

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico

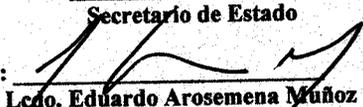
DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 7666

Fecha: 20 de enero de 2009

Aprobado: Hon. Kenneth D. McClintock
Secretario de Estado

Por:


Ledo. Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios



Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos para el Servicio de Confianza

NOVIEMBRE 2008

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

PARTE I

ARTÍCULO 1- DENOMINACIÓN 2

ARTÍCULO 2- BASE LEGAL 2

ARTÍCULO 3- APLICABILIDAD 2

ARTÍCULO 4- DEFINICIONES 2

PARTE II

ARTÍCULO 5- COMPOSICIÓN DEL SERVICIO 9

SECCIÓN 5.1- CATEGORÍAS DE EMPLEADOS 9

SECCIÓN 5.2- SERVICIO DE CONFIANZA 9

SECCIÓN 5.3- REINSTALACIÓN DE EMPLEADOS DE CONFIANZA 10

SECCIÓN 5.4- CAMBIOS DE CATEGORÍA 10

SECCIÓN 5.5- NÚMERO DE EMPLEADOS DE CONFIANZA 11

ARTÍCULO 6- CLASIFICACIÓN DE PUESTOS 12

SECCIÓN 6.1- PLAN DE CLASIFICACIÓN 12

SECCIÓN 6.2- DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS 12

SECCIÓN 6.3- AGRUPACIÓN DE LOS PUESTOS EN CLASES O PERFILES DE CLASE 13

SECCIÓN 6.4- DESCRIPCIÓN DE CLASES O PERFILES DE CLASES 14

SECCIÓN 6.5- ESQUEMA OCUPACIONAL 16

SECCIÓN 6.6- CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS 16

SECCIÓN 6.7- STATUS DE LOS EMPLEADOS EN PUESTOS RECLASIFICADOS 18

SECCIÓN 6.8- POSICIÓN RELATIVA DE LAS CLASES O PERFILES DE CLASES 18

SECCIÓN 6.9- ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS O PERFILES DE CLASES A LAS 19

ESCALAS DE SALARIOS

SECCIÓN 6.10- CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 20

ARTÍCULO 7- RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	20
SECCIÓN 7.1- NOMBRAMIENTOS	20
SECCIÓN 7.2- VERIFICACIÓN DE REQUISITOS, EXÁMEN MÉDICO Y JURAMENTO DE FIDALIDAD	22
ARTÍCULO 8- DESIGNACIONES DE INTERINATO	23
SECCIÓN 8.1- NORMAS PARA LOS INTERINATOS	24
SECCIÓN 8.2- OTRAS ACCIONES DE PERSONAL	25
ARTÍCULO 9- RETRIBUCIÓN	25
SECCIÓN 9.1- DISPOSICIONES DE RETRIBUCIÓN EN LAS ACCIONES DE PERSONAL	25
SECCIÓN 9.2- OTROS MÉTODOS DE RETRIBUCIÓN	28
ARTÍCULO 10- DEBERES Y RESPONSABILIDADES	29
SECCIÓN 10.1- OBLIGACIONES	29
SECCIÓN 10.2- CESANTÍAS	30
SECCIÓN 10.3- RENUNCIAS	30
SECCIÓN 10.4- REMOCIÓN SIN FORMULACIÓN DE CARGOS	31
SECCIÓN 10.5- ABANDONO DE SERVICIO	31
SECCIÓN 10.6- SEPARACIÓN DEL SERVICIO	31
SECCIÓN 10.7-HABILITACIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO	32
SECCIÓN 10.8- COMISIÓN APELATIVA	32
ARTÍCULO 11-CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL	33
SECCIÓN 11.1-OBJETIVOS	33
SECCIÓN 11.2-PLANES DE ADIESTRAMIENTO, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	33
SECCIÓN 11.3-ADIESTRAMIENTOS DE CORTA DURACIÓN	34
SECCIÓN 11.4- PAGO DE MATRÍCULA	34
SECCIÓN 11.5- OTRAS ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO	35
SECCIÓN 11.6- HISTORIALES DE ADIESTRAMIENTO E INFORMES	35
PARTE III- OTRAS DISPOSICIONES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
ARTÍCULO 12- BENEFICIOS MARGINALES	36
SECCIÓN 12.1- DÍAS FERIADOS	37
SECCIÓN 12.2- LICENCIAS CON SUELDO	38
SECCIÓN 12.3- LICENCIAS SIN SUELDO	56
SECCIÓN 12.4-OTRAS DISPOSICIONES GENERALES	57

ARTÍCULO 13- JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	59
SECCIÓN 13.1- JORNADA REGULAR DE TRABAJO	59
SECCIÓN 13.2- HORARIO	59
SECCIÓN 13.3- HORA DE TOMAR ALIMENTO	60
SECCIÓN 13.4- HORAS TRABAJADAS	61
ARTÍCULO 14- EXPEDIENTE DE EMPLEADOS	661
SECCIÓN 14.1- CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES	61
SECCIÓN 14.2- CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES	62
SECCIÓN 14.3- CUSTODIA DE EXPEDIENTES	64
ARTÍCULO 15- CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	65
ARTÍCULO 16- PROCEDIMIENTOS	66
ARTÍCULO 17- DIVULGACIÓN	66
ARTÍCULO 18- ENMIENDAS AL REGLAMENTO	66
ARTÍCULO 19- CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	66
ARTÍCULO 20- DEROGACIÓN	67
ARTÍCULO 21-VIGENCIA	67

**JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE
PUERTO RICO**

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO DE CONFIANZA**

INTRODUCCIÓN

La Ley 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se estableció para reafirmar el mérito como el principio que regirá el Servicio Público de modo que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido, tratado y retenido en su empleo en consideración al mérito y capacidad sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, edad, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental. La referida Ley de Recursos Humanos establece dos categorías de empleados: empleados de carrera y empleados de confianza.

La Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico es un Administrador Individual en virtud de la Ley 213 del 12 de septiembre de 1996 y como tal tiene la responsabilidad de administrar directamente todo lo relativo a su personal, conforme al reglamento que a estos fines adopte, según lo establece la referida Ley para la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público.

Este Reglamento responde, además 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.

PARTE I

ARTICULO 1- DENOMINACION

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento de Recursos Humanos del 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 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTICULO 3- APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados en el Servicio de Confianza de 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) Administrador Individual - Agencia, Junta u organismo comprendido dentro del Sistema de Administración de Recursos Humanos cuyo personal se rige por el principio de mérito y se administra en forma autónoma con el asesoramiento,

seguimiento y ayuda técnica de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

- 2) Adiestramiento de Corta Duración - adiestramiento práctico a los estudios académicos que preparan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.
- 3) Agencia - conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de un autoridad nominadora, independientemente de que se le denomine, Junta, Municipio, Corporación Pública, Oficina, Administración, Comisión, o de cualquier otra forma.
- 4) Ajustes de Salarios - ajustes positivos que se realizan sobre el salario base del empleado.
- 5) Ascenso - cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones o sueldo básico superior.
- 6) Aumento de Sueldo por Mérito - incremento que se concede a un empleado en virtud de la evaluación de sus ejecutorias, durante los doce meses anteriores.
- 7) Autoridad Nominadora - todo jefe de agencia o Presidente(a) de Junta o Comisión con facultad legal para hacer nombramientos para puestos del gobierno.
- 8) Bonificación - se refiere a la compensación no recurrente.
- 9) Cesantía - separación del servicio impuesta a un empleado debido a la eliminación de su puesto por falta de trabajo o fondos, o a la determinación de que está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto.
- 10) Clase o clases de puesto - grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título y se aplica la misma escala retributiva con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

- 11) Clasificación de Puestos - agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidad para darle trato igual en la administración de recursos humanos.
- 12) Competencia - todo conocimiento o destreza adquirida que le permita al empleado ejercer con mayor eficiencia sus funciones de manera que pueda aportar consistentemente al logro de las metas y objetivos de su unidad de trabajo.
- 13) Descenso - cambio de un empleado de un puesto en una clase, a otro puesto con funciones de nivel inferior, para la cual se haya provisto un tipo retributivo más bajo.
- 14) Descripción de Puesto - relación escrita y narrativa de los deberes, autoridad y responsabilidad que conlleva un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza a su incumbente.
- 15) Director - es el Director de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA).
- 16) Diferencial - compensación adicional y especial, separada del sueldo que se podrá conceder cuando existan condiciones extraordinarias no permanentes o cuando un empleado desempeñe un puesto interinamente.
- 17) Elegible - persona cualificada para nombramiento en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico, de acuerdo con los requisitos que dicha Junta establezca.
- 18) Empleado transitorio - empleado nombrado por un periodo determinado de tiempo al que no le asiste el derecho propietario del puesto que ocupa.
- 19) Escala de Salarios - margen retributivo que provee un tipo mínimo y uno máximo, y aquellos otros intermedios, que se establezcan, a fin de retribuir de nivel de trabajo que envuelve determinada clase de puesto y la adecuada y progresiva

cantidad y calidad de trabajo que rindan los empleados en determinada clase de puestos.

- 20) Especificación, Descripción o Perfil de Clase - exposición escrita y narrativa, en forma genérica, que incluye las características preponderantes del trabajo que conlleva uno o más puestos, en términos de naturaleza, ejemplos de trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad, competencias, habilidades, conocimientos y destrezas necesarias para desempeñar las funciones.
- 21) Estructura Salarial o de Sueldos - esquema retributivo compuesto por las diferentes escalas que habrán de utilizarse en la asignación de las clases o Perfiles de un Plan de Clasificación.
- 22) Función Pública - actividad inherente realizada en el ejercicio o en el desempeño, de cualquier cargo, empleo, puesto o posición en el servicio público, ya sea en forma retribuida o gratuita, permanente o temporera, en virtud de cualquier tipo de nombramiento, contrato o designación para la Rama Legislativa, Ejecutiva o Judicial del Gobierno de Puerto Rico, así como cualquiera de sus Agencias, Juntas, Subdivisiones, Instrumentalidades, Corporaciones Públicas o Municipios.
- 23) Funciones o Necesidades Permanentes - son aquellas actividades relacionadas con los poderes y deberes que la Ley orgánica de la agencia le asigna y aquellas otras que le sean asignadas por leyes especiales, reglamentos o asignaciones ejecutivas o administrativas, que deben ejercerse en forma continua y estable, o que se repiten o extienden sin interrupción por tiempo indefinido, sin que necesariamente sean perpetuas. Las funciones permanentes de las agencias pueden corresponder al Servicio de Carrera o al Servicio de Confianza.

- 24) Interinato - designación temporera que hace la autoridad nominadora a un empleado durante un periodo de tiempo, para desempeñar todos los deberes de un puesto superior al que ocupa y para el cual está cualificado.
- 25) Junta - es la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.
- 26) Ley o Ley de Recursos Humanos - Ley número 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- 27) Licencia - permiso oficial otorgado por la autoridad nominadora o su representante autorizado, para ausentarse de su trabajo durante determinado periodo de tiempo, según los conceptos establecidos en este reglamento.
- 28) Memorando de Reconocimiento - documento, cartas o certificados en los que se le reconoce al empleado su nivel positivo de ejecución.
- 29) Necesidades de Emergencia - son aquellas actividades que surgen como consecuencia de un suceso o combinación ocasional de circunstancias que alteran el orden regular de las actividades de la agencia, que sobrevienen repentinamente, y que requieren acción inmediata para impedir que se afecten los servicios.
- 30) Necesidades Imprevistas - son aquellas actividades que surgen sin notificación, sin que se esperaran o conocieran por anticipado, y para cuya atención la agencia no está preparada.
- 31) Necesidades Urgentes e Inaplazables - son aquellas acciones esenciales o indispensables que es menester efectuar en forma apremiante a los fines de cumplir con las funciones de la agencia o sus programas. No incluyen aquellas acciones que

resulten meramente convenientes o ventajosas cuya solución puede aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario.

32)Nombramiento - designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones de un puesto regular o transitorio.

33)Pago de Matrícula - pago total o parcial de los derechos de matrícula a cursos especiales o universitarios, según se establece en este reglamento.

34)Oficina - es la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA)

35)Personal Exento - personal con funciones ejecutivas, administrativas o profesionales, según lo establece la Ley de Normas Razonables de Trabajo.

36)Plan de Clasificación - sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan los puestos que integran una organización formando clases y series de clase.

37)Plan de Retribución - sistema mediante el cual se determina y se establece el valor relativo de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación conforme con la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004,según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público. El mismo considerará los factores que valoran las clases, tales como, naturaleza, complejidad del trabajo, grado de autoridad, nivel de responsabilidad que se ejerce y se recibe, condiciones de trabajo, riesgos inherentes al trabajo y otros.

38)Principio de Mérito - concepto que rige la administración de los recursos humanos en el servicio público, que establece que los empleados en el Servicio de Carrera deben ser clasificados, seleccionados, ascendidos, trasladados, descendidos, adiestrados, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones

de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen condición social, ni por sus ideas políticas y religiosas.

- 39) Proyectos o Programas Bonafides – programa creado mediante orden administrativa o propuesta formal del jefe de la agencia, para atender necesidades o proveer servicio no recurrente, en el cual se indican, los objetivos, la fecha de inicio y terminación, los recursos humanos y fiscales que se originan y los indicadores o medidas que permitirán comprobar los logros.
- 40) Puesto - conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora que requieren el empleo de una persona durante todo el tiempo o parte del tiempo, de manera regular , continua y estable.
- 41)Reclasificación - acción de clasificar nuevamente un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a una clase de puesto de nivel superior, igual o inferior.
- 42)Reglamento de Recursos Humanos - conjunto de normas aprobadas por la Junta, que rigen las acciones de personal que se llevarán a cabo conforme con las leyes que aplican la administración de los recursos humanos en el servicio público.
- 43)Renuncia - separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto y del servicio.
- 44)Reprimenda Escrita - acción disciplinaria que consiste en una advertencia formal, por escrito, que formará parte del expediente del empleado, por incurrir en infracciones a las normas de conducta y las disposiciones del Reglamento así como otras leyes y reglamentos que aplican a los servidores públicos.
- 45)Servicio Activo - cualquier periodo de servicio en que el empleado esté presente desempeñando las funciones de un puesto o vinculado al servicio mediante la concesión de cualquier tipo de licencia con sueldo.

46)Traslado - 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 en la misma escala retributiva.

47)Vista Administrativa - audiencia para presentar los argumentos y planteamientos, por escrito, en forma oral, sobre un asunto particular. Recurso mediante el cual un empleado se defiende de cualquier acción que considere lesiva a sus derechos como empleado o contra imputación, cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución del servicio.

PARTE II

ARTÍCULO 5 — COMPOSICIÓN DEL SERVICIO

Sección 5.1 — CATEGORÍAS DE EMPLEADOS

La Junta tendrá dos servicios: el Servicio de Carrera y el Servicio de Confianza.

Sección 5.2 — SERVICIO DE CONFIANZA

El Servicio de Confianza comprenderá los empleados que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, los que asesoran directamente o los que prestan servicios directos al Presidente o a los Comisionados de la Junta, tales como: Directores, Asesores Legales, Secretario Ejecutivo, Ayudantes Especiales y Administradoras de Sistemas de Oficina Confidencial.

Los empleados de confianza son de libre selección y libre remoción. Son igualmente de confianza aquellos que, aunque de libre selección, sólo pueden ser removidos por justa causa por disposición de ley o aquellos cuyo nombramiento sea por un término prefijado por ley.

Sección 5.3 – REINSTALACIÓN DE EMPLEADOS DE CONFIANZA

Los empleados de confianza que hayan ocupado un puesto de carácter regular inmediatamente antes del nombramiento de confianza, y que no hayan sido removidos por acciones disciplinarias o destitución, tendrán derecho a lo siguiente:

- a. Todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de Confianza que ocupaba durante el término que sirvió en el Servicio de Confianza.
- b. Todos los aumentos de sueldo otorgados por vía legislativa que haya recibido el empleado.
- c. Un incremento de hasta el 10% del sueldo que devengaba el el puesto de confianza. Este beneficio es obligatorio, el (la) supervisor(a), a su discreción, determinará el por ciento, el cual dependerá de las ejecutorias del empleado, las cuales se evidenciarán antes de concederlo. A su vez, aquellos empleados que hayan ocupado un puesto en el Servicio de Confianza por un periodo no menor de tres(3) años , la Autoridad Nominadora, a su discreción, podrá autorizarle cualquier aumento que surja de la diferencia entre el último sueldo devengado en el Servicio de Carrera y el que estaría devengando al momento de la reinstalación.

Una vez cese su encomienda en el Servicio de Confianza o cargo electivo, el empleado acumulará el crédito por años de servicio y la antigüedad en el último puesto que ocupaba.

Sección 5.4— CAMBIOS DE CATEGORÍAS

Como norma general, el cambio de categoría de un puesto de Carrera a un puesto de confianza se autorizará cuando el puesto esté vacante. En casos que el puesto esté ocupado, el incumbente podrá consentir. El

consentimiento deberá ser por escrito, certificando que conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción. En los casos que el incumbente no consienta, la Junta podrá hacer vacante el puesto, reubicando el incumbente en un puesto de Carrera en el mismo grupo ocupacional, con igual sueldo y para el cual reúna los requisitos mínimos.

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 por la clase de puesto o Perfil de Clase.
2. que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto o Perfil de Clase.
3. que apruebe o haya aprobado el examen establecido por la clase de puesto o Perfil de Clase.
4. que el (la) Presidente (a) certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

En caso de que el empleado no cumpla con las condiciones antes mencionadas, éste no podrá permanecer en el puesto, a menos que le asista el derecho a reinstalación según se dispone en la Sección 5.4 de este Reglamento.

Sección 5.5 – NÚMERO DE EMPLEADOS DE CONFIANZA

El (La) Presidente (a) aprobará un plan de puestos de Confianza que no exceda de treinta (30) puestos. No obstante, cuando la estructura organizativa y la complejidad funcional de la Junta requiera un número

mayor y lo justifique, se requerirá la aprobación previa de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ARTÍCULO 6 - CLASIFICACION DE PUESTOS

Sección 6.1- PLAN DE CLASIFICACIÓN

1. El Presidente establecerá un Plan de Clasificación para los puestos en el Servicio de Confianza que servirá de base a las acciones de personal. Así mismo, establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho Plan, en armonía con la estructura retributiva que se establezca y los reglamentos aplicables.
2. El Plan de Clasificación del Servicio de Confianza reflejará la situación de todos los puestos en el Servicio de Confianza de la Junta a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados bajo este servicio. 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 presentes mediante la actualización de las Descripciones o Perfiles de Clases y las asignaciones de puestos a las mismas.
3. El Plan de Clasificación estará sujeto a revisión y modificación, conforme a las necesidades operacionales y de servicio y estructura organizativa de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva para la administración de los recursos humanos en el Servicio de Confianza de la Junta.

Sección 6.2 - DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

Conforme a su estructura organizativa funcional y necesidad del servicio, la Junta preparará y mantendrá al día para cada puesto autorizado en el

Servicio de Confianza una descripción de los deberes y responsabilidades principales, como se indica a continuación:

1. La 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. Se entregará una copia al empleado la cual contendrá las funciones que debe realizar de tal modo que permita a la Junta cumplir adecuadamente con la gestión pública.
2. Cualquier cambio sustancial que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscrito a los puestos, se registrará en el documento que se adopte. Estos cambios se evaluarán para determinar si se afecta la clasificación del puesto.
3. Este cuestionario se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al empleado de acuerdo a los procedimientos que la Junta establezca. Se conservará una copia de todo cuestionario formalizado para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del mismo.
4. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

Sección 6.3 - AGRUPACIÓN DE LOS PUESTOS EN CLASES O PERFILES DE CLASES

1. Se agruparán en clases o Perfiles de Clases todos los puestos en el Servicio de Confianza, que sean igual o sustancialmente similares

- en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo, alcance de los deberes y responsabilidades y el grado de autoridad.
2. Esta agrupación estará basada en elementos que sean semejantes, de modo que se pueda aplicar la misma retribución.
 3. Cada clase o Perfil de Clase será denominada con un título corto que sea descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido.
 4. Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas, así como en todo asunto oficial en que se refiera al puesto. Este será el título oficial del puesto.
 5. El (La) Presidente(a) o su representante autorizado podrá designar cada puesto con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición en la organización. Este título funcional podrá ser utilizado para identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal que se tramitan a nivel de la Junta. Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá el título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

Sección 6.4 – DESCRIPCIONES DE LAS CLASES O PERFILES DE CLASES

1. Se preparará un escrito para cada una de las clases o Perfiles de Clases comprendidas en el Plan de Clasificación que describirá con claridad y precisión los aspectos que distinguen la clase. El mismo reflejará el título y objetivo general de la clase, las funciones y responsabilidades de los puestos que se incluyen bajo ésta, así como la naturaleza y complejidad del trabajo, responsabilidades y autoridad de los puestos.

2. Las descripciones de clases o Perfiles de Clases no serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en las clases ni se interpretarán como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dichas clases.
3. Esta descripción será el instrumento principal que se utilizará para clasificar y reclasificar los puestos ocupados y vacantes, preparar las normas de reclutamiento, identificar los aspectos y el tipo de examen, la capacitación del personal, los estudios de valoración de puestos, y las solicitudes de acomodo razonable.
4. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Junta será responsable de mantener al día las descripciones de clases o Perfiles de Clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de ésta, así como en la descripción de los puestos, que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación.
5. Cuando las circunstancias lo justifiquen, para cumplir con su gestión pública, el (la) Presidente(a) de la Junta podrá añadir, cambiar los deberes, el grado de autoridad y responsabilidad de un puesto, conforme a los criterios y mecanismos que se establezcan.
6. Como parte del Plan de Clasificación, se establecerá un glosario para mantener la uniformidad en la interpretación de los términos y frases que se utilizan en el mismo.
7. El(La) Presidente(a) o su representante autorizado formalizará el establecimiento de toda Descripción de Clase o Perfil de Clase, mediante la aprobación de un acuerdo oficial que contendrá, en adición al título, la codificación numérica, y la fecha de efectividad. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en las mismas para mantenerlas al día a tono con el patrón organizativo

funcional de la Junta, las responsabilidades de los puestos y misión de la Junta.

Sección 6.5 - ESQUEMA OCUPACIONAL

1. Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases o Perfiles de Clases que constituirán el Plan de Clasificación y designadas con su título oficial, se preparará un esquema ocupacional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen.
2. Este esquema reflejará la relación entre una y otra clase o Perfil de Clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyan dentro de un mismo grupo y entre los diferentes grupos y/o áreas de trabajo representadas y formará parte del Plan de Clasificación.
3. Cada clase o Perfil de Clase 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 oficialmente a las clases o Perfiles de Clases correspondientes. No existirá ningún puesto sin clasificación. Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto que no haya sido clasificado previamente.

1. Los puestos de nueva creación se asignarán a una de las clases o Perfiles de Clases comprendidos en el Plan de Clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan.

2. Se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos nuevos tomando en consideración las disposiciones y/o los procedimientos establecidos por la Oficina de Gerencia y Presupuesto y de otras agencias que intervienen con la transacción. De igual forma, se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite e implantación de la reclasificación de los puestos.
3. Se justificará reclasificar todo puesto cuando esté presente cualquiera de las siguientes situaciones:
 - a) Clasificación Original Errónea - no existe cambio significativo en las funciones del puesto, pero se obtiene información adicional que permite corregir una apreciación inicial equivocada.
 - b) Modificación al Plan de Clasificación - no existen necesariamente cambios significativos en las descripciones de los puestos, pero en el proceso de mantener al día el Plan de Clasificación mediante la consolidación, segregación, alteración, creación y eliminación de clases o Perfiles de Clases, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos, o los criterios que definen la clase.
 - c) Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad- cambio deliberado y sustancial en la naturaleza, nivel o alcance de las funciones del puesto que lo hace subir o bajar de jerarquía o lo ubica en una clase o Perfil de Clase distinta al mismo nivel.
 - d) Evolución del Puesto - cambio que tiene lugar con el transcurso del tiempo en los deberes, autoridad y responsabilidad del puesto que ocasiona una transformación del puesto original.

Sección 6.7- STATUS DE LOS EMPLEADOS EN PUESTOS RECLASIFICADOS

El(la) Presidente(a) en el uso de su discreción, podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos en el Servicio de Confianza 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.

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

Sección 6.8 - POSICIÓN RELATIVA DE LAS CLASES O PERFILES DE CLASES

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

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

Se tomarán en cuenta aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa de unas clases o Perfiles de Clases en comparación con otros. La ponderación de estos elementos deberá conducir a un patrón de clases que permita identificar las diferencias en salarios. De la misma manera, 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 la forma de ascensos, traslados o descensos.

Sección 6.9 - ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS O PERFILES DE CLASES A LAS ESCALAS DE SALARIOS

1. El (La) Presidente (a) de la Junta asignará inicialmente las clases comprendidas en el Plan de Clasificación a las escalas de salarios contenidas en la Estructura Salarial basado principalmente en la jerarquía y valor relativo que se determine para cada Perfil de clase dentro del Plan de Clasificación.
En adición, podrá considerar otras condiciones como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases, sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, condiciones especiales y situación fiscal.
2. Se podrá reasignar cualquier clase o Perfil de Clase de una escala de salarios a otra cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera, o como resultado de un estudio que realizare con respecto a unas clases, una serie de clases o un área de trabajo, o por exigencia de una modificación al Plan de Clasificación.
3. La asignación o reasignación de las clases o Perfil de Clases a las escalas de salarios requerirá la aprobación del (de la) Presidente(a) de la Junta.

SECCIÓN 6.10 - 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.

ARTICULO 7 - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Sección 7.1 - NOMBRAMIENTOS

1. 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, Ley de Sustento de Menores.
2. 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.
3. 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 realizará los acomodos razonables para aquellas limitaciones físicas o mentales conocidas de los empleados con impedimento calificado, a menos que los acomodos impongan una carga onerosa, conforme a la reglamentación que se adopte para ello. Se prohíbe además, la utilización de estándares calificadoros 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.

4. 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.
5. 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.
6. La Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico se regirá por las disposiciones del Título 1 "Empleo" de la Ley Federal de Personas con Impedimentos en todo lo relativo a reclutamiento y selección de personal.
7. 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 oportunidad de ascenso, excepto cuando se pueda demostrar que tal acomodo razonable presentará esfuerzos económicos prohibitivos para la Junta.
8. 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. El (La) Presidente(a) de la Junta, 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 - DESIGNACIONES DE INTERINATO

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

Sección 8.1 - NORMAS PARA LOS INTERINATOS

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

1. El (La) Presidente (a) 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 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 establecido en la Ley 184, del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público.
3. El (La) Presidente (a) 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.

Sección 8.2 - OTRAS ACCIONES DE PERSONAL

Se podrán realizar designaciones, cambios o destagues en forma administrativa, por un término razonable de doce (12) meses, siempre que tal acción no resulte onerosa para el empleado. En tal caso, el (la) Presidente(a) notificará por escrito al empleado, autorizando el destaque, así como la terminación del mismo.

ARTÍCULO 9 - RETRIBUCIÓN

Sección 9.1 - DISPOSICIONES DE RETRIBUCIÓN EN LAS ACCIONES DE PERSONAL

1. Nombramientos

Como norma general, toda persona que se nombre en el Servicio de Confianza, recibirá como sueldo el tipo mínimo de la escala salarial correspondiente a la clase o Perfil de Clase que vaya a ocupar. Cuando existan dificultades extraordinarias en el reclutamiento de personal para determinados puestos, estén presentes circunstancias extraordinarias, calificaciones extraordinarias como conocimientos especiales, destrezas, experiencia, habilidades y competencias adicionales a los requisitos establecidos para el puesto, el (la) Presidente(a) de la Junta podrá autorizar una retribución mayor, siempre que no exceda el máximo de la escala.

2. Ascensos

Todo ascenso conllevará un aumento de retribución que no será menor que la diferencia entre el tipo mínimo de la escala a la que está asignada la clase de puesto que ocupa el empleado y el tipo

mínimo de la escala a que está asignada la clase o Perfil de Clase que pasa a ocupar. El (la) Presidente(a) de la Junta podrá aprobar una cantidad mayor de acuerdo a las normas que se emitan a esos efectos.

3. Descensos

En casos de descensos determinados por el (la) Presidente(a) de la Junta, como una necesidad urgente del servicio, tal acción no deberá afectar negativamente el sueldo del empleado. En los casos en que el mismo se efectúe para evitar cesantías por falta de fondos, se ajustará el sueldo del empleado conforme a su realidad presupuestaria, disponiéndose que el sueldo asignado no será menor al tipo mínimo de la clase o Perfil de Clase.

4. Traslados

Como norma general los traslados no conllevarán aumentos de sueldo. En casos de traslados de empleados provenientes de otras agencias, puede haber aumento en el sueldo del empleado, si fuera necesario ajustar el mismo al tipo mínimo de la escala, si el sueldo que trae el empleado fuera menor.

5. Terminación de Licencia sin Sueldo

El empleado recibirá el último sueldo que devengó previo al inicio de la licencia sin sueldo, más cualquier otro aumento que haya recibido la clase y los aumentos legislativos concedidos durante el tiempo que estuvo en dicha licencia.

6. Reclasificaciones

Aplicarán las mismas normas retributivas de ascenso.

7. Diferenciales

La Junta podrá conceder diferenciales por los siguientes conceptos:

a) Condiciones extraordinarias - situación de trabajo temporera que requiere un mayor esfuerzo o riesgo para el empleado, mientras realice las funciones del puesto que ocupa oficialmente. Esto puede incluir trabajo fuera de la jornada regular, siempre que el empleado sea excluido, conforme la Ley de Normas Razonables de Trabajo.

b) Interinato- situación de trabajo temporera en la que un empleado de Confianza desempeñe todas las funciones de un puesto en el Servicio de Confianza para el que está oficialmente designado. El diferencial no será menor que la diferencia entre el tipo mínimo de la escala a la que está asignada la clase o Perfil de Clase que ocupa el empleado y el tipo mínimo de la escala a que está asignada la clase de puesto que pasa a ocupar. Este no formará parte del sueldo. Las condiciones para ser acreedor a este son las siguientes:

1) Que el empleado ocupe un puesto de Confianza y esté designado oficialmente para desempeñar todas las funciones de un puesto superior, del Servicio de Confianza.

2) Haber desempeñado todas las funciones del puesto en interinato, por un periodo de treinta (30) días o más.

3) Que a la fecha de la designación, cumpla con los requisitos o certificaciones que hayan sido establecidos como requisito para ocupar el puesto.

SECCIÓN 9.2 -OTROS MÉTODOS DE RETRIBUCIÓN

1. La Junta reconocerá la productividad, eficiencia, compromiso de servicio y la calidad de los trabajos realizados por los empleados, mediante los siguientes métodos de retribución. Estos métodos alternos, entre otros, podrán ser utilizados para motivar, retener el personal idóneo y nombrar personal cualificado para puestos de difícil reclutamiento.
 - a. Certificados de reconocimiento por labor realizada.
 - b. Bonificación por productividad, representativo del veinticinco por ciento (25%) de una quincena.
 - c. Bonificaciones por la ejecución de un equipo de trabajo.
 - d. Actividades en las cuales el empleado sea informado de los éxitos obtenidos por la Junta y actividades de reconocimiento a empleados.
 - e. Adiestramientos en y fuera de Puerto Rico.
 - f. Se otorgará una Bonificación de Retiro de \$3,000 cuando un empleado cumpla treinta(30) años de servicio público. Dicha bonificación será concedida, siempre que el empleado se retire por años de servicio y mérito, y dicha jubilación no responda a acuerdos o acciones que resulten de procedimientos de medidas disciplinarias.
 - g. Aumento por Servicios Meritorios - compensación que formará parte del sueldo, que se concederá para reconocer el desempeño

sobresaliente de un empleado o aportación a las metas y objetivos de la Junta. Para ser acreedor a este aumento, el empleado deberá haber desempeñado las funciones del puesto por doce meses consecutivos en el servicio, previo a la fecha de concesión del mismo y su ejecutoria deberá ser cónsonas con la cantidad de aumento a otorgarse.

ARTÍCULO 10 - DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Sección 10.1 - OBLIGACIONES

Deberes y obligaciones que a continuación se disponen con los cuales debe cumplir un empleado, entre otros:

1. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir a 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 éstas que se le asignen, conforme a las necesidades de servicio.
4. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y operaciones de la Junta.
5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, e información privilegiada de la Junta, a menos que reciba un requerimiento formal o permiso de una autoridad competente que le requiera la divulgación de algún asunto.
6. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa notificación adecuada, con antelación razonable.

7. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
8. Cumplir las disposiciones de la Ley, reglamentos y órdenes adoptadas en virtud de la misma.
9. Cumplir con las normas de conducta de ética y moral establecidas en la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y cualquier otra norma establecida por la Oficina de Ética Gubernamental, en virtud de dicha Ley.

Sección 10.2 - CESANTÍAS

1. Se podrán decretar cesantías en el servicio sin que esto se entienda como destitución, debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos.
2. En el caso de empleados incapacitados por accidente de trabajo y en tratamiento médico por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, se les reservará el empleo a partir de la fecha del accidente por el término de un (1) año.

Sección 10.3 - Renuncias

Todo empleado de Confianza podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al (a la) Presidente(a) de la Junta. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que el (la) Presidente(a) la acepte en un plazo menor. El (la) Presidente(a) deberá, dentro del término de quince (15) días de haber sido sometida dicha renuncia, notificar por escrito al empleado si acepta la misma o si la rechaza por existir razones que

justifiquen investigar la conducta o desempeño del empleado. En caso de rechazo, el (la) Presidente(a), dentro del término más corto posible, deberá realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o si procede a la formulación de cargos.

Una vez sometida la notificación de renuncia del empleado sólo podrá ser retirada en común acuerdo con el (la) Presidente o su representante autorizado.

Sección 10.4 - REMOCIÓN SIN FORMULACIÓN DE CARGOS

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

Sección 10.5 - ABANDONO DEL SERVICIO

Todo empleado que permanezca ausente de su trabajo injustificadamente durante tres (3) días consecutivos y sin autorización de su supervisor inmediato, incurrirá en abandono del servicio.

Tal abandono del servicio podrá ser causa justificada para que se le suspenda o destituya del empleo.

Sección 10.6 - SEPARACIÓN DEL SERVICIO

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 del (la) Presidente (a) 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.

Sección 10.7 – HABILITACIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO

Los empleados que aspiren a formar parte de la Junta no podrán haber incurrido en conducta impropia sancionada por el ordenamiento jurídico. Sin embargo, aquellas personas que en determinado momento quedaron inhabilitadas para ocupar puestos en el servicio público, y que por sus propios méritos puedan superar la situación que los inhabilitó, podrán ocupar puestos en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones, siempre que hayan cumplido con todas las disposiciones de habilitación para el servicio público según las disposiciones de la Ley 184, *supra* y el reglamento que para ello establezca la ORHELA.

Sección 10.8— COMISIÓN APELATIVA

Los empleados en el Servicio de Confianza podrán apelar ante la Comisión Apelativa cuando aleguen que una acción o decisión le afecta o viola cualquier derecho concedido en virtud de las disposiciones de la Ley o de este Reglamento.

La parte afectada deberá presentar su escrito de apelación a la Comisión Apelativa dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la acción o decisión apelada. En casos en que la Comisión Apelativa pudiera tener jurisdicción y la parte afectada hubiese hecho un planteamiento o reclamo por escrito al (a la) Presidente(a) y no reciba respuesta, podrá presentar apelación después de transcurridos sesenta (60) días desde que se notificó el planteamiento o reclamo al (a la) Presidente(a).

ARTÍCULO 11 - CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

Sección 11.1 - OBJETIVOS

La Junta desarrollará un programa de capacitación, con el propósito de alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad entre su personal. Éste dependerá de las necesidades del servicio y de la capacidad fiscal.

Sección 11.2 - PLANES DE ADIESTRAMIENTO, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

1. Inventario de Necesidades

La Junta hará un inventario de las necesidades de adiestramiento y desarrollo del personal anualmente y preparará un Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo basado en las necesidades y prioridades programáticas. El Plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramiento, tales como: licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios, talleres o cursos de corta duración, pago de matrícula e intercambios de personal y viajes de adiestramientos en el exterior.

El Plan deberá considerar de manera prioritaria las necesidades de la Junta a corto y largo plazo. Incluirá además, la proyección de costos. El Plan aprobado por el (la) Presidente(a), para cada área programática, será notificado al funcionario a cargo, para que éste dé cumplimiento al mismo, según planificado.

Sección 11.3 - ADIESTRAMIENTOS DE CORTA DURACIÓN

1. Los adiestramientos de corta duración se concederán o autorizaran a los empleados con el propósito de recibir adiestramiento práctico, técnico, o para realizar estudios académicos que los preparen para el mejor desempeño de las funciones correspondientes a sus puestos. Las convenciones y asambleas se podrán considerar adiestramientos de corta duración.
2. 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 cubierto por las leyes aplicables al desembolso de fondos públicos.
3. El (La) Presidente(a) tendrá facultad para autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento con sujeción a la reglamentación que rige los viajes de empleados públicos al exterior, y conforme a la disponibilidad fiscal. Dentro del término de quince (15) días contados desde su regreso del centro de adiestramiento, el empleado someterá al (a la) Director (a) de Finanzas un informe completo sobre los gastos en que incurrió y además someterá al (a la) Presidente(a) un informe narrativo sobre la actividad de adiestramiento a la cual asistió, incluyendo una evaluación del contenido del mismo y su aplicación a la Junta. Someterá, además copia del certificado o documento oficial acreditativo de su participación.

Sección 11.4 - PAGO DE MATRÍCULA

El (La) Presidente(a) podrá autorizar el pago de matrícula a los empleados de confianza, siempre y cuando los estudios estén relacionados con las funciones que el empleado desempeñe, conforme a las normas que se

establecen a continuación y sujeto a la disponibilidad de los fondos asignados en el presupuesto:

1. Disposiciones Generales

- a. El empleado deberá tener un año de servicio en la Junta.
- b. El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimientos, destrezas y competencias requeridas a los empleados para que éstos alcancen el mejor desempeño de sus funciones.
- c. El pago de matrícula se aplicará a estudios académicos de nivel universitario en instituciones acreditadas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- d. Se podrá autorizar hasta un máximo de nueve (9) créditos a un empleado durante un semestre escolar y/o una sesión de verano.

2. Establecimiento de Prioridades

Al establecer las prioridades que regirán esta actividad se tomará en consideración, los criterios establecidos por la Junta conforme al procedimiento para éstos fines.

Sección 11.5 - OTRAS ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO

La Junta podrá organizar y desarrollar cursos, actividades educativas, talleres, seminarios e intercambios de personal de Confianza con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica y otras actividades de adiestramiento dirigidas al personal en el servicio, para satisfacer las necesidades particulares de la Junta.

Sección 11.6 - Historiales de Adiestramiento e Informes

1. Historial en Expedientes de Empleados

La Junta mantendrá en el expediente de cada empleado un historial de los adiestramientos en que éste participe, el cual podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia cuando se vaya a tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones 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. Historial de Actividades

La Junta mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento celebradas, evaluaciones de las mismas y de los recursos y empleados participantes, para fines de la evaluación de los respectivos programas de adiestramiento y desarrollo.

3. Informes de Adiestramientos

Anualmente la Junta preparará un informe sobre las actividades de adiestramientos celebrados durante el año fiscal. El mismo deberá contener la información necesaria sobre el volumen y clases de adiestramientos ofrecidos, los gastos incurridos en adiestramiento y el número de empleados participantes, para fines de medición de la actividad global de adiestramiento y desarrollo del personal.

PARTE III - OTRAS DISPOSICIONES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 12 — BENEFICIOS MARGINALES

La Junta administrará el programa de beneficios marginales en forma justa y eficaz, que propenda a establecer un clima laboral adecuado, de

satisfacción y de mayor productividad y eficiencia en el empleado. El (La) Presidente(a) asegurará que 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.

Sección 12.1 - DÍAS FERIADOS

1 - Los días que se indican a continuación serán días feriados para los empleados de la Junta. Además, se considerarán feriados aquellos declarados como tales por el Gobernador de Puerto Rico y el (la) Presidente(a) de los Estados Unidos, o que por Ley fueran declarados feriados en lo sucesivo.

Cuando el día feriado sea domingo, se observará en el día siguiente, tal como dispone el código político. Ningún día feriado se celebrará dos veces.

Los días en que se celebren referendums y plebiscitos, serán observados conforme lo disponga la ley.

<i>Fecha</i>	<i>Celebración</i>
1 de enero	Año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes
Segundo lunes de enero	Natalicio de Eugenio M. de Hostos
Tercer lunes de enero	Natalicio de Martin Luther King
Tercer lunes de febrero	Natalicio de Jorge Washington
22 de marzo	Abolición de la Esclavitud
Varía en calendario	Viernes Santo
Tercer lunes de abril	Natalicio de José de Diego
Último lunes de mayo	Día de la Recordación
4 de julio	Independencia de los Estados Unidos

Tercer lunes de julio	Natalicio de Luís Muñoz Rivera
25 de julio	Día de la Constitución del E. L. A.
27 de julio	Natalicio de José Celso Barbosa
Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo
12 de octubre	Descubrimiento de América
Primer martes de noviembre	Día de las Elecciones Generales
11 de noviembre	Día del Veterano
19 de noviembre	Descubrimiento de Puerto Rico
Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
24 de diciembre	Vispera de Navidad
25 de diciembre	Día de Navidad
31 de diciembre	Despedida de Año

- 2 – Normas que aplicarán cuando se requiera a los empleados trabajar en días feriados fuera del día o la semana regular de trabajo:
- a) Por necesidad de servicio se podrá requerir a los empleados que trabajen en exceso de su jornada regular diaria o semanal y durante días libres y feriados. El empleado trabajará, según se le requiera a menos que medie justa causa.

Sección 12.2 - LICENCIAS CON SUELDO

1. Licencia de Vacaciones

La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo, con el propósito de proporcionarle un periodo razonable para reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.

- a) Los empleados acumularán 2.5 días laborables a 18.75 horas por cada mes de trabajo para un total de 30 días o 225 horas al año.

Los empleados a jornada regular reducida o jornada parcial, acumularán licencia de vacaciones de forma proporcional al número de horas en que presten servicios.

- b) Se acumulará hasta un máximo de 60 días de vacaciones al terminar el año natural. Como norma general podrá disfrutarse durante el año natural en que fue acumulada, dentro del Plan de Vacaciones que establezca la Junta cada año, conforme a las necesidades del servicio. La Junta establecerá un Plan coordinado con suficiente antelación para asegurar que se ponga en vigor cada enero para que cada empleado disfrute sus vacaciones. Sólo podrá hacerse excepción por una necesidad clara e inaplazable de servicio, debidamente justificada por el supervisor, en la que se evidencie que la ausencia del empleado afectará adversa y significativamente el servicio. El (La) Presidente(a) de la Junta evaluará y autorizará la acumulación de licencia de vacaciones en exceso de 60 días hasta el 30 de junio de año siguiente.
- c) Se pagará el exceso de 60 días si por necesidad del servicio el empleado no pudo agotar los días por razones aprobadas por el (la) Presidente(a), en o antes del 30 de junio del año siguiente. Este pago se efectuará durante el mes de julio del próximo año natural. El empleado podrá optar por autorizar a la Junta a transferir al Departamento de Hacienda cualquier parte o la totalidad del pago, a fin de que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingreso.
- d) Las vacaciones serán planificadas al finalizar cada año. El plan contendrá la utilización de los 30 días durante el año natural, disfrutando al menos 15 días laborables consecutivos. El resto de los 15 días podrá fraccionarse durante el año en acuerdo con su supervisor inmediato.

- e) Como norma general no se autorizará el disfrute de un periodo mayor de 30 días, no obstante, el (la) Presidente(a) podrá autorizar hasta un máximo de 60 días en cualquier año natural a los empleados que tengan licencia acumulada, tomando en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como:
- 1) La utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal, viajes, estudios, etc.
 - 2) Enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad.
 - 3) Problemas personales que requieran su atención personal.
 - 4) Si ha habido cancelación de vacaciones anteriormente por necesidades del servicio.
 - 5) El total de licencia acumulado por el empleado.
- f) Cuando un empleado de la Junta pase a ocupar un puesto de otra agencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, los balances de licencia de vacaciones serán transferidos a la misma.

A los empleados provenientes de otras agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, inmediatamente antes de ser nombrados en la Junta, se les aceptará balances de licencias de vacaciones hasta un máximo de sesenta (60) días; y de licencia por enfermedad hasta un máximo de noventa (90) días.

- g) Cuando se conceda licencia de vacaciones a un empleado, a petición de éste, el (la) Presidente(a) podrá autorizar el pago adelantado de los sueldos correspondientes al período de vacaciones. El pago anticipado cubrirá solamente períodos de pagos completos, comprendidos dentro del período de vacaciones solicitado.

- h) En caso de que un empleado cese o se retire de la Junta por cualquier causa, la cantidad que le corresponda por concepto de vacaciones acumuladas le será pagada en su totalidad como parte de la liquidación final de sus sueldos. En caso de fallecimiento de un empleado, sus herederos, según las disposiciones legales al respecto, tendrán derecho a recibir el importe de las vacaciones acumuladas y cualesquiera otros haberes a que tenga derecho.
- i) Todo empleado tiene derecho a acumular licencia de vacaciones mientras hace uso de cualquier licencia con sueldo, siempre que se reintegre al servicio al finalizar cualquier licencia autorizada.
- j) Todo empleado podrá acumular licencia de vacaciones en proporción a los días trabajados en el mes.
- k) El empleado con una enfermedad a largo plazo que no sea ocupacional, podrá agotar su licencia de vacaciones únicamente después de haber agotado la totalidad de su licencia por enfermedad.
- l) La licencia de vacaciones se utilizará únicamente para vacaciones planificadas y autorizadas por el supervisor.
- m) Si el empleado se enferma por un día o más, dentro del periodo de disfrute de vacaciones, podrá hacer uso de su licencia de enfermedad, si tuviera balance, siempre que presente evidencia médica y lo solicite tan pronto se reintegre a sus labores, concluida dicha licencia.
- n) La contabilidad de los días acumulados de vacaciones se llevará por año natural.

2. Cesión de Días de Vacaciones

Los empleados de la Junta podrán ceder a otros empleados de la Junta, días acumulados de vacaciones, hasta un máximo de 5 días, según lo

dispuesto en la ley Núm. 44 de 22 de mayo de 1996, y de acuerdo a lo que se establece en este Inciso:

- a) Cuando el empleado cesionario haya trabajado continuamente, como mínimo por un año, con cualquier entidad gubernamental.
- b) El empleado cesionario no deberá haber incurrido en un patrón de ausencias injustificadas, ni haber faltado a las normas de la Junta.
- c) El empleado cesionario deberá haber agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho, como consecuencia de una emergencia.
- d) El empleado cesionario o su representante evidenciará, fehacientemente, la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas.
- e) El empleado cedente deberá tener acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones en exceso de la cantidad de días que cede.
- f) El empleado cedente someterá por escrito a la Junta una autorización accediendo a la cesión de días, especificando el nombre del cesionario.
- g) El empleado cesionario o su representante aceptará por escrito la cesión propuesta.
- h) La Junta descontará, del balance de licencia de vacaciones del empleado cesionario y aplicará al empleado cesionario, los días de licencia transferidos, una vez corrobore a corrección del proceso.
- i) 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 mes y el número de días no excederá de quince días al año.
- j) El empleado cesionario perderá su derecho al pago de las 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 volverá a sus labores sin disfrutar el balance cedido que le reste, el cual revertirá al empleado cesionario acreditándose a razón de su salario al momento en que ocurrió a cesión.

- k) El empleado cesionario no podrá disfrutar de este beneficio por un período mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio.
- l) La Junta no reservará el empleo al empleado cesionario ausente por un término mayor al establecido en el inciso anterior.
- m) La cesión de licencia acumulada por vacaciones se realizará de forma gratuita. Toda persona que directamente o por persona intermedia diere a otro, o aceptare de otro dinero u otro beneficio, a cambio de la cesión de licencias, será culpable de delito menos grave y convicto que fuere, será castigada con multa no mayor de quinientos (500) dólares o con pena de reclusión que no excederá de seis (6) meses; o ambas penas a discreción del Tribunal.

3. Licencia por Enfermedad

La licencia por enfermedad es el período de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo por estar enfermo, incapacitado por lesiones o enfermedad que no le permitan trabajar o expuestos a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud, de sus compañeros y de otras personas.

- a. Los empleados acumularán 1.5 días laborables ó 11.25 horas por cada mes de trabajo, para un total de 18 días o 135 horas al año.
- b. Se acumulará hasta un máximo de 90 días de licencia por enfermedad al terminar el año natural.

- c. Ningún empleado podrá tener acumulado más de 90 días al terminar el año natural. Se pagará el exceso de 90 días. Este pago se efectuará durante el mes de marzo del próximo año natural. El empleado podrá optar por autorizar a la Junta a transferir al Departamento de Hacienda cualquier parte o la totalidad del pago, a fin de que se acredite el mismo como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos.
- d. En caso de enfermedad prolongada, una vez agotada su licencia por enfermedad, el empleado podrá hacer uso de la licencia de vacaciones que tuviere acumulada. En los casos de incapacidad no ocupacional el empleado que hubiere agotado su licencia de enfermedad y de vacaciones podrá solicitar una licencia sin sueldo hasta por un (1) año siempre que evidencie su condición con certificación médica.
- e. Todo empleado que esté reportado a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado debe presentar a su supervisor inmediato copia de los formularios de tratamiento y decisiones tomadas por la Corporación. Una vez haya sido dado de alta, debe presentar al supervisor el formulario de alta y reintegrarse a su área de trabajo en el día laborable siguiente a la fecha de notificación de alta.
- f. En caso de ausencia por enfermedad por tres (3) días consecutivos, o más, el funcionario o empleado estará obligado a someter a su supervisor un certificado médico justificativo de las ausencias, expedido por un médico debidamente autorizado a ejercer medicina en Puerto Rico. No obstante, el supervisor podrá solicitar un certificado médico por cualquier periodo de ausencia por enfermedad, de entenderlo necesario. Dicho certificado deberá establecer que:

- 1) El empleado estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para trabajar por motivos de salud durante el periodo de su ausencia.
 - 2) Estaba ausente por enfermedad de sus hijos.
 - 3) Estaba ausente por enfermedad de personas de edad avanzada o impedidos pertenecientes al núcleo familiar dentro de un cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal.
- g. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de la licencia de vacaciones que tengan acumulada, previa autorización de su supervisor inmediato. Si el empleado agota ambas licencias y continuáre enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo.
- h. Cuando un empleado se reinstala a su trabajo luego de una licencia motivada por una enfermedad contagiosa o mental u otra de período extenso, deberá someter un certificado médico que especifique que está capacitado para trabajar y que su presencia en el trabajo no constituye un peligro a la seguridad o salud de sus compañeros ni a los visitantes de la Junta. La Junta podrá exigir que el empleado se someta a un examen médico, con un médico seleccionado por la Junta, para confirmar su restablecimiento. La Junta pagará el costo de dicho examen.
- i. Las citas médicas deberán ser descontadas de esta licencia y no de la licencia de vacaciones.
- j. Todo empleado tiene derecho a acumular licencia por enfermedad mientras hace uso de cualquier licencia con sueldo, siempre que se reintegre al servicio al finalizar cualquier licencia autorizada.

4. Licencia por Maternidad

La licencia por maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y post-parto a que tiene derecho toda mujer embarazada. Además, comprenderá el periodo a que tiene derecho una empleada que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable.

- a) Toda empleada deberá someter la certificación médica de embarazo antes del comienzo o en la fecha más cercana al comienzo de su licencia por maternidad. Dicha certificación deberá contener la fecha de reinstalación al servicio. En la fecha de reinstalación presentará el certificado de nacimiento de la criatura.
- b) Toda empleada tendrá derecho a licencia por maternidad por un periodo de 14 semanas (la cual comprenderá el periodo de descanso prenatal y post-parto). Los días serán computados en días calendario.
- c) Durante el período de licencia por maternidad la empleada recibirá su sueldo regular.
- d) En el caso de empleadas transitorias, la licencia no excederá el periodo de su nombramiento.
- e) La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación a la Junta sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.
- f) De la empleada renunciar al disfrute de su licencia de maternidad y reintegrarse a su trabajo antes de la fecha estipulada, según le certifique su médico ginecólogo obstetra, reembolsará cualquier pago adelantado que haya efectuado la Junta por el periodo no disfrutado.
- g) Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expedita del cuerpo por vía natural, o extraída legalmente de éste, mediante procedimientos quirúrgico-obstétricos.

Además, significará cualquier alumbramiento prematuro, o aborto involuntario, inclusive el aborto inducido por médicos facultativos, cuando el embarazo arriesga la vida.

- h) De la empleada confrontar alguna complicación posterior al parto que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del periodo post-parto, la empleada podrá solicitar una licencia por enfermedad. De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, se le podrá conceder licencia por vacaciones. En el caso que no tenga licencia por vacaciones o enfermedad, se le podrá conceder una licencia sin sueldo hasta que se recupere.
- i) La empleada que esté interesada en asistir a reuniones de trabajo, adiestramientos, seminarios, convenciones u otra actividad oficial durante el período post-parto, sin haber agotado su licencia por maternidad, deberá someter a su supervisor inmediato un certificado médico que indique que puede interrumpir su licencia para asistir a dicha actividad. De esta manera podrá continuar disfrutando de su licencia luego de la actividad. El tiempo utilizado para estas actividades no se descontará de la licencia de maternidad.
- j) Se acumulará licencia por vacaciones y enfermedad durante el disfrute de licencia por maternidad.
- k) En caso de muerte del recién nacido previo a finalizar el periodo de licencia por maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar exclusivamente la parte del periodo post-parto que complete las primeras diez (10) semanas de licencia por maternidad no utilizada. El beneficio de las cuatro semanas adicionales para el cuidado del menor cesarán a la fecha del fallecimiento del menor. No obstante, la empleada podrá acogerse a cualquier otra licencia a la cual tenga derecho.

5. Licencia para la Lactancia

Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad tengan oportunidad, durante una (1) hora, en jornada de tiempo completo, que podrá ser distribuida en dos (2) períodos de media hora, (30) minutos, cada uno, para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en el taller de trabajo, conforme al procedimiento establecido por la Junta.

- a) Dentro del taller de trabajo, el período de lactancia tendrá una duración máxima de doce (12) meses, contados a partir de la reincorporación de la empleada a sus funciones.
- b) Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar a la Junta una certificación médica, durante el período correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de edad de infante, donde se acredite y certifique que está lactando a su bebé. Dicha certificación deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días del inicio de cada período.
- c) La Junta designará un área o espacio físico que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad o higiene, sin que ello conlleve la creación o construcción de estructuras físicas u organizacionales, supeditado a la disponibilidad de recursos.

6. Licencia por Aborto

La empleada que sufra un aborto natural o inducido por un médico facultativo, por estar en riesgo la vida, tendrá derecho de hasta cuatro (4) semanas de licencia por aborto. 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.

7. Licencia por Paternidad

Los empleados tendrán derecho a una licencia por paternidad que comprenderá el período de cinco (5) días laborables a partir de la fecha del nacimiento del hijo o hija. Al reclamar este derecho, el empleado:

- a) Certificará que está legalmente casado o cohabita con la madre del menor, y que no ha incurrido en violencia doméstica. Dicha certificación se realizará mediante la presentación del formulario requerido por la Junta a tales fines, el cual contendrá además, la firma de la madre del menor.
- b) Solicitará la licencia por paternidad, y a la mayor brevedad someterá el certificado de nacimiento.
- c) Durante el período de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo.
- d) En el caso de un empleado con status transitorio, la licencia para paternidad no excederá del período de nombramiento.
- e) La licencia por paternidad no se concederá a empleados que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo.

Se exceptúa de esta disposición a los empleados a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad.

8. Licencia para Visitas Escolares

Se concederán cuatro (4) horas laborables al principio y final de cada semestre escolar sin cargo a los empleados para comparecer a las instituciones educativas (maternales, primarias, secundarias) para atender las necesidades educativas de sus hijos. Se requerirá evidencia que acredite que el empleado utilizó la licencia para los propósitos

establecidos. No obstante, de no haber utilizado este beneficio a principio y a fin de año escolar, se podrá utilizar en cualquier periodo del año, siempre que presente evidencia de la necesidad de acudir a la institución escolar.

9. Licencia para Vacunación de Hijos

Se concederán cuatro (4) horas sin cargo, a los empleados que así lo soliciten para llevar a sus hijos menores a vacunar. La licencia se concederá por cada vacunación. Para ser elegible a la licencia el empleado deberá presentar una certificación del lugar y fecha en que sus hijos fueron vacunados.

10. Licencia Militar

De conformidad con la Sección 231 de la Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, se le concederá licencia militar con sueldo para ausentarse del servicio a todo empleado que sea miembro de las Fuerzas Militares de los Estados Unidos de América en Puerto Rico. El empleado:

- a) Tendrá derecho a Licencia Militar con paga hasta un máximo de 30 días laborables al año, durante el período en el cual esté prestando servicio militar como parte de su entrenamiento militar o en escuelas militares, cuando así sea ordenado o autorizado en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal fuera en exceso de 30 días, se le concederá al empleado licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado se le podrá descontar ese exceso a la licencia de vacaciones que tenga acumulada.

- b) Se le concederá Licencia Militar con paga en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a servicio militar activo estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastre causadas por la naturaleza, o cualquier otra emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969), por el período autorizado.

- c) 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 del Servicio Selectivo Federal, por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años siempre y cuando ese año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército a la cual ingrese. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los periodos de servicio señalados, se entenderá que renunció a su derecho de continuar disfrutando de esta licencia. El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de la licencia militar.

- d) Al solicitar una licencia militar el empleado deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial que certifique la orden de servicio militar en que base su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por la Junta.

11. Licencia para Estudios o Adiestramiento

La Junta autorizará licencia para estudios o adiestramientos de corta duración, según se establece a continuación:

- a) Se podrá conceder licencias para estudios por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza

reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El tiempo será cargado a la licencia por vacaciones que el empleado tenga acumulada.

12. Licencia para Fines Judiciales

a) Citaciones Oficiales - se concederá licencia para fines judiciales a un empleado cuando comparece:

1) en beneficio del gobierno en cualquier acción en que el gobierno sea parte y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente.

2) como demandado en su carácter oficial.

3) por citación oficial para comparecer ante cualquier tribunal de justicia fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental.

b) No se le concederá este tipo de licencia cuando el empleado es citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dicho organismo. Por parte interesada, se entenderá la situación en que comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como demandado, demandante o como parte beneficiada en una acción civil, peticionario en una acción civil o administrativa. Tampoco se autorizará cuando acuda como testigo en casos ajeno al interés público. En tales casos, el tiempo que usen los empleados se descontará de la licencia regular (vacaciones). De no tener licencia acumulada, se le concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.

c) Servicio de Jurado - se le concederá licencia con paga, a todo empleado que sea requerido a servir como jurado en cualquier Tribunal de Justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. En caso de que el empleado, ejerciendo como jurado, sea

excusado por el Tribunal por el período de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo de inmediato.

d) Compensación por Servicio de Jurado o Testigo - el empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar a la Junta por cualesquiera sumas de dinero recibidas por servicios de jurado o testigo, ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

13. Licencia para Comparecer como Testigo en Casos Criminales

Se concederá licencia con paga a todo empleado debidamente citado por el ministerio fiscal o por el Tribunal a comparecer como testigo en un caso criminal. Una vez concluida la comparecencia del empleado como testigo, el fiscal o el Secretario del Tribunal, deberá expedir una certificación en la que conste claramente el tiempo que tuvo que dedicar a la comparecencia con indicación de días y horas. El empleado deberá informar a su supervisor, con tiempo razonable, de su necesidad para estar ausente del trabajo para acudir a la citación y una vez se reintegre a sus labores deberá hacerle entrega de la certificación expedida por el Tribunal.

14. Licencias Especiales

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

a) Licencia con Paga por Representación Oficial del País

Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado entrene, dirija u 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 por el (la) Presidente(a) de la Junta.

b) Licencia con Paga a Atletas Sobre Sillas de Ruedas, Técnicos y Dirigentes Deportivos Dedicados a los Atletas Sobre Sillas de Ruedas

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 Junta. La Junta deberá requerir a la Asociación de Deportes Sobre Sillas de Ruedas 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 y servicios de dicha Asociación. El (La) Presidente(a) o su representante autorizado velará porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que la solicite no se afecte el servicio.

c) Licencia con Paga por Servicios a la Defensa Civil en Casos de Desastre

Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a los cuerpos de 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, actos terroristas y otras causas de fuerza mayor. Se requerirá la debida evidencia antes de ser aprobada esta licencia.

d) Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia

Todo empleado de la Junta que sea un voluntario certificado en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana, podrá ausentarse de su trabajo con una licencia con paga por período que no exceda treinta (30) días consecutivos en un período de doce (12) meses para participar en funciones especializadas de servicios de desastres de la Cruz Roja Americana en Puerto Rico. La licencia se otorgará siempre y cuando los servicios del funcionario sean solicitados por la Cruz Roja Americana y luego de que la Junta la apruebe. La Cruz Roja Americana expedirá una certificación de los servicios prestados y el tiempo de duración de esa prestación, la cual el empleado presentará a la Junta una vez la reciba.

Esta licencia será otorgada al empleado sin menoscabo a su paga, vacaciones, días por enfermedad y a su antigüedad.

El tiempo que el empleado esté en disfrute de esta licencia será compensado como horas regulares de trabajo (Ley Núm. 58 del 11 de agosto de 1994).

e) Licencia para Asambleístas Municipales

Los Asambleístas Municipales que sean empleados de la Junta tendrán derecho a una licencia especial por causa justificada con derecho a paga. Esta licencia no excederá de un máximo de cinco (5)

días anuales 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 licencias especiales, la citación a la reunión correspondiente al Asambleísta, por lo menos dos días antes de la sesión.

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.

Sección 12.3 - LICENCIAS SIN SUELDO

La Junta autorizará licencias sin sueldo en las siguientes circunstancias:

1. Licencia Médica Familiar - Se concederán hasta 12 semanas de licencia sin sueldo en un período de 12 meses, con protección de empleo, a empleados elegibles por ciertas razones familiares y

médicas. Serán elegibles aquellos empleados que hayan trabajado en la Junta durante por lo menos un año durante el transcurso de los 12 meses anteriores, por cualquiera de las siguientes razones:

- a) para cuidar a un hijo recién nacido del empleado o tramitar adopción o crianza
- b) para cuidar a su cónyuge, hijo o al padre o madre que tenga una condición de salud grave; o
- c) para una condición de salud grave que incapacite al empleado para desempeñar su trabajo.

d) a opción del empleado o de la Junta, puede combinarse la licencia de vacaciones dentro del período otorgado para estos propósitos.

La Junta requerirá al empleado proveer notificación de la licencia por adelantado y certificación médica. La licencia puede denegarse si no se cumple con los requisitos siguientes:

- 1) El empleado normalmente deberá notificar con 30 días de anticipación cuando la licencia es previsible.
- 2) La Junta puede requerir certificación médica para justificar una petición de licencia para atender una condición de salud grave y puede requerir una segunda y una tercera opinión (sufragada por la Junta) y una certificación de que el empleado está apto para reintegrarse al trabajo.
- 3) mientras el empleado esté en licencia, la Junta tendrá que mantener en vigor la póliza de seguro de salud del empleado.

Al regresar de esta licencia, se restituirá al empleado a su puesto original o a un puesto equivalente con paga, beneficios, y otros términos de empleo equivalentes.

El uso de esta licencia no puede resultar en la pérdida de ningún beneficio que se haya acumulado antes de que el empleado comenzara su licencia.

Sección 12.4 - OTRAS DISPOSICIONES GENERALES

1. El (La) Presidente(a) podrá cancelar una licencia sin sueldo en cualquier momento, de determinar que no se cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso, deberá notificar al empleado con

cinco (5) días de anticipación expresándole los fundamentos de la cancelación.

2. El empleado tiene a obligación de notificar al (a la) Presidente(a) de cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin sueldo o de su decisión de no regresar al trabajo por lo menos 10 días antes de finalizar su licencia.
3. La licencia sin sueldo no se concederá en caso en que el empleado se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.
4. 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 (a la) Presidente(a) sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al puesto que ocupa.
5. En casos de licencia sin sueldo por enfermedad, incluyendo las relacionadas con accidentes de trabajo y patrón de ausencias o tardanzas por enfermedad, el (la) Presidente(a) podrá exigir al empleado que se someta periódicamente al examen de un médico designado por la Junta, para determinar el estado de salud del empleado. Si rehusara el empleado someterse a examen médico, el (la) Presidente(a) podrá cesarlo.
6. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de licencias con paga a excepción de la licencia de maternidad.
7. Los días en que el Gobernador(a) suspenda los servicios públicos sin cargo a la licencia de vacaciones se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal que disfrute de cualquier tipo de licencia.
8. El supervisor y el administrador del Reglamento se asegurarán de que las licencias no se utilicen para propósitos diferentes a aquellos para las cuales fueron concedidas.

9. Los empleados podrán disfrutar anualmente de al menos, quince (15) días ininterrumpidos de licencia de vacaciones.
10. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre que se reinstalen a la Junta al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en éstos casos se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.
11. Se podrán imponer sanciones disciplinarias a un empleado, por el uso indebido de cualquiera de las licencias a que tienen derecho.
12. 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.

ARTÍCULO 13 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 13.1 - JORNADA REGULAR DE TRABAJO

1. La jornada regular semanal para los empleados no excederá de cuarenta (40) horas, ni será menor de treintisiete y media (37 ½) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. La jornada diaria no excederá de ocho (8) horas. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso por cada jornada regular semanal de trabajo. Sin embargo, si debido a una situación económica precaria causada por la disminución y pérdida de ingresos en el erario u otras fuentes de ingreso fuere necesario cesantear empleados, se podrá reducir la jornada regular diaria o semanal de los empleados como acción para evitar tales cesantías.
2. La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días consecutivos el empleado está obligado a rendir servicios conforme a su horario

regular de trabajo. Normalmente la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y domingo en los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio se podrá establecer una jornada semanal regular, para todo o parte del personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda cinco (5) días laborables y dos (2) días de descanso. No obstante, lo anterior cuando se haya establecido una jornada regular reducida como medida para evitar cesantías, conforme a lo establecido en el inciso (1) precedente, la jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco (5) días laborables.

3. Dentro de los límites anteriormente indicados se establecerá la jornada regular de trabajo, semanal o diaria, aplicable a los empleados, tomando en consideración las necesidades del servicio.

Sección 13.2 - HORARIO

Como norma general, el horario de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante, se podrá adoptar un sistema de horario flexible.

Sección 13.3 - HORA DE TOMAR ALIMENTO

- 1) Se concederá a todo empleado una (1) hora para tomar alimento durante su jornada regular diaria. Dicho período deberá comenzar a disfrutarse por el empleado no antes de concluida la tercera hora consecutiva de trabajo, ni después de comenzada la sexta hora consecutiva de trabajo.
- 2) Cuando se requiera que el empleado preste servicios durante la hora de tomar alimento o parte de ella, por razón de una situación de emergencia, se concederá tiempo compensatorio sencillo al empleado.

- 3) Se programará el trabajo en forma tal de evitar al máximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimento del empleado.
- 4) A solicitud del empleado y de acuerdo a la necesidad del servicio, se le podrá conceder media hora para tomar alimentos, luego de la tercera y media hora de trabajo, pero antes de la sexta. El empleado deberá hacer su solicitud por escrito al (a la) Presidente(a) de la Junta y/o representante de la Junta , con no menos de diez días de anticipación.

Sección 13.4 - HORAS TRABAJADAS

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

ARTÍCULO 14 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Los expedientes de los empleados y funcionarios de Confianza deberán reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original a la Junta hasta el momento de su separación definitiva. La Junta será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes, según se dispone más adelante y en armonía con la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos y el Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva. Cuando ocurra un traslado de un empleado de la Junta a otra agencia de servicio público o viceversa, se transferirán los expedientes no más tarde de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de efectividad del traslado.

Sección 14.1 - CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

1. Expedientes activos de empleados vinculados al servicio, e inactivos, de empleados que se han desvinculado del servicio, que reflejen el historial completo del empleado desde la fecha de su ingreso al servicio público hasta la fecha de su separación definitiva.
2. Expedientes que conserven las copias de todos los Informes de Cambio y demás documentos e información requerida para fines de retiro.
3. Expedientes sobre asuntos relacionados con investigaciones confidenciales solicitadas por el empleado o por sus superiores, directamente relacionadas con sus reponsabilidades como servidor público, serán igualmente conservados por separado, de manera confidencial. Este expediente además incluirá los documentos relacionados con la consideración o imposición de medidas disciplinarias o acciones correctivas.
4. Expedientes médicos confidenciales y separados que contendrán las instrucciones, determinaciones y certificaciones de índole médica, documentos relacionados con el Fondo del Seguro del Estado, accidentes por causas ocupacionales, examen médico de ingreso a la Junta y otros documentos relacionados, según establece la Ley de Americanos con Impedimentos (ADA).

Sección 14.2 - CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES

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

1. Historial Personal
2. Copia autenticada del Certificado de Nacimiento
3. Notificación de Nombramiento y Juramento

4. Informes de Cambio sobre status, sueldos, clasificación, etc.
5. Evaluaciones sobre el trabajo del empleado
6. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldo o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución
7. Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio o mejoras administrativas
8. Documentos que reflejen acciones disciplinarias impuestas por el (la) Presidente(a) de la Junta, así como resoluciones de la Comisión Apelativa
9. Certificaciones de servicios prestados al gobierno
10. Cartas y formularios de enmienda a documentos que formen parte de expediente
11. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos
12. Registro de licencias
13. Evidencia de preparación académica en original o copia certificada.
14. Política de Hostigamiento
15. Política de Ética Gubernamental
16. Política de No Discrimen
17. Política de Drogas
18. Formulario I-9 del Departamento de Inmigración Federal
19. Certificaciones de experiencia
20. Certificación de Radicación de Planilla de Contribución Sobre Ingresos
21. Certificación de ASUME
22. Certificación de la ORHELA sobre Habilitación en el Servicio Público
23. Certificación Negativa del Registro de Corrupción de la Policía de Puerto Rico

24. Certificado de colegiación o licencias, cuando es requerido por el puesto que se ocupa
25. Otros documentos y políticas requeridos en el momento del nombramiento

Sección 14.3 - CUSTODIA DE EXPEDIENTES

1. Los expedientes individuales de los empleados estarán custodiados por la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Junta, tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados por funcionarios de esa Oficina únicamente para fines oficiales. Además, podrán ser examinados por orden de un tribunal u organismo con competencia para ello, o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. Los custodios de los expedientes serán responsables por la confidencialidad, el uso y divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.
2. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía de un empleado o funcionario debidamente autorizado para ello. El empleado deberá presentar la solicitud para el examen de expediente con suficiente anticipación. En el caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida acudir personalmente al examen de expediente, podrá delegar por escrito en un representante. En caso de que el impedimento sea incapacidad mental el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por el Tribunal correspondiente.
3. 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 copia se harán por escrito con no menos de diez (10) días de antelación. En el plazo indicado, se entregará copia del documento indicado, siempre que presente el recibo de pago a favor del Secretario de Hacienda.

4. Los custodios de los expedientes podrán delegar en subalternos la representación oficial a los fines de examinar el expediente.

Sección 14.4 - CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE EXPEDIENTES

Se conservarán y mantendrán archivados todos los expedientes individuales de los empleados activos e inactivos. Se actuará conforme al Reglamento de Disposición de Documentos.

ARTÍCULO 15 - PROHIBICIÓN

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público durante el período pre y post eleccionario, el (la) Presidente(a) se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que incluya las áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados; tampoco podrán efectuar cambios o acciones de retribución, ni cambios de categoría de puestos. Se exceptúan de la prohibición los cambios como resultado de la terminación del período probatorio, reinstalaciones del Servicio de Confianza al Servicio de Carrera y la imposición de medidas disciplinarias. El incumplimiento de esa disposición conllevará nulidad de la transacción efectuada. Esta prohibición comprenderá un período de dos (2) meses antes y dos (2) meses después de la celebración de las Elecciones Generales de Puerto Rico. Disponiéndose que durante dicho período tampoco podrán tramitarse ni registrarse en los expedientes de personal cambios o acciones de personal de ninguna índole con efecto retroactivo.

Si por necesidades urgentes del servicio se requiere efectuar acciones de personal en dichas áreas, la Junta solicitará la autorización previa del (de la) Director(a) de la ORHELA.

ARTÍCULO 16 - PROCEDIMIENTOS

El (La) Presidente(a) aprobará los procedimientos que no están en conflicto con este Reglamento, para la ejecución de éste, los cuales regirán las actividades de los empleados del servicio de Confianza de la Junta.

ARTÍCULO 17 - DIVULGACIÓN

Este Reglamento recibirá la divulgación necesaria para poner en conocimiento a los empleados cubiertos por sus disposiciones.

ARTÍCULO 18 - ENMIENDAS AL REGLAMENTO

Este Reglamento podrá ser enmendado cuando sea necesario para mejorar las operaciones de la Junta, o para conformarlo a la promulgación de nuevas leyes, reglamentos, circulares y órdenes ejecutivas de aplicación general o específica para la Junta.

ARTÍCULO 19 - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

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

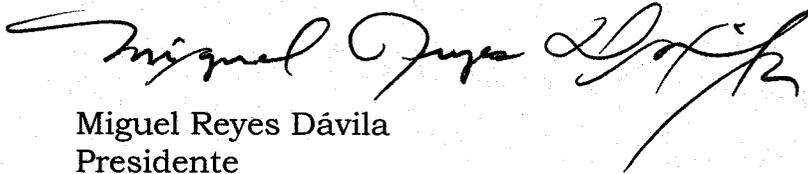
ARTÍCULO 20 - DEROGACIÓN

Este Reglamento deroga el Reglamento 6075, Reglamento de Personal para Empleados en el Servicio de Confianza.

ARTÍCULO 21 - VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de ser radicado en el Departamento de Estado.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, por el Presidente de la Junta, el 25, de Noviembre de 2008.



Miguel Reyes Dávila
Presidente