Ley.

Sección 5.3 - Reinstalación de Empleados de Confianza

1. Todo empleado que tenga la condición de empleado regular en el Servicio de Carrera de la Junta y pase al Servicio de Confianza, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el Servicio de Carrera, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos, y disponiéndose, que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido a la plaza que ocupaba, durante el término en que sirvió en la posición de confianza.
2. Todo empleado que tenga condición de empleado regular en el servicio de carrera, resulte electo, o sea designado sustituto para ocupar un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que haya sido removido del cargo electivo por conducta impropia o residenciamiento, o haya renunciado a su puesto debido a conducta ilegal o impropia que hubiese conducido a la remoción ó el residenciamiento y disponiéndose que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido a la plaza que ocupaba, durante el término en que sirvió en la posición de confianza.
3. Los empleados regulares en el servicio de carrera, que sean reclutados para ocupar un cargo en el servicio de confianza, o que resulten electos

por el pueblo, o designados sustitutos para ocupar un cargo público electivo, según se establece anteriormente, conservarán los beneficios marginales y los derechos de licencia, establecidos en la Sección 5.15 de la Ley núm. 97, los que entren en vigor y los que se extiendan a estos empleados mediante legislación prospectiva, durante todo el tiempo que dure la ausencia de su cargo regular por ocupar un puesto de confianza o por servir en el cargo público electivo.

Cuando el empleado (a) o funcionario cese su encomienda de confianza o electiva, se le acreditarán los beneficios que haya acumulado mientras estuvo en su posición regular en el servicio de carrera, pero no se le acreditarán vacaciones regulares ni por enfermedad, durante el período de ausencia de su puesto regular en el servicio de carrera. Además, acumulará el crédito por años de servicio y la antigüedad en el último cargo que ostentaba en el servicio de carrera.

4. La Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico agotará todos los recursos para la reinstalación del empleado (a) en cualquiera de sus programas o en otras agencias del Sistema de Personal.
5. La reinstalación del empleado al servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con su separación del puesto de confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado.

6. En las reinstalaciones en puestos en clases similares el empleado deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, pero no se le requerirá la aprobación de exámenes.
7. En todo caso de reinstalación, sea ésta en un puesto en una clase igual o en una similar a la que ocupaba el empleado en el servicio de carrera, el empleado tendrá status regular.
8. La determinación sobre el sueldo correspondiente al empleado (a) se hará conforme a lo dispuesto en la reglamentación vigente a la fecha de la reinstalación.

Sección 5.4 - Cambios de Categoría

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

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

1. que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto;

2. que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al probatorio para la clase de puesto;
3. que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto; y
4. que la autoridad nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

PARTE III

ARTICULO 6- CLASIFICACION DE PUESTOS

Sección 6.1 - Plan de Clasificación

La Presidenta o su representante autorizado establecerá, previa aprobación de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos, el Plan de Clasificación para los puestos de confianza de la Junta. Este aplicará a todos los puestos con funciones de política pública o de servicios directos al(la) Presidente(a) de la Junta que requieran confianza personal en alto grado según se describen en los incisos (1) y (2) de la Sección 5.1 de este Reglamento y para aquellos cuya naturaleza de confianza está establecida por ley, según se describen en el inciso (3) de dicha Sección 5.1, a excepción de los de nombramiento por el Gobernador. Así mismo, establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho Plan, en armonía con el Plan de Retribución que se establezca y los reglamentos aplicables a este último.

El Plan de Clasificación reflejará la situación de todos los puestos a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados. Para lograr que el Plan de Clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal se mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales mediante la actualización frecuente de los conceptos de las clases y las asignaciones de puestos a las clases. Con tal propósito se establecerán los mecanismos necesarios para que el Plan de Clasificación sea susceptible a una revisión y modificación continúa de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

Sección 6.2 - Descripción de Puestos

Conforme al plan organizativo funcional, la Junta preparará y mantendrá al día para cada puesto autorizado una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades, así como del grado de autoridad y supervisión adscrita al mismo. Esta descripción estará contenida en el cuestionario oficial que a tales fines se adopte y deberá estar firmado por el empleado, de estar el puesto ocupado por su supervisor inmediato y por el (la) Presidente(a) o su representante autorizado.

Las funciones de los puestos se agruparán entre esenciales y marginales. Las funciones esenciales son las que son fundamentales y justifican la existencia del puesto. Las funciones marginales son aquellas

que pueden estar presentes en los puestos, pero no son determinantes para la clasificación del mismo.

Se determinará lo que constituye una función esencial; se considerarán, pero no se limitarán, a los siguientes criterios:

1. que si la razón para que exista el puesto es que se realice esa función;
2. que exista un número limitado de empleados a realizar esa función y;
3. que la función es altamente especializada y requiera del candidato dominio o una habilidad considerable para realizar la misma.

Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscrito a los puestos se registrará prontamente en el cuestionario de clasificación. El original de cuestionario oficial formalizado inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será sometido al(la) Presidente(a) o su representante autorizado para la acción subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes, según se provea en las normas y procedimientos que se establezcan para la administración del Plan de Clasificación y en las disposiciones y procedimientos establecidos por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Una copia del cuestionario se entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto y cuando ocurran cambios en la descripción

del mismo que resultaren en la formalización de un nuevo cuestionario. Este cuestionario se utilizará para orientar, adiestrar y supervisar al empleado de acuerdo a los procedimientos que se establezcan. La Oficina de Recursos Humanos de la Junta retendrá y conservará en forma adecuada el original de toda descripción formalizada para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del puesto. Este acopio de información, en orden de fecha, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto, y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

Copia del cuestionario de clasificación de cada puesto deberá ser provista a la Oficina de Gerencia y Presupuesto según esta Junta establezca en sus procedimientos, al tramitarse la petición para la creación del puesto y cuando se soliciten acciones posteriores relacionadas con su clasificación.

Sección 6.3 - Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación

Se agruparán en clases todos los puestos que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y al grado de autoridad y responsabilidad asignados a los mismos.

Cada clase de puestos será designada con un título corto, que sea descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido.

Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción de personal, presupuesto y finanzas, así como en todo asunto oficial en que esté envuelto el puesto. Este será el título oficial del puesto.

Cada puesto podrá, además, ser designado con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición dentro de la organización de la Junta. Este título funcional podrá ser utilizado para identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal que se tramiten a nivel agencial. Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá el título en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

Sección 6.4 - Conceptos de las Clases

La Oficina de Recursos Humanos de la Junta preparará por escrito el concepto de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación. Este consistirá de una descripción concisa y genérica sobre su contenido funcional en término de los deberes y responsabilidades representativas de los puestos que enmarcan. Estas exposiciones escritas se denominan conceptos de las clases.

Los conceptos serán descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase. Estos no serán prescriptivos o restrictivos a determinados puestos en la clase. Serán utilizados como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos; en las determinaciones respecto al reclutamiento; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del

personal; en las determinaciones básicas relacionados con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la Agencia.

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

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

El(la) Presidente(a) o su representante autorizado formalizará el establecimiento de toda clase de puestos y el correspondiente concepto de la clase mediante la aprobación de un acuerdo oficial que contendrá, en adición al título, la codificación numérica, asignación a la escala de sueldos que proceda y la fecha de efectividad. Igual formalidad requerirán los cambios de las clases para mantenerlos al día a tono con el plan organizativo funcional de la Agencia y con los deberes de los puestos.

Sección 6.5 - Esquema Ocupacional

Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el Plan de Clasificación y designadas con su título oficial, se preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen. Este esquema reflejará la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyan dentro de un mismo grupo, y entre los diferentes grupos y áreas de trabajo representadas en el Plan de Clasificación. Este esquema formará parte del Plan de Clasificación.

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

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

Sección 6.6 - Clasificación y Reclasificación de Puestos

Todos los puestos se asignarán formalmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto de confianza sin clasificación,

excepto aquellos que conforme a este Reglamento no estén sujetos al Plan de Clasificación.

Se clasificarán los puestos de confianza de nueva creación dentro de una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan a estos efectos. Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto de confianza que no haya sido clasificado previamente, excepto aquellos que no estén sujetos al Plan de Clasificación.

Se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos nuevos tomando en consideración las disposiciones y procedimientos establecidos por la Oficina de Gerencia y Presupuesto. De igual forma, se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite e implantación de la reclasificación de los puestos.

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

1. Clasificación Original Errónea

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

2. Modificación al Plan de Clasificación

En esta situación no existen necesariamente cambios significativos en las funciones de los puestos, pero en el proceso de mantener al

día el Plan de Clasificación mediante la consolidación, segregación, creación y eliminación de clases, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.

3. Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

4. Evolución del Puesto

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

Sección 6.7 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad de los Puestos

El(la) Presidente(a) o su representante autorizado, en el uso de su discreción, podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos cuando lo estime necesario o conveniente, sin que esto conlleve necesariamente la reclasificación del puesto. En estos casos los nuevos deberes, autoridad y responsabilidad deberán ser afines con la clasificación del puesto afectado.

Sección 6.8 - Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

El(la) Presidente(a) o su representante autorizado, en el uso de su discreción, determinará si el incumbente de un puesto que sea reclasificado permanece o no en el puesto.

Sección 6.9 - Contratación de Servicios Profesionales

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

Sección 6.10 - Posición Relativa de las Clases

Se determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación, a los fines de asignar éstas a las escalas de retribución y para establecer concordancia para ascenso, traslados y descensos.

La determinación de la posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto en la escala de manera que deberá facilitar la comparación objetiva entre distintos planes de clasificación a los fines de identificar y determinar la movilidad interagencial de los empleados, sea ésta en forma de ascenso, traslados o descensos.

Sección 6.11 - Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de

Retribución

Se asignarán inicialmente las clases que integren el Plan de Clasificación a las escalas de sueldos contenidas en el Plan de Retribución vigente, a base principalmente de la jerarquía relativa que se determine para

cada clase dentro del Plan de Clasificación. En adición, podrá tomar en consideración otras condiciones como dificultad existente en el reclutamiento y retención para determinadas, clases, cualificaciones necesarias para el desempeño de las funciones y oportunidades de ascensos dentro del Plan de Clasificación.

El(la) Presidente(a) o su representante autorizado podrá reasignar cualquier puesto de una escala de retribución a otra de las contenidas en el Plan de Retribución, cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera, o como respecto a una clase de puestos, una serie de clases o un área de trabajo, o por exigencia de una modificación al Plan de Clasificación.

La asignación o reasignación de las clases de puestos a las escalas de retribución requerirá la aprobación final de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.

ARTICULO 7 - RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Sección 7.1 - Disposiciones

Será condición para obtener o mantener contratación y empleo en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico que los empleados o candidatos a empleo cumplan con las disposiciones del Artículo.30 de la Ley núm. 86 del 17 de agosto de 1994. El incumplimiento de la Ley de Sustento de Menores establece como sanción la cancelación del

contrato o la suspensión o anulación de la oferta de empleo, por incumplirse en la obligación de prestar alimentos.

Se apercibe al empleado (a) de su derecho de objetar la intención de cancelación de contrato o suspensión de empleo dentro del término de diez (10) días mediante solicitud por escrito de vista informar. De prevalecer la determinación se le advierte de su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación.

Las únicas defensas admisibles serán las de errores de hecho: que no existe deuda o que las cantidades correspondientes a la deuda o a la pensión señalada, están equivocadas o que el empleado (a) no es el alimentante deudor.

La Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico no discriminará en contra de personas calificadas con impedimentos, en relación a solicitudes de empleo, contratación, promociones, despido, compensaciones, entrenamientos y otros términos, condiciones y privilegios de empleo. La Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico realizará los acomodos razonables para aquellos limitaciones físicas o mentales conocidas de los empleados con impedimentos calificado a menor que los acomodos impongan una carga onerosa.

Se prohíbe además la utilización de estándares cualificadores, y pruebas de empleo o criterios de selección que tiendan a eliminar a

individuos con impedimentos a menos que los estándares estén relacionados con el trabajo.

Para efectos de la Ley Federal de Personas con Impedimentos del 26 de julio de 1990, un empleado o individuo con impedimento será uno que tiene un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una o más de las actividades principales de su vida, que posea un récord de tal impedimento o se considere que tiene tal impedimento.

Quedan excluidos de las disposiciones de la Ley Federal de Personas con Impedimentos, aquellos que actualmente son usuarios de drogas o alcohólicos que no puedan desempeñar su trabajo o que emplearlo represente un peligro a la propiedad o seguridad de los demás.

La Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico se regirá por las disposiciones del Título I "Empleo" de la Ley Federal de Personas con Impedimentos en todo lo relativo a reclutamiento y selección de personal.

Se le sumaron cinco (5) puntos o el cinco (5) por ciento, lo que sea mayor, a la calificación obtenida por una persona con impedimentos cualificada en cualquier prueba o examen requerido para cualificar para un empleo en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico, sea de ingreso o ascenso. Este beneficio no aplicará si la persona con impedimento cualifica para recibir los beneficios conferidos por la Carta de

Derechos del Veterano Puertorriqueño, Ley Núm.13 del 2 de octubre de 1980, enmendada.

La Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico, realizará los acomodos razonables que permitan a sus empleados con impedimentos trabajar efectivamente y maximizar su productividad y oportunidades de ascenso, excepto cuando se pueda demostrar al Procurador de Personas con Impedimentos, que tal acomodo razonable presentará esfuerzos económicos prohibitivos para la Agencia.

Se expresará en los formularios y solicitudes de empleo de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico, que el solicitante no está obligado a informar que es persona con impedimentos, pero que tiene derecho a hacerlo a los efectos de que se le considere para los beneficios que otorga la Ley Núm. 81 del 27 de julio de 1996, Ley de Igualdad de Oportunidades de Empleo para Personas con Impedimentos.

Sección 7.2 - Verificación de requisitos, examen médico y Juramento de Fidelidad.

1. La autoridad nominadora será responsable de verificar que los candidatos reúnan los requisitos que se consideran imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones correspondientes a los cuales habrán de ser nombrados y las condiciones generales de ingreso al servicio público. Además, se verificará que el candidato reúna los requisitos de licencia o colegiación que le sean requeridos

para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado.

2. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato el no presentar la evidencia requerida o no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada.
3. Se requerirá evidencia expedida por un médico debidamente autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico, demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones del puesto. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de ascensos, traslados o descensos.
4. Se determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio. No se discriminará contra personas incapacitadas cuya condición no resulte un impedimento para desempeñarse en el puesto a cubrirse.
5. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servicio público radique su Acta de Nacimiento o en su defecto, un documento equivalente legalmente válido, Certificado de Antecedente Penales y que cumplimente la Forma I-9 sobre Verificación de Elegibilidad para Empleo del Servicio de Inmigración y Naturalización del Departamento de Justicia de los Estados Unidos.

6. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público en el Gobierno de Puerto Rico, deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley 14 del 24 de julio de 1952.

ARTICULO 8 – ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Sección 8.1 - Ascensos

1. Ascenso significa el cambio de un empleado (a) de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior, cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a otro puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto.
2. Objetivo de los Ascensos - El objetivo de los ascensos es atraer al mejor personal para cubrir puestos públicos, ofrecer oportunidades para mayor progreso de sus servidores, según se desarrollan sus capacidades para prestar buenos servicios, mantener un alto nivel de satisfacción y ejecución entre los empleados y lograr retener en el servicio a los más capacitados.

3. Normas Para los Ascensos - Con el fin de establecer sistemas que hagan viable el ascenso de los empleados de confianza, regirán las siguientes normas:

a) El Plan de Clasificación deberá estructurarse de forma tal que permita la movilidad de los empleados hacia puestos superiores, tanto interagencial como intragencialmente, conforme a los conocimientos y experiencias adquiridas. El Plan deberá identificar las líneas lógicas de ascensos entre las distintas clases de puestos.

b) La Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico determinará las clases de puestos que se requieren, se cubran mediante el ascenso de empleados. Esta determinación se hará a base de la naturaleza de las funciones particulares de los puestos y las necesidades particulares de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.

Sección 8.2 - Traslados

1. Traslado significa el cambio de un empleado (a) de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar, cuando ocurre entre agencias con diferentes

planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico, significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a otro puesto en otra clase para la cual se haya provisto el mismo tipo mínimo de retribución.

2. Ambito de los Traslados

Se podrán efectuar traslados de empleados:

- a. en la misma Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico, o
- b. entre los Administradores Individuales y la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico y viceversa.

3. Normas para los Traslados

- a. En cualquier caso de traslado el empleado (a) deberá reunir los requisitos para el puesto al cual sea trasladado.
- b. En todo caso de traslado interagencial por necesidades del servicio, deberá mediar el consentimiento de la agencia en que el empleado presta servicios.

Sección 8.3 - Descensos

1. Descenso significa el cambio de un empleado (a) de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior, cuando ocurre entre la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico y agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico significa el cambio de un empleado (a) de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para al cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.
2. El descenso de un empleado de confianza podrá ser motivado por:
 - a. una solicitud del empleado; ó
 - 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 al que ocupa en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico y el empleado (a) acepte un puesto de menor remuneración. Cuando el empleado (a) no acepte el descenso por esta razón, se decretará su separación.

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

Sección 8.4 - Nombramientos Transitorios en Puestos del Servicio de Confianza

1. Se podrá nombrar empleados (a) transitorios en puestos del servicio de confianza cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.
2. Las personas nombradas para cubrir necesidades temporeras del gobierno tendrán status transitorio. Los empleados transitorios deberán reunir las condiciones generales de ingreso al servicio público establecido en la Sección 4.3 Inciso (3) de la Ley de Personal del Servicio Público. Además deberán reunir los requisitos mínimos exigidos por la autoridad nominadora de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.
3. El reclutamiento y selección de empleados transitorios se efectuará sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, impedimento físico o mental, ni por ideas políticas y religiosas. La Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico podrá establecer la condición de una afiliación política particular para aquellos puestos de confianza en que la naturaleza de las funciones hagan de dicho criterio un requisito apropiado del puesto.

4. Los empleados transitorios de confianza serán de libre selección y remoción.
5. La Autoridad Nominadora de la Junta se asegurará de la legalidad de todos los nombramientos transitorios que efectúen y de que a los empleados transitorios se les asignen los deberes de los puestos para los cuales fueron nombrados.
6. Los nombramientos transitorios se efectuarán mediante el formulario Notificación de Documentos y Juramento de Empleados Transitorios, acompañado de todos los formularios y documentos requeridos en esta acción de personal.
7. El número de seguro social de la persona seleccionada se utilizará como número de empleado. A éste se le notificará los términos de su nombramiento mediante la entrega de copia del mencionado formulario.

ARTICULO 9 - DESIGNACIONES DE INTERINATO

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

Sección 9.1 - Normas para los Interinatos

Se establecen las siguientes normas para el uso del interinato como instrumento útil en la administración del recurso humano:

1. La Presidenta podrá designar a cualquier empleado (a) en el servicio de confianza para desempeñar interinamente las funciones normales de un puesto de clasificación superior en sustitución de otro empleado en el servicio de confianza.
2. También podrá la Presidenta autorizar la concesión de diferenciales en sueldo cuando designe a dicho empleado a desempeñar interinamente todas las funciones de un puesto de clasificación superior en el mismo servicio de confianza. Dicho diferencial se autorizará en armonía con lo estatuido en la Ley de Ley de Retribución Uniforme Núm. 89 del 12 de julio de 1979, enmendada y el Reglamento de Retribución Uniforme aprobado el 7 de junio de 1984.
3. La Presidenta (e) podrá relevar al empleado (a) que ocupa un puesto con carácter interino en cualquier momento que así lo determine. En tales circunstancias el empleado (a) regresará al puesto de confianza que ocupaba anteriormente con la retribución que devengaba antes del interinato.
4. En todo caso de interinato el empleado (a) deberá reunir al momento de la designación, los requisitos mínimos establecidos para desempeñar las funciones del puesto que ocupara interinamente.

ARTICULO 10 - SEPARACIONES DEL SERVICIO DE CONFIANZA

Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Sección 10.1 - Deberes y Obligaciones de los Empleados

Los empleados de confianza tendrán los deberes y obligaciones que se establecen en el Artículo 6 de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público, tales como:

1. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad, y cumplir la jornada de trabajo establecida.
2. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
3. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstos que se le asignen.
4. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Junta.
5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que así lo requiera. Nada de lo

anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos que tienen acceso a los documentos y otra información de carácter público.

6. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente, con antelación razonable.
7. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
8. Cumplir con las políticas públicas sobre; Hostigamiento Sexual, Fumar en el Empleo y otras aplicables.
9. Cumplir con las disposiciones de la Ley de Etica Gubernamental, Ley núm. 12 del 24 de julio de 1985.
10. Cumplir con las disposiciones de la Ley núm. 86 del 17 de agosto de 1994.
11. Cumplir con todas las leyes, reglamentos y normas que le puedan ser aplicables en el desempeño de sus funciones oficiales.

Sección 10.2 - Acciones correctivas y disciplinarias

Cuando un empleado (a) incurra en cualquier infracción a las normas de conducta establecidas para los empleados de esta Junta, la Presidenta (e) en el uso de su discreción, podrá imponer la medida correctiva que estime pertinente, sea ésta la amonestación verbal, reprimenda escrita o separación del puesto de confianza. En todo caso se seguirá el procedimiento

establecido en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico para la aplicación de las medidas correctivas o disciplinarias contra el empleado de confianza, entre otras situaciones similares, las siguientes:

1. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley.
2. Utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
3. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.
4. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la agencia o al Gobierno de Puerto Rico.
5. Incurrir en prevaricación, sobornos o conducta inmoral.
6. Realizar acto alguno que impida la aplicación de la Ley núm. 5 y las reglas adoptadas de conformidad con la misma, ni hacer o aceptar a sabiendas; declaración, certificación o informes falsos en relación con cualquier materia cubierta por la Ley de Personal.
7. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso y otras acciones de personal.

8. Realizar o haber intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen;
9. Faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones dispuesto en el Artículo 6 de la Ley o en los reglamentos que se adopten en virtud de la misma;
10. Ser acusado y que se determine causa probable de la comisión de delito que como resultado empañe la imagen de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico o infrinja alguna política pública de la agencia;
11. Incumplir con cualquier otra disposición legal o normas internas de conducta por las cuales se rijan los empleados públicos contenida en leyes especiales. Los empleados de confianza también darán cumplimiento a la política pública que se adopten, tales como: hostigamiento sexual en el empleo, fumar en el empleo y otros;
12. Incumplir con la Orden Administrativa en vigor sobre normas de Jornada de Trabajo y Asistencia;
13. Incumplir con lo dispuesto en la Ley de Etica Gubernamental, Núm. 12 del 24 de julio de 1985, enmendada.

El Reglamento de Etica Gubernamental del 20 de noviembre de 1992, adoptado conforme a la Ley Núm. 12, supla, en su

Artículo 6 establece entre los deberes y responsabilidades de todo servidor público los siguientes:

1. Evitar tomar cualquier acción, esté o no específicamente prohibida por este Reglamento, que pueda resultar en o crear la apariencia de:
 - a. Usar las facultades de su cargo, propiedad o fondos públicos para un final privado.
 - b. Dar trato preferencial a cualquier persona, salvo justa causa.
 - c. Impedir o entorpecer la eficiencia y la economía gubernamental.
 - d. Perder su completa independencia o imparcialidad.
 - e. Tomar una decisión fuera de los canales oficiales
 - f. Afectar adversamente la confianza del público en la integridad y honestidad de las instituciones gubernamentales.
 - g. Promover una acción oficial sin observar los procedimientos establecidos.
2. Conducirse de tal forma que el trabajo de la agencia se lleve a cabo eficientemente y observar cortesía, consideración, prontitud al tratar con el público y la clientela de la agencia.

3. Conducirse en su vida privada de forma tal que su conducta no traiga descrédito a la agencia para la cual trabaja.
4. Evitar incurrir en conducta criminal, infame o lesiva al buen nombre de la agencia ejecutiva para la cual trabaja o al Gobierno de Puerto Rico.
5. Evitar incurrir en prevaricación o conducta inmoral.
6. Evitar utilizar su posición oficial para fines privados, políticos-partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
7. Someter a la Oficina de Etica Gubernamental los informes financieros o la información solicitada, conforme al capítulo IV de la Ley cuando este requisito le sea aplicable.
8. Cumplir con todas las leyes, reglamentos y normas que le puedan ser aplicables en el desempeño de sus funciones oficiales.

Los funcionarios (a) y empleados (a) públicos de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico y los ex-servidores de ésta, deberán cumplir

estrictamente con la letra y el espíritu de la Ley de Etica Gubernamental.

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

Sección 10.3 - Separación del Servicio - Vista Previa

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

a. Renuncias

Cualquier empleado (a) podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita a la Presidenta (e). La comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo. La Presidenta (e), sin embargo, podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor. Dentro del término de quince (15) días de haber sido sometida dicha renuncia deberá notificar al empleado (a) si

acepta la misma o si la rechaza por existir razones justificadas.

En caso de rechazo, la Presidenta (e) dentro del término más corto posible, deberá realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o procede a la formación de cargos.

b. **Remoción sin Formulación de Cargos**

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

c. **Separación Mediante Formulación de Cargos**

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

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

2. Se le apercibirá al empleado de su derecho a vista previa, indicándole fecha hora, lugar y funcionario ante quien se llevará a cabo la vista informal.

La notificación anterior se hará por escrito, mediante entrega personal o correo certificado. La celebración de vista previa se llevará a cabo en cualquier fecha dentro del término de quince (15) días calendarios desde la fecha en que el empleado reciba la notificación. En dicha comunicación se le apercibirá que su incomparecencia por falta de interés a dicha vista previa dará base para la toma de la acción disciplinaria apropiada, sin más oírle. Igualmente se le apercibirá de su derecho de apelar ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal según dispuesto en la Sección 7.15 de la Ley Núm. 5, supra.

Celebrada la vista previa ante el Oficial Examinador designado por la Presidenta (e), dicho funcionario procederá a remitir su recomendación a la Presidenta (e).

La recomendación constará de:

- a) Relación de hechos
- b) Desglose de cargos imputados contra el empleado

- c) Hallazgos adicionales, si alguno, del Oficial Examinador designado.
- d) Recomendación de acción a tomarse con fundamentos de derecho aplicable.

El Oficial Examinador designado por la Presidenta podrá ser un funcionario de la Junta. Deberá tener conocimiento de procedimientos adjudicativos de este tipo.

La Presidenta pasará juicio sobre lo recomendado por el Oficial Examinador y hará suya dicha recomendación, la rechazará o modificará. Determinada la acción final a tomarse, la Presidenta procederá a notificarle al empleado de la misma y le apercibirá de su derecho de apelar ante la Junta de Apelaciones, según lo dispuesto en la Sección 7.15 de la Ley.

En aquellos casos de mal uso de fondos o cuando haya motivo razonable de que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se podrá suspender sumariamente al empleado antes de la celebración de la vista administrativa. La investigación comenzará inmediatamente se conozca los hechos y como regla general se completarán en un

término no mayor de cinco (5) días laborables. Finalizada la investigación, procederá a formular cargos por escrito al empleado y se le apercibirá de su derecho a vista informal. El procedimiento de vista informal se regirá por lo dispuesto anteriormente.

d. Separaciones de Empleados Convictos por Delitos

1. Cuando un empleado (a) de confianza convicto por delito grave o delito que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales, el Artículo 208 del Código Político dispone que el puesto queda vacante automáticamente. En virtud de ello la Presidenta (e) procederá a separar al empleado por razón de convicción y a tono con el Artículo 208 del Código Político.

Si al empleado convicto se le extendieran los beneficios de libertad a prueba, operará lo dispuesto en la Ley Núm. 70 del 20 de junio de 1963. Bajo tal circunstancia la Administradora de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos en su carácter de

autoridad nominadora evaluará el caso en sus méritos y decidirá sobre la retención del empleado en el servicio tomando en cuenta lo dispuesto en la Ley Núm. 70, supra. Disponiéndose que esto no aplicará en los casos regidos por la Ley Núm. 50 del 30 de agosto de 1993. En esta circunstancia se actuará a tono con esta legislación.

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

o ejecute y satisfaga un plan de pagos al efecto.

Sección 10.4 - Inhabilidad

Se considerará como inelegible para ingresar o reingresar al servicio público o permanecer en él, y no podrá ser habilitada para ocupar puestos públicos, por el término de veinte (20) años, contados a partir de la fecha de la convicción, toda persona que haya sido convicta en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la Jurisdicción Federal o en cualquiera de los Estados de los Estados Unidos de América, por cualquier delito que constituya delito grave y se hayan cometido en el ejercicio de una función pública.

En el caso de que una persona resulte convicta en las jurisdicciones antes mencionadas por cualquiera de los delitos menos graves, dicha persona no podrá aspirar u ocupar ningún cargo electivo o puesto en el servicio público por el término de ocho (8) años, a partir de la convicción.

El Administrador (a) de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos, tendrá la facultada para revisar cada caso, por sus méritos y decidir la habilitación o no habilitación según sea el caso teniendo en cuenta la conducta y la reputación general de la persona de quien se trate así, como la naturaleza y las funciones del puesto para el que se propone el nombramiento.

ARTICULO 11 - ADIESTRAMIENTO

Sección 11.1 - Objetivos

La Junta proveerá a los empleados, en la medida que los recursos disponibles lo permitan, los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y destrezas para lograr una mayor productividad y mejor calidad en los servicios que éstos prestan.

Sección 11.2 - Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo

Anualmente la Junta hará un inventario de las necesidades de adiestramiento y desarrollo de su personal de confianza. Este inventario servirá de base para la preparación del Plan Anual de Adiestramiento, Capacitación, y Desarrollo para este personal.

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

Al preparar el Plan se tomará en consideración lo siguiente:

1. las prioridades programáticas de la Junta y la atención de las mismas a corto y a largo plazo;
2. la identificación previa de los problemas que la Junta aspira solucionar mediante el adiestramiento; y
3. efecto presupuestario de las actividades programadas.

La Junta enviará su Plan de Adiestramiento al Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público quien lo utilizará en la elaboración del Plan Global de Adiestramiento para el Servicio Público.

Luego de que se reciba copia del Plan Global de Adiestramiento para satisfacer las necesidades del servicio Público preparado por el Instituto, la Junta hará reajuste correspondiente en su Plan de Adiestramiento para satisfacer las necesidades inherentes a su particular función.

Sección 11.3 - Ejecución de los Planes de Adiestramiento

La Junta deberá ejecutar y evaluar las actividades contenidas en el Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo de su personal para satisfacer sus necesidades particulares.

Sección 11.4 - Adiestramientos de Corta Duración

1. Responsabilidad de la Junta

Los adiestramientos de corta duración dirigidos a satisfacer necesidades del servicio público se coordinarán a través de la Oficina de Recursos Humanos de la Junta.

La Junta planificará y efectuará las actividades de adiestramiento y desarrollo que respondan a sus necesidades específicas.

2. Duración y Propósito

Los adiestramientos de corta duración se concederán a los empleados por un término no mayor de seis (6) meses o su equivalente con el propósito de recibir adiestramiento práctico o realizar estudios

académicos que los preparen para el mejor desempeño de las funciones correspondientes a sus puestos. Las convenciones y asambleas no se considerarán adiestramientos de corta duración.

3. Cubierta de los Adiestramientos de Corta Duración

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

4. Viajes al Exterior

El(la) Presidente(a) o su representante autorizado tendrá facultad para autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento con sujeción a las normas y trámites que rigen los viajes de empleados a quienes se les autorice viajar al exterior deberán, dentro del término de quince (15) días a partir de su regreso del centro de adiestramiento, someter al Secretario de Hacienda, por conducto de la Junta, un informe completo sobre los gastos en que incurrió. Además, someterá un informe narrativo sobre las actividades de adiestramiento, conforme a las normas y procedimientos que la Agencia establezca.

Sección 11.5 - Pago de Matrícula

Se autorizará el pago de matrícula a los empleados conforme a las normas que se establezcan a continuación. A tales fines, se consignarán los fondos necesarios en el presupuesto de la Agencia.

1. Disposiciones Generales

- a. El pago de matrícula se utilizará para el mejoramiento de conocimientos y destrezas requeridas a los empleados para el mejor desempeño de sus funciones, así como para su crecimiento en el servicio público.
- b. El pago de matrícula aplicará a estudios académicos de nivel universitario que se lleven a cabo en instituciones oficialmente reconocidas por el Gobierno de Puerto Rico.
- c. Se podrá autorizar hasta un máximo de tres (3) créditos a un empleado durante un semestre escolar o sesión de verano o un máximo de seis (6) créditos en el año académico. En el caso de trimestres académicos se autorizará dos (2) oportunidades hasta totalizar seis (6) créditos académicos. Se dejará constancia en cada caso de las razones de mérito que justifiquen la acción que se tome.

2. Establecimiento de Prioridades

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

- a. Que no se afecte la naturaleza de los servicios de confianza que presta el empleado.
- b. La necesidad de preparar personas en determinadas materias para poder prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal a adiestrar su personal en nuevas destrezas.
- c. Que sean cursos o asignaturas estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidad del puesto que ocupa el empleado.
- d. Que sean cursos o asignaturas conducentes al grado de bachiller en campos relacionados con el servicio público.
- e. Que sean cursos o asignaturas postgraduados en campos relacionados con el servicio público.
- f. Que sean cursos preparatorios para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.

3. Denegación de Solicitudes

No se autorizará pago de matrícula a empleados:

- a. Cuyo índice general en cursos anteriores autorizados bajo el programa de pago de matrícula sea inferior a 2.5 en estudios a nivel de bachillerato o 3.00 en estudios postgraduados.

- b. Que soliciten cursos sin créditos excepto en casos de cursos organizados por las agencias del Servicio Público, o por el Instituto para el Desarrollo de Personal en Servicio Público, o por organizaciones profesionales.
- c. Que se hayan dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores después de la fecha fijada por el centro de estudios para la devolución de los cargos de matrícula, a menos que reembolsen el total invertido en la misma, excepto en los siguientes casos:- que haya sido llamado a servicio militar; que se les haya trasladado a pueblos distantes de los centros de estudio; que por razones de enfermedad se hayan visto obligados a ausentarse de su trabajo y sus estudios; o que los empleados se vean impedidos, por razones ajenas a su voluntad, a continuar estudios.

4. Gastos que se Autorizarán

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

5. Reembolso de Pago de Matrícula

Los empleados acogidos a los beneficios del plan de matrículas que discontinúen sus estudios, vendrán obligados a reembolsar al erario la cantidad invertida en los cursos en que se hayan dado de

baja. El(la) Presidente(a) o su representante autorizado podrá eximir de reembolso al empleado cuando compruebe que ha habido causa que lo justifique.

6. Informe de Progreso Académico

Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda pago de matrícula someter a la Junta evidencia de su progreso académico. La Junta podrá, cuando así lo considere necesario, solicitar de los centros de estudios una relación de las calificaciones obtenidas por sus empleados en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este programa.

Sección 11.6 - Otras Actividades de Adiestramiento

La Junta organizará y desarrollará cursos, talleres, seminarios e intercambios de personal con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica y otras actividades de adiestramiento dirigidas al personal en el servicio, para satisfacer sus necesidades particulares. Además, coordinará con el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público la participación de los empleados de la Junta en aquellas actividades de adiestramiento organizadas por éste para satisfacer necesidades generales del servicio público.

Sección 11.7 - Historial de Adiestramientos e Informe

1. Historial en Expedientes de Empleados

La Junta mantendrá en el expediente de cada uno de sus empleados un historial de los adiestramientos en que éstos participen, el cual podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia cuando se vayan a tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo y otras acciones de personal. El historial de adiestramiento del empleado podrá incluir evidencia de participación, por iniciativa propia, en cualquier actividad educativa reconocida.

2. Historiales de Actividades

La Junta mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento celebradas, evaluaciones de las mismas y personas participantes, para fines de la evaluación de su programa de adiestramiento y desarrollo.

- 3.** Anualmente la Junta enviará al Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público un informe sobre las actividades de adiestramiento celebradas durante el año fiscal. El mismo deberá contener la información necesaria sobre el volumen y clases de adiestramientos y el número de participantes para fines de medición de la actividad global de adiestramiento y desarrollo del personal en el servicio público.

ARTICULO 12 - BENEFICIOS MARGINALES

Sección 12.1 - Norma General

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el empleado, seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración del programa de beneficios marginales, en forma justa y eficaz, propende a

establecer un clima de buenas relaciones y satisfacción en el empleado, que contribuye a su mayor productividad y eficiencia. La Junta es responsable de velar porque el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que mantenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio, las necesidades del empleado y la utilización óptima de los recursos disponibles.

Constituye responsabilidad de la Junta mantener a los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute.

Sección 12.2 - Beneficios Marginales Concedidos por Leves Especiales

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

Sección 12.3 - Días feriados

Los días que se enumeran a continuación serán días feriados para los empleados de confianza en la Junta:

FECHA

CALENDARIO

1 de enero

Año Nuevo

6 de enero

Día de Reyes

Segundo lunes de enero

Natalicio de Eugenio María

de Hostos

Tercer lunes de enero

Natalicio Martin Luther King

Tercer lunes de febrero	Natalicio Jorge Washington
22 de marzo	Abolición de la Esclavitud
Movable	Viernes Santo
Tercer lunes de abril	Natalicio José de Diego
Ultimo lunes de mayo	Conmemoración de los muertos en la guerra
4 de julio	Independencia de los Estados Unidos
Tercer lunes de julio	Natalicio Luis Muñoz Rivera
25 de julio	Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
27 de julio	Natalicio José Celso Barbosa
Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo
12 de octubre	Día de la Raza y/o del Descubrimiento de América
Noviembre (Movable)	Día de las Elecciones Generales
11 de noviembre	Día del Veterano
19 de noviembre	Descubrimiento de Puerto Rico
Cuarto jueves de noviembre	Acción de Gracias
25 de diciembre	Navidad

En adición, se considerarán días feriados aquellos declarados como tales por el Gobernador. En el caso en que la celebración de un día feriado cayera en domingo, la celebración del mismo será observada el día siguiente.

Cuando por necesidades del servicio se haya establecido una semana de trabajo donde los días de descanso no sean sábado o domingo y el segundo día de descanso coincida con un día de fiesta legal, la autoridad nominadora podrá, a su discreción, conceder libre el día siguiente al feriado.

Cuando se haya establecido una jornada regular semanal de trabajo reducida y el último día de descanso coincida con un día feriado, la autoridad nominadora podrá, a su discreción, conceder libre el día siguiente al feriado.

Sección 12.4 - Licencias

Los empleados de confianza tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin paga, conforme se establece a continuación:

1. Licencia de Vacaciones

- a. La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo, con paga, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.
- b. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones a razón de dos días y medio (2 ½) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en

forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.

- c. Los empleados podrán acumular la misma hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.
- d. La autoridad nominadora determinará , de acuerdo a las necesidades del servicio, la forma en que los empleados de confianza disfrutarán la licencia de vacaciones.
- e. Cuando los empleados no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio, el(la) Presidente(a) o su representante autorizado proveerá para que el empleado disfrute de, por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural. Cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad el empleado (a) no ha podido disfrutar la misma durante los (6) meses siguientes al año natural que refleja el exceso, la Autoridad Nominadora de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones, procederá con la autorización del pago de dicho exceso a cumulado por el empleado (a).
- f. Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, se podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de

treinta (30) días laborables en cualquier año natural, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia se tomarán en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:

1. la utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado tales como viajes, estudios y otras;
 2. enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;
 3. tiempo en que el empleado no ha disfrutado de licencia;
 4. problemas personales del empleado que requieren su atención personal;
 5. si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio;
 6. total de licencia acumulada que tiene el empleado.
- g. Por circunstancias especiales se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados que hayan prestado servicios al Gobierno por más de un año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones anticipadas en todo caso requerirá la aprobación previa y por escrito del(la) Presidente(a) o su representante autorizado. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de trabajar por el

período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno de Puerto Rico cualquier suma de dinero que quedare al descubierto y que le haya sido pagada por concepto de la licencia anticipada.

- h. Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumulada o anticipada a un empleado se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el empleado lo solicite con la anticipación requerida. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.

- i. Cesión de Licencias por Vacaciones

Los empleados de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico podrán ceder como cuestión de excepción, a otro empleado o funcionario que trabaje en la Junta, licencias acumuladas por vacaciones, cuando:

- a. El empleado cesionario haya trabajado, continuamente, un mínimo de un (1) año con la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico o cualquier entidad gubernamental.

- b. El empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.
- c. El empleado cesionario hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia.
- d. El empleado cesionario o su representante evidencie fehacientemente la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas.
- e. El empleado cedente haya acumulado un (1) mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse.
- f. El empleado cedente haya sometido por escrito a la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico una autorizado accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario.
- g. El empleado cesionario o su representante acepte por escrito la cesión propuesta.

La Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico procederá a descontar del empleado cedente y aplicar al empleado cesionario los días de licencia transferidos, una vez constante la corrección de la mismas conforme se

dispone en la Ley Núm. 44 y de acuerdo a los reglamentos de personal aplicables en la Junta. Las licencias por vacaciones cedidas se acreditarán a razón del salario del empleado cesionario.

Un empleado no podrá transferir a otro empleado más de cinco (5) días acumulados por licencia por vacaciones durante un (1) mes y el número de días a cederse no excederá de quince días al año.

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

Al momento en 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, el cual revertirá al empleado cedente, acreditándosele a razón de su salario al momento en que ocurrió la cesión.

El empleado cesionario no podrá disfrutar de los beneficios otorgados por la Ley Núm. 44, por un período mayor de un (1) año incluyendo el tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio. La Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto

Rico no reservará el empleo al empleado (a) cesionario por un término mayor de un (1) año.

2. Licencia por Enfermedad

- a. Todo empleado tendrá derecho acumular licencia por enfermedad a razón de uno y medio días (1½) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.
- b. 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 de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural.
- c. Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina, acreditativo de que estaba realmente incapacitado para el trabajo durante el período mayor a tres (3) días, la presentación del certificado médico es obligatoria. En adición al certificado médico se podrá corroborar la inhabilidad

del empleado para asistir al trabajo, por razones de enfermedad, por cualquier otro medio apropiado.

- d. En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad, se le podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables si éste hubiere prestado servicios al Gobierno por un período no menor de un (1) año, cuando exista razonable certeza de que se reintegrará al servicio. Cualquier empleado a quien se le hubiere anticipado licencia por enfermedad y se separe, voluntaria o involuntariamente, del servicio antes de haber trabajado por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno de Puerto Rico cualquier suma de dinero que fue anticipada. La concesión de licencia por enfermedad anticipada requerirá en todo caso la aprobación previa y por escrito del(la) Presidente(a) o su representante autorizado.
- e. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, el empleado podrá hacer uso de toda la licencia de vacaciones que tuviere acumulada. Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo.

- f. Todo empleado que acumule días de licencia por enfermedad sobre el máximo de noventa (90) días, la Junta procederá con el pago de dicho exceso a base del sueldo del empleado al momento de acumular el mismo. Dicho pago se hará anualmente.

3. Licencia para Fines Judiciales

a. Citaciones Oficiales

Cualquier empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones. Cuando el empleado es citado para comparecer como acusado o como parte interesada se entenderá la situación en que comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como demandante o demandado en una acción civil, o peticionario o interventor en una acción civil o administrativa. En tales casos el tiempo que usaren los empleados se cargará a licencia de vacaciones y, de no tener licencia acumulada, se les concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines. La licencia con paga se concederá a un empleado:

1. cuando es citado para servir como testigo en beneficio del Gobierno en cualquier acción en que éste sea parte, y el

empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente;

2. cuando el empleado comparece como demandante o demandado en su carácter oficial.

b. Servicio 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 debe realizar dichas funciones. La Junta tendrá facultad para gestionar del Tribunal correspondiente que el empleado sea excusado de prestar este servicio.

En el caso en que el empleado, estando sirviendo como Jurado, sea excusado por el Tribunal por el período de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento o cansancio del empleado que se atribuya a su servicio como Jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas, en cuyo caso se le cargarán las ausencias correspondientes a licencia de vacaciones acumuladas por el empleado. En el caso en que no tenga licencia de vacaciones acumuladas se le concederá licencia sin sueldo.

c. Citación como Testigo a un Caso Criminal

Cualquier empleado citado por el Ministerio Fiscal o por un Tribunal para comparecer como testigo a un caso criminal tendrá derecho a disfrutar licencia con paga por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones.

d. Evidencia

Para tener derecho a estas licencias el empleado deberá informar a la Junta con por lo menos, dos (2) días laborables de antelación al día en que tendrá que ausentarse de su trabajo. Una vez que se reintegre a sus labores, deberá hacer entrega de la certificación expedida por el fiscal, Secretario del Tribunal u organismo correspondiente en la que conste claramente el tiempo que tuvo que dedicar a la comparecencia, con expresión de días y horas. La notificación a la Junta podrá efectuarse dentro de un plazo menor si el empleado se ve impedido de cumplir su obligación por la tardanza en el recibo de la citación.

e. Compensación por Servicio como Jurado o Testigo

El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar a la Junta por cualquier suma de dinero recibida por servicio de jurado o testigo, ni se reducirá su paga por dicho concepto.

4. Licencia de Maternidad

- a. La licencia de maternidad comprenderá el período de descanso, prenatal y post-partum, a que tiene derecho toda mujer embarazada. Igualmente comprenderá el período a que tiene derecho una empleada que adopte un menor de conformidad con la legislación aplicable.
- b. Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un período de descanso de cuatro (4) semanas antes y cuatro (4) semanas después del alumbramiento.

Alumbramiento significa el acto mediante el cual la criatura concebida es expedita del cuerpo materno por vía natural, o es extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgicos-obstétricos. Comprenderá, también cualquier alumbramiento prematuro, el malparto o aborto involuntario, inclusive aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos, que sufiere la madre en cualquier momento durante el embarazo.

La empleada podrá optar por tomar sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas el descanso post partum a que tiene derecho. En estos casos la empleada deberá someter a la Junta una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una (1) semana antes del alumbramiento.

- c. Durante el período de licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo.
- d. De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada 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.
- e. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso post-partum siempre y cuando presente a la Junta 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 al que tenga derecho.
- f. Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la mujer haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso post partum a partir de la fecha del alumbramiento.
- g. 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.

- h. La empleada que sufra un aborto podrá reclamar los mismos beneficios de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. 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.
- i. La empleada que adopte un menor, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Esta licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se reciba al menor en el núcleo familiar.
- Al reclamar este derecho, la empleada deberá someter a la Junta evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente.
- j. En el caso en que la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período de descanso post-partum, la Junta deberá concederle licencia por enfermedad. En estos casos se requerirá certificación médica indicativa de la condición. De ésta no tener

licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. En el caso en que no tenga acumulada ni licencia por enfermedad ni de vacaciones, se le podrá conceder licencia sin sueldo.

- k. La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a las empleadas a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad y a las empleadas que estén en licencia sin sueldo por efecto de complicaciones previas al alumbramiento.
 - 1. La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación a la Junta sobre sus planes de reintegrarse al trabajo.
 - m. La Junta podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondiente al período de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con la anticipación requerida.
5. Licencia para Estudios o Adiestramientos
- a. La autoridad nominadora podrá conceder licencia para estudiar por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza, reconocidas por el Gobierno de Puerto Rico. El tiempo será cargado a la licencia de vacaciones que el empleado tenga acumulada o mediante un arreglo administrativo que

permita al empleado reponer en servicio, hora por hora, la fracción de tiempo usada para fines de estudio.

- b. Conforme se dispone en el Inciso (4) de la Sección 10.5 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo.

6. Licencias Especiales con Paga

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

- a. Licencia con paga para participar en actividades en donde se ostente la representación oficial del país:

Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado ostente la representación oficial del país tales como olimpiadas, convenciones, certámenes, u otras actividades similares, por el período que comprenda dicha representación, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso esta licencia deberá ser aprobada previamente por la Junta.

Cuando se ostente la representación oficial del país en calidad de deportista los empleados se registrarán por las siguientes disposiciones, a tenor con la Ley 49 del 27 de junio de 1987:

1. Licencia deportiva especial se concederá para representar a Puerto Rico en juegos olímpicos, Panamericanos, Centroamericanos o en campeonatos regionales.
2. Esta licencia deportiva especial se acumulará hasta un máximo de quince (15) días laborables por año.
3. Los empleados deportistas podrán ausentarse de sus empleos por un máximo de treinta (30) días laborables al año de tenerlos acumulados, sin descuento de sus haberes, cuando la solicitud del empleado deportista exceda el límite de su licencia de vacaciones acumulada.
4. Para obtener la licencia deportiva especial el empleado presentará a la Junta con no menos de diez (10) días laborables de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredite para representar a Puerto Rico en la competencia, el cual deberá contener información sobre el tiempo que cubrirá tal representación.
5. Para fines de esta licencia deportiva especial el término deportista incluye a atletas, jueces, árbitros, técnicos,

delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Comité Olímpico de Puerto Rico.

6. Licencia Deportiva Especial - Se incluyen en esta licencia a todos los empleados que posean impedimentos debidamente certificados como deportistas por el Secretario de Recreación y Deportes para que puedan acogerse a la licencia deportiva especial para participar en competencias deportivas, regionales o mundiales.

- b. Licencia con Paga por Servicios Voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en casos de Desastres

Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a los cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre, o por razones de Adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando éstos sean miembros de la Defensa Civil. Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Defensa Civil. Para disfrutar de esta licencia el empleado deberá someter a la Agencia lo siguiente:

1. Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de la Defensa Civil. Posterior a la prestación de los servicios deberá someter certificación de la Defensa

Civil acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual prestó los mismos.

2. En caso en que el empleado no pertenezca a la defensa Civil en la prestación de servicios de emergencia, posterior a la prestación de los servicios deberá someter a la Junta certificación de la Defensa Civil acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual sirvió.

c. Licencia Voluntaria del Servicio de Emergencia a la Cruz Roja Americana

Todo empleado de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico que sea un voluntario certificado en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana, pondrán ausentarse de su trabajo con una licencia con paga por un período que no exceda treinta (30) días calendario en un período de doce (12) meses para participar en funciones especializadas de servicios de desastre de la Cruz Roja Americana.

Esta licencia se otorgará siempre y cuando los servicios del empleado (a) o funcionario (a) sean solicitados por la Cruz Roja Americana. La Cruz Roja deberá certificar el período de servicios prestados por el empleado durante la emergencia o desastre.

Dicha certificación la presentará el empleado (a) a la Junta

Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico, tan pronto se reintegre a sus funciones.

La Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia se le otorgará al empleado (a) sin menoscabo a su paga, tiempo compensatorio, vacaciones, días por enfermedad y al principio de antigüedad en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico. Se compensará al empleado (a) o funcionario (a) que se acoge a esta licencia con la misma remuneración económica por las horas regulares de trabajo que éste se ausente de su trabajo en la Agencia. La Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia será aplicable únicamente a servicios de desastres ocurridos en la jurisdicción estatal.

d. Licencia para tomar Exámenes y Entrevistas de Empleo

Se concederá licencia con paga a atletas, técnicos y dirigentes deportivos a base de tiempo libre suficiente, durante el horario regular de sus labores, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencias. La Junta requerirá al Comité Olímpico de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado, o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico. La autoridad nominadora o su

representante autorizado velará por que, al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que la solicite, no se afecte el servicio en la Junta y no se haga uso indebido de la misma.

e. Licencia con Paga a Atletas, Técnicos y Dirigentes Deportivos

Se concederá licencia con paga a atletas, técnico y dirigentes deportivos a base de tiempo libre suficiente, durante el horario regular de sus labores, para cumplir con sus exigencia de entrenamiento y competencias. La Junta requerirá al Comité Olímpico de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado, o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico. La autoridad nominadora o su representante autorizado velará por que, al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que la solicite, no se afecte el servicio en la Junta y no se haga uso indebido de la misma.

f. Licencia con Paga a Atletas Técnicos y Dirigentes Deportivos

Se concederá licencia con paga a atletas sobre sillas de ruedas, técnicos y dirigentes deportivos dedicados a los atletas sobre sillas de ruedas a base de tiempo libre suficiente, durante el horario regular de sus labores sin descuento de sus haberes, para cumplir con sus exigencias de adiestramiento y competencias sin

menoscabo de los servicios normales de la Agencia. La Junta deberá requerir a la Asociación de Deportes sobre Sillas de Rueda de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta al empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades y servicios de dicha Asociación. La autoridad nominadora o su representante autorizado velará por que al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que la solicite no se afecte el servicio en la Junta.

- g. Licencia con Paga a los Empleados para conceder Tiempo Laborable para Comparecer a las Instituciones Educativas donde estudian sus Hijos.

Se le concederá a los empleados tiempo laborable sin reducción de paga o de los balances de licencia para comparecer a las instituciones educativas donde estudian sus hijos para indagar sobre su conducta y aprovechamiento escolar. Los empleados(as) tendrán dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar cuando a instancias de las autoridades escolares o por iniciativa propia, comparezcan a las instituciones educativas donde estudian sus hijos para indagar sobre los asuntos mencionados. De excederse el empleado del término de las dos (2) horas establecidas, el exceso se

descontará de la licencia de vacaciones o del tiempo compensatorio del empleado, de tenerlo acumulado. El empleado deberá presentar evidencia acreditativa de que utilizó el tiempo concedido para los propósitos de esta licencia. El uso indebido de esta licencia podrá conllevar la imposición de acciones disciplinarias.

h. Licencia Para Asambleístas Municipales

Los Asambleístas Municipales que sean empleados de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico, tendrán derecho a una licencia especial por causa justificada con derecho a paga. Esta licencia no excederá de cinco (5) días laborables no acumulables. Además, tendrán derecho a una licencia sin sueldo que no excederá de cinco (5) días anuales laborables no acumulables.

Ambas licencias serán utilizadas para asistir a sesiones de la Asamblea y a reuniones y vistas oculares de ésta con el propósito de desempeñar actividades legislativas municipales. La Asamblea deberá remitir por escrito, en cualquiera de las dos (2) licencias, especiales, la citación a la reunión correspondiente al Asambleísta, por lo menos veinticuatro (24) horas antes.

El Asambleísta tendrá la responsabilidad de presentar la misma a la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico para la adjudicación de la licencia especial que aplique a estos efectos.

i. Licencia con Paga para Conceder Tiempo para Vacunar a los Hijos

Se concederá licencia con paga por un período de dos (2) horas a todo empleado que lo solicite, para llevar a vacunar a sus hijos a una institución gubernamental o privada. Los empleados que tienen varios hijos tendrán la obligación de planificar y coordinar las citas de inmunización para reducir al mínimo el uso de esta licencia.

Conjuntamente con la solicitud para utilizar esta licencia el empleado deberá presentar a la Junta la tarjeta de inmunización de su hijo o hijos.

Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia el empleado presentará a la Junta la correspondiente certificación indicativa del lugar, fecha y hora en que su hijo o hijos fueron vacunados. De no presentar esa certificación, el tiempo utilizado se descontará de la licencia de vacaciones acumulada y de no tener balances de esta licencia, el período concedido se descontará del sueldo del empleado.

7. Licencia sin Paga

- a. En adición a las licencias sin paga provistas en otras secciones de este Reglamento, se concederá licencia sin paga para proteger los derechos a que pueda ser acreedor un empleado en casos de:

1. Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad y el empleado hubiere agotado sus licencias por enfermedad y de vacaciones.
 2. Haber sufrido el empleado un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente y éste hubiera agotado su licencia de vacaciones y licencia por enfermedad.
- b. Se concederá licencia sin paga a empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un hijo. Disponiéndose que este tipo de licencia sin paga podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses.
- c. Licencia Médico Familiar – A empleados del Servicio de Confianza se le concederá licencia médico familiar hasta doce (12) semanas para atender un hijo al nacer, o cuando se adopte o se recibe uno como hogar de crianza. La licencia sin sueldo se concederá, además, para atender hijos, padres, cónyuges y el propio empleado con condiciones de salud grave.

La licencia podrá tomarse intermitentemente o sea en porciones o mediante una reducción de la jornada de trabajo normal, diaria o semanal del empleado en cualquier caso que sea necesario por razones médicas para cuidar un miembro de la familia que esté

gravemente enfermo o porque el empleado padece de una condición grave que le impida trabajar.

Condición de salud grave significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que conlleve:

1. Cualquier período de incapacidad o tratamiento que requiera recluirse por una noche o más en un hospital, hospicio, o institución de cuidado médico residencial;
2. Cualquier período de incapacidad que requiera una ausencia de más de tres (3) días del trabajo, escuela u otras actividades regulares diarias que también requiera tratamiento continuo por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios médicos; o
3. Tratamiento continuo, incluyendo cuidado prenatal, por o bajo las supervisión de un proveedor de servicios de salud para una condición que es incurable o tan grave, que de no tratarse probablemente ocasionaría un período de incapacidad de más de tres (3) días.

Para ser elegible a los beneficios de la licencia médico familiar el empleado (a) deberá haber trabajado en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico por lo menos doce (12) meses, un (1) año y por lo menos 1,250 horas durante el transcurso de los doce (12) meses anteriores.

Cuando el cónyuge del empleado trabaja en el servicio público, ambos tienen derecho a esta licencia, si reúnen los requisitos de elegibilidad. Sin embargo, si ambos trabajan en la misma agencia tendrán derecho conjunto a un total combinado de doce (12) semanas de esta licencia para el nacimiento de un niño o su colocación para adopción o crianza, y para cuidar al padre o madre, que padezca una condición de salud grave; no a los suegros.

Bajo ciertas circunstancias el empleado (a) podrá utilizar la Licencia Familiar y Médica en forma intermitente. Esto es, fragmentada, así como mediante la reducción de su jornada de trabajo diario o semanal. Además, se permitirá que se utilice la licencia de vacaciones o por enfermedad en sustitución total o parcial de la Licencia Familiar y Médica.

Mientras el empleado (a) se encuentre utilizando esta licencia, la Junta deberá mantener en vigor la póliza de seguro de salud grupal del empleado (a), bajo las mismas condiciones como si este hubiere estado trabajando.

La Junta podrá requerir que el empleado (a) solicite esta licencia con treinta (30) días de notificación previa, cuando la necesidad sea permisible y que presente certificados médicos que comprueben la necesidad de la licencia debido a una condición de

salud grave, que afecte al empleado (a) o a los miembros de su familia inmediata (cónyuge, hijos o padres).

La Junta también podrá requerir segundas y terceras opiniones médicas, pagadas por el patrono, cuando existan bases razonables para ello, e informes periódicos en el transcurso de la licencia sobre la condición del empleado o sus familiares y de su intención de regresar al trabajo.

- c. Duración de la Licencia sin Paga - La licencia sin paga, a excepción de la señalada en los sub-incisos (b) y (c) que anteceden, se concederá por un período no mayor de un (1) año. La licencia sin paga podrá prorrogarse, a discreción de la Junta, cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo en situaciones en que esté pendiente la determinación final del Fondo del Seguro del Estado en caso de un accidente ocupacional o la determinación final de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno u otro organismo.
- d. Cancelación - él(la) Presidente(a) o su representante autorizado podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento. En este caso deberá notificar al empleado con cinco (5) días de antelación.

- e. Deber del Empleado – El empleado tiene la obligación de notificar a la Junta de cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin paga o de su decisión de no regresar al trabajo.
 - f. Disposiciones Generales – En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar al(la) Presidente(a) o su representante autorizado sobre las razones por las cuales no está disponible o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.
8. Licencia Militar - Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:
- a. Adiestramiento de Guardia Nacional – Mediante este inciso se incorpora a este Reglamento el derecho a licencia militar establecido por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley 62 del 23 de junio de 1969. De conformidad, 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 y a los Cuerpos de Reserva de Estados Unidos durante el período en el cual estuvieren prestando servicios militares como parte de su entrenamiento en virtud de las disposiciones de la 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 licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado, se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada.

- b. 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 Gobierno a servicio militar activo estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastres causados por la naturaleza, en apoyo a oficiales del orden público en funciones dirigidas al control del tráfico de narcóticos; para recibir, despedir y proveer servicios de transportación y escoltar a dignatarios y para participar en paradas, marchas, revistas militares; o por cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar(Ley 62 del 23 de junio de 1969) por el período autorizado.
- c. Servicio Militar Activo – Se le concederá licencia militar sin paga a empleados que ingresen a prestar servicio militar activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley de Servicio Selectivo Federal, por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años, y cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por

conveniencia de la División del Ejército a la cual ingresó. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar luego de finalizar los períodos de servicio señalados, se entenderá que renuncia a su puesto en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico, procederá a dejar vacante el mismo. El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar. Al solicitar una licencia militar el empleado deberá someter, conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar expedida a su nombre en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.

Sección 12.5 - Transferencias de Licencias

Cuando un empleado de confianza de la Junta pase a ocupar un puesto en otra agencia del Gobierno de Puerto Rico, sin que medie desvinculación total del servicio público, la Junta transferirá a la agencia de que se trate los balances acumulados por el empleado de licencia por enfermedad y de vacaciones hasta la fecha de la transferencia. Se transferirá hasta un máximo de noventa (90) días por enfermedad y de sesenta (60) días de licencia de vacaciones. Esta transferencia procederá aún cuando la agencia que adquiere los servicios sea un administrador individual o una agencia excluida. En el caso en que al momento de la transferencia el empleado

tenga acumulados más de sesenta (60) días de licencia de vacaciones, la Junta procederá con el pago de dicho exceso a base del sueldo que tenía el empleado al acumular el mismo.

Sección 12.6 - Otras Disposiciones Generales

1. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de las licencias con paga a excepción de la licencia de maternidad.
2. Los días en que se suspendan los servicios públicos para el Gobernador se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.
3. El(la) Presidente(a) velará por que en la administración de las licencias no se utilice cualquiera de ellas para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidas.
4. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.
5. Se podrán tomar medidas correctivas con el empleado por el uso indebido de cualquiera de la licencias a que tiene derecho.

6. En los casos de empleados cuyo nombramiento tenga duración definida las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término de dicho nombramiento.

ARTICULO 13 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

El(la) Presidente(a) o su representante autorizado adoptará reglamentación interna, por escrito, estableciendo normas para regir, entre otros aspectos, los siguientes:

1. la jornada semanal y diaria aplicable a los empleados de confianza;
2. horario de trabajo;
3. período para tomar el alimento;
4. tiempo extra;
5. método de registro de asistencia y formularios para mantener récords apropiados sobre asistencia;
6. medidas de control de asistencia;
7. medidas correctivas específicas a que están sujetos los empleados que violan dichas normas y procedimientos.

ARTICULO 14 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Los expedientes de los empleados deberán reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva. La Junta tendrá la responsabilidad por la conservación, custodia y mantenimiento de los

expedientes de los empleados públicos, según se dispone más adelante y en armonía con la Ley núm. 5 del 8 de diciembre de 1995, según enmendado que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos y el Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

1. Clasificación de los Expedientes - Los expedientes de los empleados se clasificarán como activos o inactivos. Se considerarán expedientes activos los correspondientes a empleados que se mantengan vinculados al servicio e inactivos los empleados que se han desvinculado del servicio.
2. Contenido de los Expedientes - A todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento se le abrirá un expediente en la Junta, que se identificará con el nombre completo del empleado y el número de seguro social.

En este expediente se archivará y conservará, entre otros; original o copia, según corresponda, de los siguientes documentos:

- a) Historial personal
- b) Examen médico-en casos en que aplique la Ley ADA deberá archivar en expediente separado y confidencial.
- c) Copia auténtica del certificado de nacimiento
- d) Notificación de nombramiento y juramento
- e) Todo informe de cambio en cuanto a status, clasificación, sueldo, etc.
- f) Evaluaciones sobre el trabajo del empleado

- g) Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldo o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución.
- h) Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas.
- i) Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones de la Junta de Apelaciones al respecto.
- j) Certificaciones de servicios prestados al Gobierno.
- k) Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente.
- l) Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos.
- m) Récord de Adiestramientos
- n) Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, tales como: contratos, evidencia de estudios, y solicitudes y autorizaciones de pagos de matrícula.
- o) Récords de Licencias
- p) Documentación relacionada con la participación de empleados en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y sus Instrumentalidades.
- q) Récord de accidentes por causas ocupacionales
- r) Autorización de descuentos del sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro o la Asociación de Empleados, u otra autorización por ley.

Los expediente de los empleados en la Junta, deberán incluir una relación de los documentos contenidos en los mismos

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

t) Certificado expedido por la Policía de Puerto Rico

3. Examen de los expedientes

a) Los custodios de los expedientes de los empleados serán el Director (a) de Recursos Humanos y el Analista de Recursos Humanos a cargo de nombramientos y cambios de la Junta.

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

c) Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente particular en compañía del custodio de los expedientes de la Junta. El empleado deberá radicar la solicitud para examen del expediente con por lo menos tres (3) días de antelación. En el caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida asistir

personalmente a examen del expediente, podrá delegar por escrito en un representante. En el caso de que el impedimento sea incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designado tutor por Tribunal correspondiente.

- d) Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción más cualesquiera derechos que por ley se exigieren. Las solicitudes de copias se harán por escrito con no menos de cinco (5) días de antelación. En el plazo indicado, la Junta deberá entregar copia del documento solicitado.
- e) Los custodios de los expedientes podrán delegar en subalternos la representación oficial a los fines del examen del expediente.

4. Conservación y disposición de los expedientes

La Junta conservará y mantendrá archivados firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes al expediente individual de empleados activos e inactivos.

La disposición de los expedientes de los empleados de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico se hará conforme a las siguientes normas:

- a) En el caso de todo empleado que se separe del servicio por cualquier causa, la Junta retendrá y conservará el expediente personal inactivo por un período de cinco (5) años. Transcurrido

dicho período se procederá con la disposición final y se hará conforme a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documento Públicos en la Rama Ejecutiva.

- b) En el caso de que un empleado se haya separado del servicio se reintegre al servicio en la Junta antes del período de cinco (5) años, la Junta reactivará el expediente e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si el empleado se reintegra al servicio en otra agencia o administrador individual, dicha agencia deberá solicitar inmediatamente el expediente anterior del empleado y la agencia tenedora del expediente deberá remitirlo a la agencia solicitante, en un período no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud a fin de que todo el historial del empleado en el servicio público se conserve en un solo expediente.
- c) En el caso de que el empleado se reintegre al servicio luego de transcurrido cinco (5) años, la agencia que lo reemplace deberá solicitar inmediatamente copia del expediente a la Junta, dicha copia se remitirá dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de la petición.
- d) Si el empleado separado solicita una pensión de un sistema de retiro del Gobierno de Puerto Rico, tal sistema podrá solicitar el

expediente del ex-empleado y la agencia que lo tenga lo remitirá al sistema. En adelante el sistema de retiro conservará el expediente.

- e) En todo caso en que ocurra la muerte de un empleado activo, la Junta o la última agencia donde prestó servicios retendrá el expediente y preparará el informe de cambio notificando el fallecimiento. Si se tratara de un participante del Sistema de Retiro remitirá el expediente integrado a dicho sistema.
- f) Siempre que se transfiera un expediente de un empleado o de un ex-empleado de una agencia a otra, se preparará una Certificación de los documentos que se incluyen en el expediente y la agencia que lo recibe verificará y certificará el recibo de los documentos.
- g) Luego de que un expediente se mantenga inactivo cinco (5) años en la Junta, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado, incluyendo todas las acciones de personal e indicando la fecha en que dichas acciones se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo del historial del empleado. El custodio de los expedientes certificará la veracidad de la información y se procederá con el expediente de conformidad con el Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

- h) Los formularios y cartas que formen parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.
 - i) Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencia se conservarán por un período máximo de cinco (5) años, al cabo de los cuales se retirarán para disposición. No obstante, podrá destruirse todo récord de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
 - j) Los documentos referentes a deudas al erario u obligaciones de los empleados, se retendrá en los expedientes hasta tanto se haya saldado la deuda, o aprobado los cursos en el caso de becas, licencias o pagos de matrícula.
 - k) La Junta mantendrá un registro en el expediente del empleado, de los documentos que hayan sido dispuestos al completar el tiempo de conservación.
5. Otros documentos relativos a la administración de personal, se conservarán de acuerdo a las siguientes disposiciones:
- a) Los documentos referentes a la clasificación de los puestos se conservarán mientras exista el puesto, independientemente de su evolución. Luego de que se elimine el puesto se mantendrá inactivo por un año y se procederá a su disposición de acuerdo al Reglamento

del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

- b) Las certificaciones de elegibles se mantendrán activas por un (1) año a partir de la fecha de expedición. Luego se conservarán inactivas por otro año y se dispondrá de ellas de acuerdo al Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
- c) Los registros de elegibles se conservarán inactivos por un año a partir de la fecha de cancelación o vencimiento y se dispondrá de ellos de acuerdo a las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
- d) Las solicitudes de examen de personas que resulten inelegibles en los exámenes se conservarán por seis (6) meses. Las solicitudes de examen de las personas que resulten elegibles se conservarán por el tiempo que dure la vigencia del registro. Se dispondrá de ambos, en conformidad con las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

ARTICULO 15 - PROHIBICION

Las disposiciones de la Ley de Personal del Servicio Publico de Puerto Rico y el Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito en cuanto a la prohibición para efectuar diferentes transacciones de

personal durante períodos pre y post eleccionarios no serán aplicables al personal en el servicio de confianza. Se exceptúa de esta disposición las acciones que constituyan cambios de categorías.

ARTICULO 16 - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un Tribunal, tal declaración no afectará, o invalidará las restantes disposiciones y partes del mismo. Su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula.

ARTICULO 17 - DEROGACION

Por la presente queda derogado cualquier otra regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

ARTICULO 18 - VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir en la fecha en que sea aprobado por el Administrador (a) de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos, y radicado en el Departamento de Estado a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Dado en San Juan, Puerto Rico, a los 28 días del mes de octubre de 1999.

Adoptado por:



Phoebe Forsythe Isales
Presidenta
Junta Reglamentadora de
Telecomunicaciones de Puerto Rico

Aprobado por:



Maribel Rodriguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

Fecha: _____

Fecha: _____

AFM/sol