

INDICE

REGLAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

	Página
Introducción	iv
Primera Parte	1
Artículo 1 – Denominación	1
Artículo 2 – Base Legal	1
Artículo 3 – Objetivo	1
Artículo 4 – Aplicabilidad	1
Artículo 5 – Definiciones	2
Artículo 6 – Administración	7
Artículo 7 – Principios Generales	8
Sección 7.1- Principio de Mérito	8
Sección 7.2 – Limitación física, mental o emocional	8
Sección 7.3 – Relaciones de personal	8
Segunda Parte	10
Artículo 8 – Composición del Servicio: Categorías de Empleados	10
Sección 8.1 – Servicio de Carrera	10
Sección 8.2 – Servicio de Confianza	10
Sección 8.3 – Cambio de categoría de puestos.....	13
Tercera Parte	14
Artículo 9 – Plan de Clasificación	14
Sección 9.1 – Plan de Clasificación	14
Sección 9.2 – Normas que rigen el plan de clasificación de puestos	14
Sección 9.3 – Asignación y reasignación de las clases de puestos a escala de Retribución.....	17
Sección 9.4 – Reclasificación de puestos.....	17
Sección 9.5 – Efecto de la reclasificación en la retribución	18
Sección 9.6 – Cambios de deberes, responsabilidades o autoridad	18
Sección 9.7 – Status de los empleados en puestos reclasificados	19
Artículo 10 – Reclutamiento y Selección.....	20
Sección 10.1 – Normas de reclutamiento	21
Sección 10.2 – Aviso público de las oportunidades de empleo	21
Sección 10.3 – Procesamiento de solicitudes	23
Sección 10.4 – Tipos de exámenes.....	24
Sección 10.5 – Preparación de exámenes	24
Sección 10.6 – Administración de exámenes	24
Sección 10.7 – Cancelación de exámenes	25
Sección 10.8 – Calificación de exámenes y notificación	25
Sección 10.9 – Verificación de la nota	25
Sección 10.10 – Preferencia de Veteranos	25
Sección 10.11 – Establecimiento de registros de elegibles	25
Sección 10.12 – Vigencia de los registros	27

Sección 10.13 – Investigación de datos personales	28
Sección 10.14 – Certificación y selección de candidatos	28
Sección 10.15 – Examen médico	30
Sección 10.16 – Nombramiento y juramento de fidelidad	30
Sección 10.17 – Período de trabajo probatorio	31
Sección 10.18 – Nombramiento transitorio	33
Sección 10.19 – Empleo a Familiares.....	34
Artículo 11 – Ascensos, Traslados y Descensos	34
Sección 11.1 – Ascensos	34
Sección 11.2 – Traslados	36
Sección 11.3 – Descensos	38
Artículo 12 – Retención en el Servicio	39
Sección 12.1 – Seguridad en el empleo	39
Sección 12.2 – Evaluación de empleados	40
Sección 12.3 – Acciones disciplinarias	41
Sección 12.4 – Normas disciplinarias	45
Sección 12.5 – Cesantías	50
Sección 12.6 – Renuncias	52
Sección 12.7 – Separaciones durante el período probatorio.....	53
Sección 12.8 – Separaciones de empleados transitorios	53
Artículo 13 – Adiestramiento y desarrollo del recurso humano	53
Sección 13.1 – Programa de adiestramiento	53
Sección 13.2 – Plan de adiestramiento	54
Sección 13.3 – Medios de adiestramiento	56
Artículo 14 – Jornada de Trabajo	62
Sección 14.1 – Horas de Trabajo	62
Sección 14.2 – Hora de tomar alimentos	62
Sección 14.3 – Asistencia	63
Sección 14.4 – Tardanzas	64
Sección 14.5 – Horas extra	65
Sección 14.6 – Ausencias	68
Sección 14.7 – Ausencias por Asuntos Personales.....	69
Sección 14.8 – Ausencias por Enfermedad	70
Sección 14.9 – Cargos por Concepto de Licencias.....	71
Sección 14.10 – Ausencias sin autorización	71
Sección 14.11 – Salidas Oficiales.....	72
Sección 14.12 – Días Feriados.....	73
Artículo 15 - Beneficios Marginales	75
Sección 15.1 – Norma General	75
Sección 15.2 – Licencias	76
Sección 15.3 – Otras disposiciones generales sobre licencias	97
Sección 15.4 – Seguro por Incapacidad No Ocupacional (SINOT).....	97
Sección 15.5 – Bono de Navidad	98
Sección 15.6 – Plan Médico	99
Sección 15.7 – Plan de pensión o retiro	99

Artículo 16 – Relaciones de Personal	99
Sección 16.1 – Objetivos	99
Sección 16.2 – Función de la Compañía	101
Artículo 17 – Retribución	102
Sección 17.1 – Normas Generales	102
Sección 17.2 – Estructura del Plan de Retribución	103
Sección 17.3 – Administración del Plan de Retribución	103
Artículo 18 – Oficiales Examinadores	112
Sección 18.1 – Declaración de Motivo	112
Sección 18.2 – Funciones	112
Sección 18.3 – Requisitos, Términos y Orden de Asignación de Casos	112
Sección 18.4 – Nombramiento de Secretario(a) Custodio de Archivos	113
Sección 18.5 – Facultades de los Oficiales Examinadores	114
Sección 18.6 – Procedimiento de Apelación ante un Oficial Examinador	116
Sección 18.7 – Mecanismo de descubrimiento de pruebas	117
Sección 18.8 – Evidencia	118
Sección 18.9 – Decisiones del Oficial Examinador	119
Sección 18.10 – Reconsideración	119
Sección 18.11 – Revisión Judicial	120
Artículo 19 – Expedientes de Empleados	120
Sección 19.1 – Clasificación de los expedientes	121
Sección 19.2 – Contenido de los expedientes	121
Sección 19.3 – Examen de los expedientes	122
Sección 19.4 – Conservación y Disposición de los expedientes y de otros Documentos relativos a la Administración de Recursos Humanos	123
Artículo 20 – Disposiciones Generales	126
Sección 20.1 – Prohibición	126
Sección 20.2 – Cláusula de Salvedad	126
Sección 20.3 – Cláusula Derrogativa	127
Sección 20.4 – Vigencia y aprobación	127

INTRODUCCIÓN

La gestión gubernamental es una función cuyo éxito depende de la cooperación leal y eficiente de todas aquellas personas que en dicha gestión participan. La norma de la Compañía de Turismo de Puerto Rico, relativo a la Administración de los Recursos Humanos, deberá ser una que propicie, y fomente la participación de sus empleados en el funcionamiento y desarrollo de los programas que tiene a su cargo y que provea un sistema de Administración de Recursos Humanos efectivo y dinámico.

Esta norma tiene como fundamento, los siguientes principios generales:

1. La Compañía tiene, el deber de atraer, promover y retener a las personas más capacitadas para realizar la labor encomendada a la Compañía a base de sus méritos e idoneidad y sin distinción de raza, creencias políticas o religiosas, sexo e impedimento físico, mental o emocional.
2. La Compañía tiene, para con sus empleados, la responsabilidad de proveerles medios adecuados de supervisión, adiestramiento, y capacitación para despertar en ellos el deseo de aportar el máximo de sus capacidades en el desempeño de sus trabajos para asegurar que tal esfuerzo tenga su recompensa adecuada, y que los empleados, mientras se hagan acreedores a ello, tengan permanencia y seguridad en su carrera pública.
3. Los empleados tienen derecho a saber específicamente cuáles son sus deberes y responsabilidades, conocer cómo se evalúa el trabajo que rinden, a que se les mantenga constantemente informados de la evaluación de la labor que realizan.
4. Se estimulará y premiará la colaboración de los empleados mediante sugerencias e ideas que propendan al mejoramiento de su propia eficiencia, de la Compañía y los servicios a rendir al pueblo de Puerto Rico.

5. Se preparará y administrará un procedimiento bien definido para que las quejas y los agravios de los empleados, puedan ser escuchados y atendidos en su mérito de forma imparcial y rápida. Se establecerán los mecanismos necesarios para asegurar un debido procedimiento cuando haya que aplicar una acción correctiva.

Se espera, a cambio, la excelencia y dedicación de los empleados en el servicio, enmarcado por un continuo anhelo de superación y espíritu de cooperación en el cumplimiento de sus deberes. Confiamos en que la aplicación y observación de estos principios provean la base para que los empleados actúen dignamente dentro y fuera de las esferas oficiales, manteniendo siempre una conducta intachable como lo requiere el prestigio y reputación de la Compañía.

Se espera de los empleados, el fiel cumplimiento de esta reglamentación, los procedimientos correspondientes y la observación de las disposiciones generales facilitando a la Compañía cumplir con el compromiso que tiene contraído con el pueblo de Puerto Rico.

25 OCTUBRE 2000

APROBADO: ANGEL L. MOREY
SECRETARIO DE ESTADOCOMPañIA DE TURISMO
SAN JUAN, PUERTO RICO

Secretaría Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**PRIMERA PARTE
DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 1 – Denominación**

Este Reglamento se conocerá como el Reglamento de Recursos Humanos de la Compañía de Turismo de Puerto Rico.

Artículo 2 – Base Legal

Este Reglamento se promulga en virtud de lo dispuesto en el Artículo 5, incisos (c) y (d) y Artículo 8 de la Ley Número 10 de 18 de junio de 1970, según enmendada que crea la Compañía de Turismo de Puerto Rico y el Artículo 4 (j) del Plan de Reorganización Núm. 4 del 22 de junio de 1994, según enmendado que crea el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio y en armonía con la Sección 10.6 (5) de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

Artículo 3 – Objetivo

Este Reglamento tiene por objetivo el definir y establecer las normas y procedimientos que regirán la administración de los recursos humanos de la Compañía de Turismo de Puerto Rico.

Artículo 4 – Aplicabilidad

Este Reglamento aplica a todos los empleados gerenciales que ocupan puestos comprendidos en el servicio de carrera, los cuales no estén cubiertos por convenio colectivo. No aplicará a los empleados que ocupan puestos comprendidos en el servicio de confianza, excepto cuando se disponga expresamente lo contrario.

Artículo 5 – Definiciones

Para propósito de este Reglamento los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación:

- A. Areas esenciales al principio de mérito – Las siguientes áreas, según definidas por la Ley de Personal:
 - 1) Reclutamiento y Selección
 - 2) Clasificación de Puestos
 - 3) Ascensos, Traslados y Descensos
 - 4) Retención
 - 5) Adiestramiento
- B. Ascenso – El cambio de un empleado de un puesto o a otra clase de puesto con funciones y sueldo básico de nivel superior.
- C. Autoridad nominadora – Director Ejecutivo de la Compañía.
- D. Beca – La ayuda monetaria que se concede a un empleado para que prosiga estudios en una institución acreditada con el fin de ampliar su preparación académica por necesidades de servicio y para beneficio de la Compañía.
- E. Cesantía – La separación del servicio impuesta a un empleado debido a la eliminación de su puesto por falta de trabajo, presupuesto, o la determinación de que está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto.
- F. Clase de puesto – El puesto o grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejante, antes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos de admisión, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y aplicarse la

misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

- G. Clasificación de puestos – La agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de recursos humanos.
- H. Compañía – Compañía de Turismo de Puerto Rico.
- I. Descenso – El cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones y sueldo básico de nivel inferior.
- J. Descripción del puesto – La exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidad que conlleva un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.
- K. Destitución – La separación definitiva del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.
- L. Director – Director(a) Ejecutivo(a) de la Compañía.
- M. Director de Recursos Humanos – Director (a) de la División de Recursos Humanos de la Compañía.
- N. Elegible – Cualquier persona o empleado que cualifique para un puesto y cuyo nombre figure debidamente en algún registro de elegibles para determinada clase de puesto.
- O. Especificación de clase – Una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos.
- P. Examen – Cualquier prueba escrita u oral, física, de ejecución y evaluación de experiencia y preparación u otras generalmente aceptadas que determine la Compañía.

- Q. Formulación de cargos – La notificación escrita por la autoridad nominadora a un empleado de las violaciones incurridas respecto al Manual de Normas y Medidas Disciplinarias de la Compañía.
- R. Grupo Ocupacional o Profesional – Una serie de clases que describe puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.
- S. Interinato – El tiempo durante el cual un empleado pasa a desempeñar todos los deberes y funciones normales de otro puesto de un nivel superior, previa designación oficial por escrito de la autoridad nominadora o representante autorizado. El empleado en funciones interinas tiene que reunir los requisitos mínimos para ocupar el puesto al momento de la designación.
- T. Junta de Directores – Junta de Directores de la Compañía.
- U. Ley de Personal – La Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.
- V. Nombramiento – La designación oficial por la autoridad nominadora de una persona para ocupar un puesto.
- W. Normas de reclutamiento – El documento oficial que contiene los requisitos mínimos y los tipos de exámenes para ingreso a una determinada clase de puesto.
- X. O.C.A.L.A.R.H. – Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos,
- Y. Oficial(es) Examinador(es) – Nombrado(s) por la Junta de Directores de la Compañía, quien(es) actuará(n) como Oficial(es) Examinador(es) de Apelaciones de Recursos Humanos, para resolver apelaciones presentadas por los empleados o ciudadanos, conforme lo autoriza este Reglamento.

- Z. Período de prueba – El período de tiempo que debe transcurrir para que la ofensa cometida por el empleado prescriba, para propósito de la disciplina solamente.
- AA. Período probatorio – Un término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba, sujeto a evaluación en el desempeño de sus deberes.
- BB. Plan de Clasificación – El sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan de forma sistemática los puestos de la Compañía en virtud de su naturaleza, grupo de trabajo, deberes, responsabilidades y requisitos mínimos formando clases y series de clases.
- CC. Principio de mérito – Concepto de la Ley Número 5, conocida como Ley de Personal, de que los empleados públicos deben ser reclutados, seleccionados, clasificados, adiestrados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo según su capacidad, sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas, ni limitaciones físicas o mental.
- DD. Puesto - El conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante una jornada completa o parcial de trabajo.
- EE. Puesto Regular – El puesto creado por la autoridad nominadora con un término indefinido.
- FF. Puesto transitorio – El nombramiento de término fijo extendido a una persona.
- GG. Plan de retribución – El documento que establece la escala de retribución para cada clase de puesto comprendido en el Plan de Clasificación, fijando un tipo mínimo, un máximo y todos aquellos tipos intermedios que sean necesarios para la retribución sea justa, equitativa y uniforme.

- HH. Reclasificación – La acción de clasificar un puesto a otro puesto u otra clase que había sido clasificada previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.
- II. Recursos Humanos – División de Recursos Humanos de la Compañía.
- JJ. Registro de elegibles – Una lista de nombres de personas que han cualificado para ser consideradas para nombramiento en un puesto de una clase determinada.
- KK. Reglamento - Reglamento de Recursos Humanos de la Compañía.
- LL. Reingreso – La incorporación al servicio de una persona que anteriormente era empleado y que fue separada del servicio por cualquiera de las siguientes causas:
- 1) eliminación de puestos por falta de fondos o trabajo, o
 - 2) incapacidad
- MM. Reinstalación – El regreso de un empleado al servicio activo después de:
(1) haber disfrutado de una licencia, o (2) ser relevado de un puesto de confianza si ocupaba anteriormente un puesto de carrera con status regular, o (3) haber fracasado en período probatorio luego de haber sido empleado regular inmediatamente antes.
- NN. Renuncia – La separación definitiva y voluntaria de un empleado a su puesto.
- OO. Retribución –La remuneración o pago por trabajo rendido y/o por disfrute de cualquier licencia con paga.
- PP. Secretario(a) de Apelaciones – persona nombrada por la Junta de Directores para actuar como Secretario(a) de Asuntos Apelativos de Recursos Humanos.

- QQ. Serie de clases – Una agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes y que pueden identificarse funcionalmente dentro de la misma actividad o área de trabajo.
- RR. Sistema de Retiro – La Administración de los Sistemas de Retiro del Gobierno de Puerto Rico.
- SS. Suspensión – La separación temporal de un empleado como medida disciplinaria por justa causa durante la cual estará relevado de sus deberes y responsabilidades.
- TT. Traslado – El cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar no conllevando reducción en la retribución del empleado.
- UU. Vista Administrativa – Audiencia que se le concede al empleado o ciudadano para apelar ante el Oficial Examinador.
- VV. Vista Informal – Audiencia que se le concede al empleado para apelar sobre cualquier acción de personal que no esté de acuerdo o que le resulte adversa.

Artículo 6 – Administración

La administración de este Reglamento será responsabilidad del Director. No obstante, éste podrá delegar dicha administración en todo o en parte en aquellos oficiales que él designe.

El Director de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad de implantar e interpretar las reglas y normas de administración de los recursos humanos, según se detallan en este Reglamento.

Todo supervisor de la Compañía, en coordinación con el Director de Recursos Humanos, velará por la aplicación justa y equitativa de este Reglamento.

Artículo 7 – Principios generales

Sección 7.1 – Principio de mérito

A los fines de ofrecer servicios de excelencia a nuestro pueblo, es imprescindible que la Compañía cuente con un cuerpo de servidores públicos idóneos y eficientes, motivados por el más alto espíritu de dedicación en el cumplimiento del deber y quienes encuentren satisfacción y orgullo en su trabajo. A tales fines, todo empleado será seleccionado, adiestrado, ascendido, retenido y tratado en todo lo referente a su empleo en cumplimiento a las áreas esenciales al Principio de Mérito en armonía con lo dispuesto por la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

Sección 7.2 – Limitación física, mental o emocional

No se discriminará contra persona alguna por razón de limitación física, mental o emocional cuando los deberes y responsabilidades de un puesto puedan ser desempeñados eficientemente por la persona con limitación.

La Compañía considerará para nombramiento, ascensos, aumentos de sueldo y cualquier otra acción de personal a toda persona con cualquier tipo de limitación siempre y cuando cualifique y pueda llevar a cabo los deberes y responsabilidades esenciales del puesto en forma satisfactoria, con o sin acomodo razonable, según se define en la “American with Disabilities Act” (A.D.A.).

Sección 7.3 – Relaciones de personal

La Compañía interesa desarrollar en su personal plena conciencia de los deberes y responsabilidades de sus empleados como servidores públicos; su sentido de pertenencia y lealtad a la Compañía y a crear un clima organizacional saludable que propenda a mantener altos niveles de excelencia y productividad. A estos fines se le recomienda al Director de Recursos Humanos la implantación de programas orientados hacia el logro de, entre otros, los siguientes objetivos:

- A. Orientar a los empleados nuevos sobre la organización y funcionamiento de la Compañía, la reglamentación vigente, los planes y programas de

capacitación, los servicios que se ofrecen, los beneficios marginales disponibles y sus deberes y obligaciones como empleado de la Compañía.

- B. Mejorar las relaciones interpersonales con el fin de propiciar el desarrollo de actitudes positivas en el empleado, en beneficio de sus relaciones con sus compañeros, supervisores y supervisados.
- C. Determinar las expectativas reales de los empleados con el fin de adoptar medidas que propendan al logro de la mayor satisfacción posible de parte de éstos.
- D. Ofrecer incentivos motivacionales, tales como premios y reconocimientos, encaminados a identificar al empleado con la Compañía y con el servicio público, para aumentar su productividad y eficiencia y lograr mayor satisfacción personal en la tarea que desempeña.
- E. Propiciar una comunicación efectiva entre todos los niveles jerárquicos de la Compañía con el propósito de mantener un ambiente saludable de trabajo.
- F. Lograr la intervención efectiva y a tiempo en la solución de los conflictos interpersonales y labor preventiva de éstos.
- G. Propiciar la participación efectiva del empleado mediante la oportunidad de expresar sus ideas y sugerencias.

Segunda Parte

Composición del Servicio

Artículo 8 – Composición del Servicio : Categorías de Empleados

Sección 8.1 – Servicio de Carrera

- A. Funciones – El servicio de carrera comprenderá los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto en que sean separables de la función normativa. Los trabajos y funciones comprendidos en el servicio de carrera estarán sujetos a pautas de política pública y normas programáticas formuladas por la Compañía.
- B. Discreción – Los empleados de carrera podrán tener discreción delegada para establecer sistemas y métodos operacionales, pero sólo la tendrán ocasionalmente y por delegación expresa para formular, modificar o anular pautas o normas sobre el contenido o la aplicación de programas. Como cuestión incidental a sus funciones habituales, podrán tener facultad para hacer recomendaciones sobre pautas y normas, pero no será función primaria de sus puestos.
- C. Continuidad – El desempeño eficiente de funciones comprendidas en el servicio de carrera no ha de requerir que los empleados sustenten determinadas ideas o posiciones filosóficas, ni que guarden relaciones especiales de confianza personal con sus superiores. El servicio de carrera ha de dar la continuidad conveniente y necesaria a la administración pública, no empuje los cambios de dirección política o administrativa que puedan ocurrir.

Sección 8.2 – Servicio de Confianza

- A. Funciones – En el servicio de confianza se dan los siguientes dos tipos de funciones:

- 1) Formulación de política pública – Esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada, por la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento agencial, relaciones con otras dependencias gubernamentales y otros aspectos esenciales en la dirección de programas o agencias. También incluirá la participación, en medida sustancial, y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en la administración; o en el asesoramiento directo a la Junta de Directores o el Director Ejecutivo, mediante las cuales el empleado puede influir efectivamente en la política pública.

Este segmento del servicio de confianza ha de dar paso a los cambios convenientes y necesarios en la administración de la agencia cuando ocurran cambios de dirección política y/o administrativa.

- 2) Servicios directos a la Junta de Directores o Director que requieren confianza personal en alto grado - El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al servicio de carrera, pero el factor de confianza es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales y otras tareas similares. En este tipo de trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.

- B. Número de empleados de confianza – El número de empleados de confianza lo determinará, la Junta de Directores de acuerdo al tamaño, complejidad o estructura organizacional de la Compañía para su funcionamiento eficiente.

En la designación de puestos de confianza la Junta de Directores hará uso juicioso y restringido de la facultad que a estos efectos le confiere la ley.

- C. Administración de personal en el servicio de confianza – La Compañía establecerá un Plan de Clasificación y Retribución, el cual mantendrá actualizado, para los puestos del servicio de confianza. Para dichos puestos se desarrollarán en forma escrita, conceptos de clases y se les aplicará, además, las técnicas y principios de la clasificación de puestos pero tomando en consideración las exigencias peculiares del servicio de confianza.

La Compañía establecerá reglamentación relativa al reclutamiento y selección, ascensos, traslados y descensos, adiestramientos u otras áreas inherentes a la administración de recursos humanos en el servicio de confianza.

Los empleados de confianza serán de libre selección y remoción por la Junta de Directores o el Director.

- D. Reinstalación de empleados de confianza - Si un empleado de carrera con status regular se nombra en un puesto de confianza y posteriormente se separa del mismo, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto de igual o similar clasificación la que ocupaba en el servicio de carrera al momento en que pasó a ocupar el puesto de confianza.

La responsabilidad por la reinstalación del empleado será de la Compañía, quien deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus programas. En todo caso la reinstalación del empleado en el servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza y no deberá resultar oneroso para el empleado. (Véase Sección 17.3, inciso A.7)

Sección 8.3 – Cambio de categoría de puestos

- A. De carrera o confianza – El cambio de categoría de un puesto en el servicio de carrera al servicio de confianza se autorizará únicamente cuando el puesto esté vacante, a menos que estando ocupado, su incumbente consienta expresamente. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que se conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción.
- B. De confianza a carrera – Se autorizará el cambio de categoría de un puesto en el servicio de confianza al de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizacional de la Compañía que lo justifique. De no estar vacante el puesto, el cambio de categoría sólo podrá efectuarse si el incumbente puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:
- 1) Que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto;
 - 2) Que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto;
 - 3) Que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto; y
 - 4) Que la autoridad nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

Tercera Parte

Areas Esenciales al Principio de Mérito

Artículo 9- - Clasificación de Puestos

Sección 9.1 – Plan de Clasificación

La clasificación de puestos fundamentada en criterios de uniformidad es la base del trato igual y justo que es la esencia del principio de mérito. Basado en esta premisa se establecerá un plan de clasificación que defina los diferentes puestos en la Compañía, así como su categoría.

El plan de clasificación establecerá la situación de todos los puestos de la Compañía a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados. Para lograr que el plan de clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado en la administración de los recursos humanos se mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en la descripción de los puestos, las especificaciones de clases y las asignaciones de puestos a las clases.

Sección 9.2 – Normas que rigen el plan de clasificación de puestos

La elaboración, implantación y administración del plan de clasificación se hará conforme a las disposiciones que a continuación se establecen:

- A. Descripción de los puestos – La Compañía preparará una descripción clara y precisa por escrito de los deberes y responsabilidades de cada puesto, así como el grado de autoridad y supervisión asignado. (1) La descripción del puesto será de tal naturaleza que oriente al empleado respecto a las funciones básicas que debe realizar y que permita a la autoridad nominadora cumplir adecuadamente su gestión pública. (2) Cada descripción de puesto será formalizada con la firma del supervisor inmediato del empleado que ocupa el puesto y del Director de Recursos Humanos. (3) A cada empleado al ser nombrado se le entregará copia de la descripción de su puesto, así

como de todo cambio posterior. El empleado firmará el documento en el espacio provisto como evidencia de su notificación. El Supervisor enviará el mismo a la División de Recursos Humanos. (4) La descripción del puesto se utilizará, entre otros propósitos, para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al empleado, conforme a los procedimientos existentes.

- B. Agrupación de los puestos en el plan de clasificación – Todos los puestos iguales o sustancialmente similares se agruparán en clases en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo que conllevan los deberes y responsabilidades asignados a los mismos.

Cada clase de puesto será designada con un título corto, y descriptivo de la naturaleza del trabajo, nivel de complejidad, nivel de responsabilidad y nivel jerárquico de la misma cuando existan series de clases en la Compañía. Este será el título oficial del puesto y se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas, así como en todos los asuntos oficiales.

El Director podrá designar cada puesto con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición en la Compañía. Este título funcional será utilizado para identificación del puesto en los asuntos administrativos que se tramiten de la Compañía. Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá al título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

- C. Especificaciones de clases – Se redactará una descripción para cada una de las clases de puestos comprendidos en el plan de clasificación que consistirá de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase; requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados;

preparación y experiencia requerida; además de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos. También fijará la duración del período probatorio correspondiente.

Las especificaciones de clases serán descriptivas de todos los puestos que integran la clase. Sin embargo, no serán prescriptivas ni restrictivas a determinados puestos de la clase. Las mismas serán utilizadas por la División de Recursos Humanos como instrumento básico para la clasificación y reclasificación de puestos; en la confección de normas de reclutamiento; en la determinación de los exámenes a administrárseles a los aspirantes en la determinación de las líneas de ascensos; traslados y descensos; en la evaluación de las ejecutorias de los empleados; en las determinaciones relacionadas con el área de retribución muy en especial respecto a la equidad interna; en la determinación de las necesidades de adiestramientos y capacitación; en otras áreas de recursos humanos y presupuesto.

- D. Esquema ocupacional – Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el plan de clasificación y designadas con su título oficial, se preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos que se establezcan.
- E. Posición relativa de las clases en el plan de clasificación – La posición relativa de una clase en comparación con otras dentro del plan de clasificación representa la jerarquía en la cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores de la Compañía. Este es un proceso objetivo mediante el cual se ubican puestos en consideración a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y se recibe, entre otros, independientemente de las personas que lo ocupan. La determinación de la jerarquía o posición relativa debe conducir a un patrón de clases que permita comparar las diferencias en salario y otras

condiciones. De la misma manera, debe 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 9.3 – Asignación y reasignación de las clases de puestos a escala de retribución

- A. El Director asignará inicialmente las clases que integren el plan de clasificación a las escalas de sueldos contenidos en el plan de retribución, con base principalmente en la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del plan de clasificación. Además, podrá tomar en consideración otras condiciones como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases, sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, condiciones especiales de trabajo y situación fiscal de la Compañía.
- B. El Director podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra de las contenidas en el plan de retribución cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera; o como resultado de un estudio de mercado respecto a una clase de puesto, una serie de clases, o un área de trabajo o por exigencia de una modificación que se efectúe en el plan de clasificación.

Sección 9.4 – Reclasificación de puestos

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

- A. Modificación al plan de clasificación – En esta situación no existen necesariamente cambios significativos en las descripciones de los puestos, sino cuando la responsabilidad institucional de mantener actualizado el Plan de Clasificación mediante la consolidación, segregación, alteración, creación

y eliminación de clases, surge la necesidad de alterar la clasificación de algunos puestos.

- B. Clasificación original errónea – Comprende aquellos casos de puestos que originalmente no fueron clasificados como correspondía debido a la falta de información, por error u omisión.
- C. Cambio sustancial en deberes, responsabilidades o autoridad – Es un cambio deliberado y sustancial que afecta la naturaleza o los niveles de responsabilidad y dificultad de los deberes y responsabilidades esenciales del puesto. El cambio puede provocar que el puesto pasa a formar parte de una serie de clases distinta a la que pertenecía anteriormente.
- D. Evolución del puesto – Es un cambio paulatino no deliberado que tiene lugar con el transcurso del tiempo en los deberes, autoridad y responsabilidad del puesto que ocasiona una transformación sustancial del puesto original.

Sección 9.5 – Efecto de la reclasificación en la retribución

La acción de reclasificar un puesto resultará en la asignación del puesto reclasificado a una clase cuya escala de retribución sea superior, igual o inferior a la clase a que pertenecía originalmente el puesto, sin que ello afecte el salario del empleado incumbente cuyo puesto fue clasificado a uno de nivel inferior.

Sección 9.6 – Cambios de deberes, responsabilidades o autoridad

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

- A. Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los programas de la Compañía; ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.
- B. Cualquier empleado que se sienta perjudicado por la clasificación o reclasificación de su puesto, tendrá derecho a una revisión administrativa si la solicitare a la División de Recursos Humanos dentro del término de

quince (15) días laborables a partir del recibo de la notificación. Disponiendo que de la determinación final que tome la División de Recursos Humanos, el empleado tendrá derecho a apelar conforme a lo dispuesto en el Artículo 18, Sección 18.6 de este Reglamento.

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

Sección 9.7 – Status de los empleados en puestos reclasificados

- A. Por clasificación original errónea– Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original, y el cambio representara un ascenso.

Se optará por una de las siguientes:

- 1) Se confirmará el empleado en el puesto reclasificado, si reúne los requisitos mínimos, sin ulterior certificación de elegibles;
- 2) Se trasladará al empleado a un puesto, si lo hubiere vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del empleado, sin que el traslado resulte oneroso para éste;
- 3) Dejará en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.

Si el cambio representara un descenso, se optará por una de las siguientes:

- 1) Se confirmará con el consentimiento escrito del empleado en el puesto sin que ello afecte el derecho de apelación que tuviere el empleado si quisiera ejercitarlo.
 - 2) Se trasladará al empleado a un puesto vacante de igual o similar clasificación a la del puesto que fuera nombrado.
 - 3) Se dejará en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.
- B. Por cambio sustancial en deberes, responsabilidades o autoridad – Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes,

responsabilidades o autoridad y el cambio representara un ascenso, se optará por una de las siguientes:

- 1) Confirmará al empleado en el puesto reclasificado si su nombre estuviera en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente.
- 2) Se autorizará el ascenso sin oposición del empleado conforme a lo establecido en la Sección 11.1 y en todo caso el incumbente estará sujeto al período probatorio.
- 3) Se trasladará al empleado a un puesto de clasificación igual o similar al puesto en el cual se nombró y que reúna los requisitos mínimos, sin que el traslado resulte oneroso para éste.
- 4) Se dejará en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.

Si el cambio representara un descenso, se optará por una de las siguientes:

- 1) Se confirmará a éste en el puesto reclasificado sin que ello afecte el derecho de apelación que tuviere el empleado si quisiera ejercitarlo.
- 2) Se podrá trasladar al empleado a un puesto vacante que hubiera de la clase correspondiente al nombramiento del empleado.

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

Artículo 10 - Reclutamiento y Selección

La División de Recursos Humanos será responsable del reclutamiento del personal de la Compañía, conforme al principio de mérito y siguiendo las disposiciones de este Reglamento.

Sección 10.1 - Normas de reclutamiento

- A. Se establecerán normas de reclutamiento para cada clase de puesto comprendido en el plan de clasificación orientados a atraer y retener en el servicio público los mejores recursos humanos disponibles.
- B. Las normas de reclutamiento establecerán los requisitos para reclutamiento a base de lo contenido en las especificaciones de clases. En todo momento, los requisitos deberán estar directamente relacionados con los deberes y responsabilidades de los puestos. Dichos requisitos tomarán en consideración la información que hubiere disponible sobre el mercado de empleo y los recursos humanos. Las normas describirán la clase o las clases de exámenes y el tipo o los tipos de competencia que fueren recomendables en cada caso. Las normas se revisarán periódicamente para atemperarlas a los cambios que ocurrieren.

Sección 10.2 - Aviso público de las oportunidades de empleo

- A. Recursos Humanos divulgará las oportunidades de empleo mediante convocatorias que serán publicadas en los medios de comunicación más apropiados en cada caso, a los fines de atraer y retener en el servicio público a las personas más capacitadas, mediante examen de libre competencia.
- B. Se considerarán medios adecuados, entre otros, los siguientes: la radio, la televisión, prensa diaria, publicaciones y revistas profesionales, laborales, cívicas y educativas: comunicaciones oficiales interagenciales, tableros de edictos, y otros medios que razonablemente pueden llegar a las personas interesadas.
- C. Al determinar la frecuencia de estos anuncios, se tomará en cuenta que los mismos resulten efectivos, económicos y que faciliten al ciudadano interesado la radicación y consideración de su solicitud.

- D. Las convocatorias de reclutamiento deberán contener la siguiente información: título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, período probatorio, requisitos mínimos, escala de sueldo, plazo para radicar solicitudes, beneficios marginales, tipo de competencia y examen, y cualquier otra información pertinente.
- E. Como norma general, el reclutamiento para el servicio público será continuo, con adecuada planificación de las fechas en que se ofrecerán los exámenes. No obstante, de haber evidencia de disponibilidad de candidatos suficientes para cubrir las necesidades del servicio, el Director(a) de Recursos Humanos podrá fijar fechas determinadas para el recibo de solicitudes. En los casos en que se establezca fecha límite para la aceptación de solicitudes, si hubiere razones justificadas, se podrá reabrir la oportunidad de radicar solicitudes adicionales en cualquier momento, siempre que no se vulnere el principio de igualdad de oportunidad y de competencia.
- F. Cuando la convocatoria establezca períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes, se observarán las siguientes normas:
- 1) La convocatoria deberá publicarse con no menos de diez (10) días laborables de antelación a la fecha límite para solicitar.
 - 2) En el aviso público referente a cada examen se hará constar el período de tiempo durante el cual la División de Recursos Humanos habrá de aceptar solicitudes de empleo. No se aceptará solicitud alguna que se radique con posterioridad a dicho plazo, excepto de haber razones justificadas, conforme a las disposiciones de la Sección 10.2 E.
 - 3) En caso de que no se reciba un número suficiente de solicitudes se podrá extender el período para el recibo de éstas, enmendar o cancelar la

convocatoria. En cualquiera de estos casos se dará aviso público de la acción tomada.

- 4) En los casos de solicitudes de empleados de la Compañía que ejercen funciones fuera del área metropolitana y/o en oficinas fuera de Puerto Rico, la División de Recursos Humanos aceptará sus solicitudes enviadas por el sistema de facsímil, debiendo el empleado someter, dentro de los siguientes cinco (5) días laborables, el original de la solicitud ante la División.

G. Se podrán ofrecer exámenes a las personas que lo han tomado previamente y lo han fracasado o interesan mejorar la puntuación obtenida, después de transcurridos seis meses, en cuyo caso prevalecerá la puntuación más alta obtenida. La determinación del lapso de tiempo podrá reajustarse considerando la naturaleza de la clase o del examen y de las necesidades del servicio.

Sección 10.3 - Procesamiento de solicitudes

- A. Recursos Humanos examinará las solicitudes recibidas como resultado de los avisos públicos para determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas.
- B. Se rechazarán las solicitudes por cualquiera de las siguientes causas:
 - 1) Radicación tardía;
 - 2) No reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñar el puesto;
 - 3) Tener conocimiento formal de que los solicitantes:
 - a) Han incurrido en conducta deshonrosa;
 - b) Han sido convictos por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral en o fuera de Puerto Rico;
 - c) Han sido destituidos del servicio público;

- d) Sean adictos al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas;
- e) Han realizado o han intentado realizar engaño o fraude en la información sometida a la Compañía.

C. Las causas enumeradas en los apartados (a) al (e) subinciso (3) que antecede se usarán para rechazar solicitudes, salvo que la persona demuestre haber sido habilitada para competir para puestos en el servicio público.

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

Sección 10.4 – Tipos de exámenes

Los exámenes para cada clase de puesto podrán consistir de pruebas escritas, físicas, de ejecución, evaluación de experiencia y preparación, evaluaciones del supervisor, análisis del récord de trabajo y resultados de adiestramiento o preferiblemente una combinación de éstos.

Sección 10.5 – Preparación de exámenes

Los exámenes deberán medir la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de los deberes de la clase de puesto. Estos estarán orientados según los deberes y responsabilidades de la clase de puesto.

Sección 10.6 – Administración de exámenes

Todo solicitante que reúna los requisitos mínimos establecidos podrá tomar los exámenes en igualdad de condiciones. Los exámenes deberán administrarse en lugares accesibles a los elegibles, que aseguren unas condiciones adecuadas. Toda persona que comparezca a examen será debidamente identificada.

Sección 10.7 – Cancelación de exámenes

Se podrá cancelar exámenes si los solicitantes no reúnen los requisitos o han realizado o intentado cometer fraude o ha mediado engaño en la información sometida y/o si han incurrido en alguna violación mencionada en la Sección 10.3 de este Reglamento.

Sección 10.8 – Calificación de exámenes y notificación

Para cada examen se establecerá una nota de aprobación. En ningún momento la nota de aprobación será menor del mínimo que se requiere en conocimiento, habilidades y destrezas para desempeñar la clase de puesto. Se notificará por escrito la nota obtenida a todo examinado concurrente al examen indicándole si lo aprobó o no y su derecho a revisión dentro de los próximos quince (15) días.

Sección 10.9 – Verificación de la nota

Se concederá al examinado un período máximo de quince (15) días a partir de la fecha del matasello del correo en que se envió la notificación para cuestionar el resultado de su examen, revisar el mismo, si así lo desea. Si como resultado de la revisión del examen se alterara la puntuación y/o turno del candidato, se hará el ajuste correspondiente pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.

Sección 10.10 – Preferencia de Veteranos

Aquellos veteranos que resulten elegibles en un examen se les acreditará en dicho examen cinco (5) puntos adicionales o el cinco por ciento (5%) de la calificación obtenida, lo que sea mayor, en la calificación final, de acuerdo con la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño (Ley 13 del 2 de octubre de 1980).

Sección 10.11 – Establecimiento de registros de elegibles

- A. Se establecerá un registro de elegibles en orden descendente de notas, con el nombre de las personas que hayan aprobado el examen.

B. En los casos de puntuaciones iguales se determinará el orden para figurar en los registros tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:

- 1) Preparación académica general o especial;
- 2) Experiencia relacionada con la clase de puesto;
- 3) Índice y promedio en los estudios académicos o especiales;
- 4) Fecha de radicación de solicitud;

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

- 1) Declaración del elegible de que no acepta nombramiento.
- 2) Dejar de comparecer a la entrevista, sin razón justificada.
- 3) Dejar de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos.
- 4) No presentarse al lugar de trabajo después de cinco (5) días laborables de extendido al nombramiento, sin causa justificada.
- 5) Notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar el elegible.
- 6) Haber sido convicto de algún delito grave o delito que implique depravación moral o haber incurrido en conducta deshonrosa.
- 7) Tener conocimiento oficial formal del uso habitual y excesivo por el elegible de bebidas alcohólicas o sustancias controladas.
- 8) Haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen.
- 9) Haber realizado o intentado realizar engaño o fraude en su solicitud o en sus exámenes o en la obtención de elegibilidad o nombramiento.
- 10) Haber sido destituido del servicio público.
- 11) Haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente.

- 12) Muerte del elegible.
- 13) Nombramiento a un puesto regular.
- 14) Declinación del nombramiento bajo condiciones aceptadas previamente por el elegible.
- 15) Cualquier otra causa justificada.

Sección 10.12 – Vigencia de los registros

- A. La duración de los registros de elegibles dependerá de su utilidad y adecuación para satisfacer las necesidades del servicio. Los registros podrán cancelarse en cualquiera de las siguientes circunstancias:
 - 1) Cuando se considere que se debe introducir nueva competencia o requisitos diferentes; o
 - 2) Cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro; o
 - 3) Cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes.
- B. Se notificará a los elegibles cuando los registros se cancelan o cumplan su vigencia.
- C. El nombramiento de una persona para ocupar un puesto transitorio no eliminará su nombre de los registros de elegibles en los que figure.
 - 1) A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles a tenor con el inciso 10.11 (C) anterior, se le enviará notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre su derecho de apelación. En todo caso en que la eliminación de un registro de elegibles hubiere sido errónea, se restituirá a dicho registro.

Sección 10.13 - Investigación de datos personales

- A. Luego de incluirse un candidato en el Registro de Elegibles y de certificarse para empleo o nombramiento, se deberá como parte del proceso de empleo verificar toda la información provista por éste. La investigación cubrirá referencias de empleos anteriores, récord de buena conducta, hábitos y actitudes en la comunidad y trabajos anteriores, verificación de records académicos y cualquier otra información sobre su carácter. El candidato deberá autorizar dicha investigación en la solicitud de empleo. Si se rechaza el nombramiento por razones de la investigación, el solicitante debe ser notificado que no pasó la investigación y con las debidas razones o resultados. Advirtiéndoles sobre su derecho a apelar ante el Oficial Examinador según se dispone en Artículo 18, Sección 18.6 de este reglamento.
- B. Podrá eliminarse la elegibilidad de persona por cualquiera de las siguientes razones:
- 1) Nombramiento del elegible para un puesto regular mediante certificación del registro establecido para esa clase de puesto;
 - 2) Declinación del nombramiento que se ofrezca bajo las condiciones previamente estipuladas o aceptadas por el elegible.

Sección 10.14 – Certificación y selección de candidatos

- A. Todos los puestos vacantes serán cubiertos por certificaciones de candidatos de los registros de elegibles.
- B. Se certificarán no más de diez (10) que al momento del requerimiento aparezcan en el registro. De no existir suficientes candidatos en el registro, se certificarán los que hayan, hasta diez (10).
- Se podrán solicitar candidatos adicionales a la certificación de elegibles cuando uno o más de los candidatos no comparezcan a entrevista o cuando no se recomiende a ninguno de los candidatos certificados. En este último

- caso el Director del Area deberá presentar razones justificadas para tal acción.
- C. Se podrán certificar de los registros de elegibles candidatos para puestos temporeros y los nombres de éstos permanecerán activos en los registros.
 - D. El nombre de un elegible que aparezca en registro para distintas clases podrá ser certificado simultáneamente para vacantes en tales clases.
 - E. Cuando se solicite cubrir un puesto para el cual se ha establecido un registro especial se enviará la relación de los primeros diez (10) nombres de las personas que aparezcan en dicho registro. De ser menos de diez (10) los elegibles del registro especial se completará la certificación de elegibles con los primeros candidatos del registro ordinario.
 - F. Cuando un candidato se haya incluido en más de una certificación de elegibles para una misma clase de puesto y resulte seleccionado por más de una unidad de trabajo, se le dará prioridad para el nombramiento de la persona a la unidad que notifique la selección de ésta dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles.
 - G. La selección de los candidatos para nombramiento se hará en un término no mayor de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles. Dicho término podrá prorrogarse por no más de diez (10) días laborables adicionales, cuando medien circunstancias extraordinarias. Sin embargo, a partir de los quince (15) días iniciales podrán incluirse los mismos candidatos en otras certificaciones.
 - H. Toda acción de personal deberá formalizarse dentro del término no mayor de quince (15) días laborables posterior a la fecha de efectividad en que se otorga la transacción.

- I. Los puestos regulares vacantes se podrán cubrir mediante ascensos sin oposición de empleados, conforme se establece en la Sección 11.1 de este Reglamento.
- J. El Director podrá autorizar certificaciones selectivas en los siguientes casos:
 - 1) Cuando las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran o;
 - 2) Cuando los aspirantes hayan expresado por escrito sus preferencias por trabajar de determinado pueblo. Por cualificaciones especiales del puesto se entenderá aquellos requerimientos o exigencias funcionales de algunos puestos individuales que los diferencien del resto de los otros que componen la clase.

Sección 10.15 – Examen médico

Todo candidato a empleo regular o de servicio de confianza deberá hacerse un examen médico antes de ser nombrado, que deberá incluir entre otros: radiografía del tórax, prueba para la detección de sustancias controladas, según certificado expedido por el Departamento de Salud o por profesionales autorizados a practicar su profesión en Puerto Rico aceptados por la Compañía. La negativa de cualquier candidato seleccionado al puesto a someterse a las pruebas mencionadas, o un resultado positivo en las mismas, así certificado por el laboratorio en cuestión, será causa suficiente para denegar el empleo.

Esta disposición no impide al Director someter a examen médico a un empleado en cualquier momento que lo crea necesario.

No se discriminará contra personas incapacitadas cuya condición no les impide desempeñar ciertos puestos.

Sección 10.16 – Nombramiento y juramento de fidelidad

El Director de Recursos Humanos verificará que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos del puesto a ser nombrado y que del expediente surja la evidencia de que se ha cumplido con los mismos.

Toda persona a quien se le otorgue un nombramiento para ingreso en la Compañía, deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión, requerido por la Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952.

Sección 10.17 – Período de trabajo probatorio

- A. Toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto regular de carrera, excepto según dispone expresamente este Reglamento, estará sujeta al período probatorio de dicho puesto como parte del proceso de selección.
- B. El período de trabajo probatorio abarcará un ciclo completo de las responsabilidades esenciales del puesto. La duración de dicho período se establecerá sobre esta base y no será menor de tres (3) meses ni mayor de ocho (8) meses. El período probatorio no será prorrogable, salvo las disposiciones de la Sección 10.17 (G).
- C. Durante el período probatorio, será responsabilidad del supervisor inmediato orientar y adiestrar al empleado sobre los programas y organización de la Compañía, deberes y responsabilidades, reglas y normas que rigen en la Compañía y sobre los hábitos y actitudes que el empleado debe poseer o desarrollar. Las evaluaciones periódicas y finales que se hagan serán discutidas previamente por el supervisor con el empleado para que éste conozca su condición respecto a su período probatorio y para motivar su capacitación.
- D. El trabajo de todo empleado en período probatorio deberá ser evaluado mensualmente por el supervisor en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes.
- E. Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o al final del período probatorio, luego de ser debidamente orientado y adiestrado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas

de la Compañía no ha sido satisfactoria. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial, por escrito, acompañada de la última evaluación. Dicha comunicación deberá ser entregada al empleado con no menos de cinco (5) días de antelación a la fecha de separación.

- F. Todo empleado que apruebe satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará simultáneamente a la terminación del período probatorio, mediante notificación oficial al empleado y acompañada de la evaluación final.
- G. Si por alguna razón justificada, entre otras, la concesión de algún tipo de licencia, ascenso, traslado, descenso del empleado, se interrumpe, por no más de doce meses, el período probatorio de un empleado, se le podrá acreditar la parte del período de prueba que hubiere servido antes de la interrupción. Si durante el período probatorio el incumbente se ausenta por cualquier razón, el período probatorio se extenderá por el mismo número de días que el incumbente se haya ausentado.
- H. Todo empleado de carrera que fracase en el período probatorio por razones que no sean sus hábitos o actitudes y hubiere sido empleado regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular, o en otro puesto cuyos requisitos sean similares.
- I. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, el período probatorio de servicios prestados mediante tal nombramiento temporero le podrá ser acreditado al período probatorio.
- J. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto con carácter interino, el período de servicios

prestados mediante tal interinato le podrá ser acreditado al período probatorio, siempre que haya concurrido las siguientes circunstancias:

- 1) Que haya sido designado por el Director para desempeñar el referido puesto interinamente.
 - 2) Que en todo el período haya desempeñado todos los deberes normales del puesto.
 - 3) Que al momento de tal designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto.
- K. Cualquier empleado que fracase el período probatorio podrá solicitar apelación ante el Oficial Examinador en los casos que alegue discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social o por ideas políticas o religiosos como motivo de su separación. Del escrito de apelación deberá aparecer claramente los hechos específicos en que basa sus alegaciones.

Sección 10.18 – Nombramiento transitorio

- A. El nombramiento efectuado en todo puesto creado por término fijo será de carácter transitorio. Serán igualmente transitorios los nombramientos en puestos permanentes en las siguientes circunstancias.
- 1) Cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de alguna licencia.
 - 2) Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o inconveniente la certificación de candidatos de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de noventa (90) días.
 - 3) Cuando no exista un registro de elegibles adecuado para determinado puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional.

- 4) Cuando el incumbente del puesto haya sido destituido y haya apelado de esta acción.
 - 5) Cuando el incumbente del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.
 - 6) Cuando el incumbente del puesto pasa a ocupar otro puesto interinamente o por traslado temporero con derecho a regresar a su puesto.
- B. El proceso de reclutamiento y selección para los aspirantes a nombramientos transitorios consistirá de una evaluación de los candidatos a los únicos fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos establecidos para la clase de puestos en la cual habrán de ser nombrados.
- C. No obstante, lo anterior, los empleados con nombramientos transitorios no se considerarán empleados de carrera. Ninguna persona que haya recibido nombramiento transitorio podrá ser nombrado para desempeñar puestos en el servicio de carrera con status probatorio o regular a menos que haya pasado por el proceso de reclutamiento y selección que establece este Artículo.

Sección 10.19 – Empleo a Familiares

- A. No se emplearán familiares consanguíneos dentro del tercer grado tales como padres, hijos, hermanos, tíos y sobrinos.
- B. En caso de que surjan matrimonios entre empleados de una misma oficina, uno de los cónyuges será trasladado a otra oficina.

Artículo 11 – Ascensos, Traslados y Descensos

Sección 11.1 – Ascensos

- A. Objetivos de los ascensos – El objetivo de los ascensos es retener los empleados más capacitados mediante oportunidades para mayor superación, desarrollando sus capacidades y destrezas para prestar

servicio de excelencia, manteniendo un alto nivel de satisfacción y ejecución.

B. Normas sobre ascensos – Con el fin de establecer sistemas que hagan viable el ascenso de los empleados de carrera, regirán las siguientes normas:

- 1) Toda oportunidad de ascenso será anunciada a través de los distintos medios de comunicación de la Compañía, de manera que los empleados debidamente cualificados puedan competir.
- 2) Todo empleado de carrera en la Compañía podrá ascender mediante un examen de libre competencia que podrá consistir de una prueba escrita u oral, física, de ejecución, evaluación de experiencia y preparación académica, evaluación del supervisor, análisis del expediente de trabajo, resultados de adiestramientos u otros de acuerdo a los requisitos del puesto.
- 3) Se podrán autorizar ascensos sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen. Este tipo de ascenso sólo se podrá autorizar siempre y cuando no haya candidato en el registro de elegibles y no pueda establecerse uno en tiempo razonable o sólo haya un candidato que reúna los requisitos.
 - a) Por exigencias excepcionales y especiales se entenderá la necesidad de reclutar personal por razón de las siguientes situaciones:
 - (1) asignación o atención de nuevas funciones; o
 - (2) ampliación de los servicios que presta la Compañía; o
 - (3) mantener la continuidad en la prestación de los servicios, sin necesidad de mayor orientación o urgencia por cubrir un

puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.

b) Para determinar las cualificaciones especiales de los empleados a ser ascendidos, se considerarán, entre otros, los siguientes criterios:

- (1) Resultados obtenidos del sistema de evaluación adoptado por la Compañía, por aquellos empleados que alcancen o sobrepasen el nivel esperado en la ejecución de tareas y cumplimiento de los criterios de orden y disciplina;
- (2) Estudios académicos adicionales a los requisitos mínimos, directamente relacionados con los deberes y responsabilidades del puesto al que se le propone ascender;
- (3) Adiestramientos o cursos aprobados, directamente relacionados con los deberes y responsabilidades del puesto al que se le propone para ascender, que sean adicionales a los requisitos mínimos requeridos;
- (4) Experiencia, adicional a la requerida, adquirida mediante designaciones oficiales de interinatos, asignaciones administrativas o intercambio de personal, directamente relacionada con los deberes y responsabilidades del puesto al que se le propone ascender.

Sección 11.2 – Traslados

La Compañía usará los traslados como mecanismo para la ubicación de los empleados en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a realizar los objetivos de la Compañía con la mayor eficiencia.

- A. Objetivo de los traslados – El traslado podrá efectuarse para beneficio del empleado, a solicitud de éste, o respondiendo a necesidades de la Compañía en situaciones tales como las siguientes:

- 1) Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales en otra área de la Compañía para atender nuevas funciones o programas, o para la ampliación de los programas que ésta desarrolla.
 - 2) Cuando se eliminen o consoliden funciones o programas por efecto de reorganización y cuando en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados.
 - 3) Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra área de la Compañía debido a sus conocimientos, experiencias, destrezas o cualificaciones especiales, especialmente en casos donde éste ha adquirido más conocimientos y desarrollado mayores habilidades como consecuencia de adiestramiento.
 - 4) Cuando sea necesario rotar el personal de la Compañía para que se adiestre en otras áreas.
- B. Normas para los traslados – Las siguientes normas regirán los traslados:
- 1) En ningún caso se utilizarán los traslados como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente.
 - 2) Para evitar que la acción del traslado sea onerosa para el empleado, la Compañía considerara los siguientes factores:
 - a) naturaleza de los deberes y responsabilidades del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;
 - b) Conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencia que se requieren para el desempeño de las funciones.
 - c) Normas de reclutamiento en vigor para la clase de puesto a la cual vaya a ser trasladado el empleado.
 - d) Retribución que esté recibiendo el empleado a ser trasladado; y
 - e) Otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado a ser trasladado.

- 3) En todo caso de traslado el empleado deberá reunir los requisitos para la clase del puesto al cual sea trasladado.
 - 4) Todo empleado trasladado estará sujeto al período probatorio asignado a la clase de puesto a que es trasladado, excepto cuando el traslado sea a la misma clase de puesto en otra unidad. Cuando por necesidades del servicio se traslade se podrá obviar el período probatorio.
- C. Ambito de los traslados – Se podrá efectuar traslados de empleados entre las distintas unidades de la Compañía y se le notificará con por lo menos quince (15) días calendario de anticipación

Sección 11.3 – Descensos

- A. Objetivos para los descensos- El descenso de un empleado podrá ser motivado por las siguientes razones:
- 1) A solicitud del empleado;
 - 2) Falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado y no se pueda ubicar a éste en un puesto igual o similar al que ocupa en la Compañía o en otra agencia del gobierno y el empleado acepte un puesto de menos remuneración. Del empleado no aceptar, se decretará su cesantía, advirtiéndole de su derecho a apelar ante el Oficial Examinador dentro del término de quince (15) días laborables a partir del recibo de la notificación.
- B. Normas para los descensos – Las siguientes normas regirán los descensos:
- 1) Los empleados descendidos deberán llenar los requisitos mínimos de la clase del puesto a la cual sean descendidos.
 - 2) Todo empleado descendido deberá recibir notificación escrita con treinta (30) días de antelación, que exprese las razones para el descenso, y las condiciones referentes al descenso con respecto al título de la clase, status y sueldo a recibir en el nuevo puesto.

- 3) En todo caso de descenso, el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo. De no aceptar el empleado, se decretará su cesantía. El empleado descendido estará o no sujeto al período probatorio, a discreción del Director.

Artículo 12 – Retención en el Servicio

Sección 12.1 – Seguridad en el empleo

- A. Los empleados de carrera de la Compañía con status regular tendrán permanencia en sus puestos siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en la Compañía.
- B. A tenor con lo anterior, los empleados cumplirán con los deberes y responsabilidades que se enumeran a continuación:
 - 1) Asistirán a su trabajo con regularidad y puntualidad y cumplirán cabalmente la jornada de trabajo establecida.
 - 2) Cumplirán con todas las normas de la Compañía y observarán un comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
 - 3) Se desempeñarán con eficiencia y diligencia en la realización de sus deberes y responsabilidades esenciales y otras asignadas a sus puestos compatibles con éstas.
 - 4) Seguirán las órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Compañía.
 - 5) Mantendrán la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo.
 - 6) Realizarán las tareas durante horas no laborables, cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa notificación anticipada correspondiente.

- 7) Protegerán y conservarán los documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
- 8) Cumplirán con las disposiciones de este Reglamento y de las reglas y órdenes dictadas en virtud del mismo.

Sección 12.2 – Evaluación de empleados

- A. La Compañía establecerá un sistema de evaluación objetiva y uniforme, de forma sistemática y periódica, para evaluar la labor que realizan los empleados a los fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en la Compañía. A tales efectos se establecerá el sistema de evaluación que sea necesario para los siguientes propósitos:
 - 1) Evaluar el desempeño de los empleados y su adaptación a las normas de la Compañía durante el período probatorio.
 - 2) Orientar y adiestrar a los empleados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que éste se considere satisfactorio.
 - 3) Hacer reconocimiento oficial de la labor altamente meritoria.
 - 4) Determinar si es meritoria la concesión de licencias con o sin sueldo para estudio o de licencia sin sueldo.
 - 5) Identificar las necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de los empleados.
 - 6) Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito dentro de las escalas de sueldo establecidas.
 - 7) Calificación de los exámenes de ascenso.
 - 8) Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reemplazo de empleados cesanteados mediante eliminación de puestos.
 - 9) Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.

- 10) Evaluar la labor de los empleados con status regular.
- B. Al establecer el sistema de evaluación, se observarán las siguientes normas generales:
- 1) Se ofrecerá adiestramiento a los supervisores y orientación a los supervisados sobre el sistema de evaluación que se establezca.
 - 2) Cada supervisor discutirá conjuntamente con el empleado el resultado de las evaluaciones y se le proveerá copia al empleado del resultado de su evaluación.
 - 3) Se establecerán mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los empleados.
- C. Se establecerán los criterios de productividad y eficiencia necesarios para la evaluación de los empleados, conforme los deberes y responsabilidades de los puestos. También se establecerán los criterios de orden y disciplina que mejor respondan a las necesidades de la Compañía, en armonía con los deberes y obligaciones de los empleados.

Sección 12.3 –Acciones disciplinarias

- A. La Compañía tomará las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas. Entre otras medidas, se podrán considerar las amonestaciones verbales o escritas, las suspensiones de empleo y sueldo y las destituciones.
- B. Podrán ser motivos de acción disciplinaria contra el empleado, entre otras situaciones, las siguientes:
- 1) Desobedecer en su carácter personal o actuando como empleado público, las leyes en vigor y las citaciones, órdenes de los Tribunales de Justicia, de la Rama Legislativa o de las agencias de la Rama Ejecutiva que tengan autoridad para ello.

- 2) Demorar la prestación de los servicios que las agencias ejecutivas del Gobierno de Puerto Rico están obligados a ofrecer y entorpecer el funcionamiento eficiente de la Rama Ejecutiva.
- 3) Utilizar los deberes y facultades de su cargo o la propiedad o fondos públicos para obtener, directa o indirectamente para él, para algún miembro de su unidad familiar o para cualquier otra persona, negocio o entidad, ventajas, beneficios o privilegios que no están permitidos por ley.
- 4) Solicitar o aceptar bien alguno de valor económico como pago por realizar los deberes y responsabilidades de su empleo aparte del sueldo, jornal o compensación a que tiene derecho por su función o empleo público.
- 5) Aceptar o solicitar de persona alguna, directa o indirectamente, para él, para algún miembro de su unidad familiar, o para cualquier otra persona, negocio o entidad, bien alguno de valor económico, incluyendo regalos, préstamos, promesas, favores o servicios a cambio de que la actuación de dicho funcionario o empleado público esté influenciado a favor de esa o cualquier otra persona.
- 6) Recibir paga adicional o compensación extraordinaria de cualquier especie del Gobierno de Puerto Rico o de cualquier municipio, junta, comisión u organismo que dependa del Gobierno, en cualquier forma, por servicio personal u oficial de cualquier género, aunque sea prestado además de las funciones ordinarias de dicho funcionario o empleado, a menos que la referida paga o compensación extraordinaria esté expresamente autorizada.
- 7) Revelar o usar información confidencial, adquirida por razón de su empleo, para obtener, directa o indirectamente, ventaja o beneficio económico para él, para un miembro de su unidad familiar o para cualquier otra persona, negocio o entidad.

- 8) Aceptar un empleo o relaciones contractuales, de negocio o responsabilidades adicionales a las de su empleo o cargo público, ya sea en el Gobierno o en la esfera privada que, aunque legalmente permitidos, tenga el efecto de menoscabar su independencia de criterio en el desempeño de sus funciones oficiales.
- 9) Aceptar un empleo o relaciones contractuales de negocio con una persona, negocio o entidad que está reglamentada por o que haga negocios con la Compañía, cuando el funcionario o empleado público participó en las decisiones institucionales de ésta, obtenga facultad para decidir o influenciar las actuaciones oficiales de la Compañía que tengan relación con dicha persona, negocio o entidad.
- 10) Llevar a cabo un contrato entre la Compañía y una entidad o negocio en que el empleado o algún miembro de su unidad familiar tenga, directa o indirectamente, interés pecuniario, si está autorizado para contratar a nombre de la Compañía.
- 11) Llevar a cabo un contrato en el que el empleado o algún miembro de su unidad familiar, tenga directa o indirectamente, interés pecuniario, a menos que el Gobernador, previa recomendación del Secretario de Hacienda y del Secretario de Justicia lo autorice.
- 12) Ser parte o tener algún interés en las ganancias o beneficios, producto de un contrato con cualquier otra agencia ejecutiva o dependencia gubernamental a menos que el Gobernador, previa recomendación del Secretario de Hacienda y del Secretario de Justicia, expresamente lo autorice. Sólo podrá llevarse a cabo la contratación en el caso previsto en este párrafo sin solicitar y obtener la autorización del Gobernador, cuando el contrato no sea por un valor mayor de \$3,000.00 y no ocurra más de una vez durante cualquier año fiscal.

- 13) Representar, directa o indirectamente a persona privada alguna para lograr la aprobación de una ley u ordenanza, para obtener un contrato, el pago de una reclamación, un permiso, licencia o autorización ni en cualquier otro asunto, transacción o propuesta, si él o algún miembro de su unidad familiar ha participado o participará o probablemente participe en su capacidad oficial en la disposición del asunto. Esta prohibición no será aplicable cuando se trate de actuaciones oficiales del funcionario o empleado público dentro del ámbito de su autoridad.
- 14) Representar, directa o indirectamente, a persona privada alguna ante una agencia ejecutiva o cambio de compensación o beneficio económico, respecto a cualquier reclamación, permiso, licencia, autorización, asunto, transacción o propuesta que envuelve acción oficial por parte de la Compañía, si él o algún miembro de su unidad familiar posee autoridad ejecutiva sobre esa agencia.
- 15) Representar, o de cualquier manera asesorar directa o indirectamente, a persona privada alguna ante cualquier agencia ejecutiva a cambio de compensación o beneficio económico, en casos o asuntos relacionados con el Gobierno de Puerto Rico o en casos o asuntos que envuelvan conflictos de intereses o de política pública entre el Gobierno y los intereses de dicha persona privada.
- 16) Utilizar su posición oficial para fines político-partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
- 17) Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.
- 18) Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Compañía o del Gobierno de Puerto Rico.
- 19) Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.

- 20) Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar, directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.
- 21) Faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones dispuestos en este Reglamento, y hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por los referidos documentos.
- 22) Hostigamiento sexual – Se aplicará lo dispuesto en la política pública establecida por la Compañía.
- 23) Cualquier violación que incluya a la Ley de Ética Gubernamental.
- 24) Cualquier violación a las disposiciones contenidas en la ley para Reglamentar las Pruebas sobre la Detección de Sustancias Controladas en el Empleo en el Sector Público.

Sección 12.4 – Normas disciplinarias

Toda organización necesita adoptar normas de disciplina definidas para dirigir el comportamiento y función de sus empleados en sus relaciones con ésta, con los compañeros de trabajo y con el público en general. Es imprescindible, para llevar adecuadamente las funciones de la Compañía, que todos sus empleados observen esas normas de conducta para asegurar una ordenada y eficaz prestación de los servicios.

La División de Recursos Humanos es responsable de orientar a los empleados sobre sus deberes y obligaciones y de ofrecer información con relación al incumplimiento de las normas establecidas y las medidas disciplinarias a aplicarse al incurrir en violaciones. La referida orientación se ofrecerá al momento de tomar los empleados posesión de sus puestos.

A. Responsabilidades de los Supervisores:

- 1) Es responsabilidad del supervisor mantener un ambiente de respeto mutuo y disciplina en su unidad. Por lo tanto debe conocer claramente las normas y medidas de disciplina de la Compañía a los fines de que pueda orientar debidamente a sus empleados sobre las mismas, así como sus derechos y obligaciones.
- 2) Es deber del supervisor, hasta donde sea posible, adoptar medidas preventivas antes de imponer una medida disciplinaria. Deberá investigar las circunstancias que motivaron la violación de las normas establecidas, de manera que pueda tomar y recomendar la acción disciplinaria que considere más justa, ya que el propósito que se persigue no es castigar al empleado sino corregir sus faltas y conducta con el fin de hacer de él un mejor empleado.
- 3) Cuando la acción del empleado pueda considerarse un delito de acuerdo con las leyes de Puerto Rico, además de la toma de la medida disciplinaria que corresponda, el supervisor deberá notificar inmediatamente el caso a las autoridades pertinentes y al oficial de la Compañía que corresponda, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 4) Cuando un empleado viola una norma disciplinaria, su supervisor inmediato es el responsable de que se tome la acción correspondiente.
- 5) Las responsabilidades específicas para recomendar y/o tomar medidas disciplinarias se fijan como sigue:
 - a) Los supervisores, además de amonestar en forma oral y escrita, podrán recomendar al Director la imposición de suspensiones de empleo y sueldo o destitución. Dichas recomendaciones deberán

hacerse a través del Director de Recursos Humanos de la Compañía.

- b) El Director será el único que podrá suspender de empleo y sueldo o destituir definitivamente a cualquier empleado. No obstante, los supervisores podrán suspender de empleo y no de sueldo a un empleado, como medida preliminar, en casos de faltas graves que puedan afectar la seguridad de personas y/o propiedad, tales como estado de embriaguez, agresiones o insubordinación. En estos casos se notificará, de inmediato, a través de los procedimientos establecidos a la División de Recursos Humanos para determinar la acción disciplinaria final.

B. Medidas disciplinarias

- 1) La penalidad o remedio que se decida aplicar será la que razonablemente se espera corrija al empleado y mantenga la disciplina y la moral del grupo.
- 2) El historial del empleado será considerado para determinar la severidad del remedio o penalidad. El patrón de las acciones disciplinarias registradas en el expediente oficial del empleado serán consideradas para determinar la penalidad a aplicarse en cada caso.

C. Procedimiento disciplinario – Cuando cualquier empleado incurra en alguna falta que se considere perjudicial a los mejores intereses de la Compañía, se procederá de la siguiente manera:

- 1) El supervisor inmediato amonestará verbalmente al empleado cuando la ofensa no se considere grave que amerite otra acción disciplinaria más severa, en cuyo caso el procedimiento formal disciplinario no se utilizará. Sin embargo, el supervisor mantendrá un registro de incidentes para posible referencia futura.

- 2) Las amonestaciones escritas son oficiales y permanecerán en el récord del empleado. Las mismas serán dirigidas al empleado por conducto de sus supervisores, con copia al expediente de personal. Estas amonestaciones serán consideradas en relación a futuras ofensas disciplinarias, según se dispone en el inciso B2 de esta sección. Esta reprimenda debe especificar el período de prueba correspondiente.
- 3) El supervisor inmediato redactará y someterá, a la mayor brevedad, al Director de Recursos Humanos, por conducto de sus superiores, un informe conteniendo los hechos relacionados con la falta cometida y sus recomendaciones sobre el caso.
- 4) El Director de Recursos Humanos evaluará los hechos según presentados por el supervisor y, de creerlo necesario, conducirá su propia investigación con el propósito de recomendar al Director la medida disciplinaria correspondiente a la falta cometida.
- 5) Toda reprimenda del Director de Recursos Humanos que conlleve la imposición de sanciones disciplinarias será por escrito y deberá contener los siguientes elementos: nombre completo y número de empleado, fecha, hora y lugar de la ofensa, nombre del supervisor inmediato y del jefe del supervisor inmediato, norma que se viola, en qué consiste la violación y las circunstancias del caso. El original del memorando o carta en cuestión debe ser entregado al empleado y deben enviarse copias para el expediente de personal y al Director del área correspondiente. Esta reprimenda debe especificar el período de prueba correspondiente. Transcurrido este período, el empleado podrá solicitar la remoción del memorando disciplinario a la División de Recursos Humanos. El Director de Recursos Humanos evaluará dicha solicitud y redactará un informe con sus recomendaciones para la aprobación del Director.

- 6) El período de prueba establecido en las normas disciplinarias será impuesto en toda sanción disciplinaria que conlleve reprimenda por escrito o suspensión del trabajo. El período de prueba establecido para cada ofensa aplica solamente a esa ofensa en particular. Una repetición de la ofensa dentro del período de prueba conlleva una penalidad más severa, según las circunstancias del caso. Para determinar si la ofensa es la primera, segunda o tercera se revisará el expediente del empleado.
- 7) Los términos de prueba aquí dispuestos no limitarán el uso del historial personal del empleado durante períodos anteriores, en casos en que su presentación en evidencia sea pertinente.
- 8) Cuando, a juicio del Director de Recursos Humanos, la falta o conducta del empleado amerite la suspensión de empleo y sueldo o la destitución, se procederá de la siguiente manera:
 - (a) El Director de Recursos Humanos notificará por escrito al empleado los cargos y la intención de suspenderlo o destituirlo, advirtiéndole de su derecho a ser oído en una vista informal ante él dentro de los diez (10) días laborables siguientes del recibo de la notificación.
 - (b) El empleado podrá estar representado por abogado y presentar su versión de los hechos para explicar o refutar los mismos y tendrá derecho a grabar la vista y a examinar cualquier documento pertinente o relevante a los hechos o los cargos imputados durante el curso de la vista informal.
 - (c) El Director de Recursos Humanos redactará un acta de la vista informal y rendirá un informe escrito al Director, el cual contendrá la formulación de cargos, cuando corresponda.

- (d) El Director, de estar de acuerdo con la recomendación del Director de Recursos Humanos, le notificará dichos cargos por escrito al empleado, con la decisión correspondiente. En la notificación deberá indicarse al empleado su derecho a apelar dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha de notificación de la formulación de cargos. La vista se celebrará ante el Oficial Examinador conforme al Artículo 19 de este reglamento.
- 9) El Manual de Disciplina de la Compañía establece ejemplos de faltas y las medidas correctivas a seguir. En casos de conducta incorrecta que no aparezca tipificadas en las normas disciplinarias y en el Manual de Disciplina, se aplicarán las medidas correctivas de acuerdo con la gravedad de la ofensa cometida.

Sección 12.5 – Cesantías

La Compañía podrá separar del servicio a cualquier empleado o grupo de empleados, sin que esto se entienda como suspensión o destitución:

- A. Debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos, en cuyo caso la Compañía deberá agotar todas las alternativas a su alcance antes de proceder con dichas cesantías con acciones tales como:
- 1) Reubicación de empleados en puestos de igual o similar clasificación, en programas que no estén afectados por la reducción de empleados.
 - 2) Readiestramiento del empleado para reubicarlo en otro puesto cuando esto pueda hacerse razonablemente antes de la fecha para decretar tales cesantías.
 - 3) Otorgamiento de licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando la Compañía tome la decisión por una

insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente del puesto.

- 4) En tales casos, la Compañía seguirá el orden de preferencia que se establece en el inciso B (2) de esta Sección y advertirá al empleado de su derecho de apelación ante el Oficial Examinador.
 - 5) Reducción del horario de jornada de trabajo.
 - 6) Descensos de los empleados para evitar las cesantías.
- B. La Compañía establecerá un método, a los efectos de decretar cesantías, en caso de ésta ser necesaria; éste podrá ser revisado periódicamente. Como parte de este método, se podrá subdividir la Compañía por programas, unidades, oficinas regionales u oficinas locales y se identificarán las áreas en las cuales habrán de decretarse las cesantías. El método que se adopte se divulgará a todos los empleados.
- 1) Serán separados, en primer término, los empleados transitorios que presten servicios a la Compañía; en segundo lugar, serán separados los empleados probatorios y en último lugar serán separados los empleados regulares. A los fines de este inciso, los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir dicho status hubieran sido empleados regulares, se considerarán como empleados regulares.
 - 2) Para determinar el orden de preferencia en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados enumerados en el inciso que precede, la Compañía tomará en consideración el tiempo en el servicio público, de manera que queden cesantes los empleados con menor tiempo en el servicio público.

La Compañía notificará por escrito a todo empleado a quien haya de cesantear, con no menos de treinta (30) días de anticipación a la fecha en que habrá de quedar cesante indicándole su derecho de apelación ante el

Oficial Examinador. Ninguna cesantía de empleados será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación en la forma aquí establecida.

- C. Los empleados cesanteados por economía permanecerán en un registro especial de elegibles para reemplazo por un término de doce meses con preferencia para ocupar plazas nuevas o vacantes regulares que surjan en la Compañía siempre y cuando estén cualificados, capacitados y disponibles para desempeñar el puesto.
- D. Cuando se determine que un empleado está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto que ocupa. De tener base razonable para creer que el empleado está incapacitado, la Compañía podrá requerirle que se someta a un examen médico, por un médico seleccionado por ésta. La negativa del empleado a someterse al examen médico requerido, podrá servir de base a una presunción de incapacidad. El empleado será notificado de esta acción, no más tarde de quince (15) días después de tomada la determinación sobre la presunción de incapacidad, advirtiéndole, además de su derecho de apelación ante el Oficial Examinador.
- E. Cuando el empleado esté inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico en el Fondo del Seguro del Estado por un período mayor de trescientos sesenta (360) días desde la fecha del accidente, conforme al Artículo 5 de la Ley Número 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada.

Sección 12.6 – Renuncias

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libre y voluntariamente, mediante notificación escrita al Director. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de anticipación a su último día de trabajo, excepto que el Director

podrá aceptar renunciaciones presentadas en un plazo menor. El Director deberá, dentro del término de quince (15) días de haber sido sometida dicha renuncia, notificar al empleado si acepta la misma o la rechaza por existir razones que justifican investigar la conducta del empleado. En caso de rechazo, el Director dentro del término más corto posible, deberá realizar una investigación y determinar si acepta la renuncia o procede a la formulación de cargos.

Sección 12.7 – Separaciones durante el período probatorio

Se podrá separar de su puesto a cualquier empleado de carrera durante el período probatorio cuando se considere que sus servicios, hábitos o actitudes no justifican concederle un nombramiento regular. Si la separación fuese debido a los hábitos o actitudes del empleado, se podrá proceder a su separación del servicio mediante el procedimiento de destitución.

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

Sección 12.8 – Separaciones de empleados transitorios

Los empleados transitorios podrán ser separados de sus puestos, aunque no hayan vencido los términos de sus nombramientos, cuando sus servicios, hábitos o actitudes no fuesen satisfactorios o cuando la necesidad del servicio haya desaparecido.

Artículo 13 – Adiestramiento y desarrollo del recurso humano

Sección 13.1 – Programa de adiestramiento

- A. La Compañía preparará un plan para el adiestramiento, capacitación y desarrollo de sus recursos humanos basado en las necesidades y prioridades programáticas de la Compañía. Dicho plan estará dirigido a mejorar los conocimientos y las destrezas, la calidad profesional de los

empleados y, por ende, a aumentar la eficiencia, la productividad y la satisfacción en el desempeño de sus deberes y funciones.

B. Los objetivos del Programa de Adiestramiento y Desarrollo del recurso humano serán los siguientes:

- 1) Identificar las necesidades existentes de adiestramiento para lograr capacitación óptima de los recursos humanos de la Compañía.
- 2) Brindarle al recurso humano la oportunidad de que obtenga mayores conocimientos, desarrolle su capacidad profesional y modifique sus actitudes con el fin de lograr excelencia en la calidad del servicio que se brinda.
- 3) Proveer los recursos necesarios para que los empleados logren una mayor capacitación profesional como servidores públicos.
- 4) Lograr un ambiente favorable de trabajo a través de diferentes actividades formales e informales de adiestramiento.

Sección 13.2 – Plan de adiestramiento

A. Anualmente se llevará a cabo un estudio de necesidades de adiestramiento. A base de los resultados de dicho estudio, la División de Recursos Humanos preparará un Plan de Adiestramiento y Desarrollo del Recurso Humano para que se logre de los objetivos antes enumerados.

B. Los siguientes criterios serán considerados al preparar el mencionado plan:

- 1) Las necesidades presentes identificadas y la proyección de necesidades futuras por servicios de personal debidamente capacitado.
- 2) Las prioridades programáticas de la Compañía y la atención de las mismas a corto y a largo plazo.
- 3) La identificación de los problemas que la Compañía desea solucionar mediante el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de su recurso

humano. Los estándares de ejecución que la Compañía establezca para el recurso humano.

- 4) El compromiso que el plan conlleva por parte de la Compañía en cuanto a la inversión de recursos y de tiempo necesario para el desarrollo de su recurso humano.

C. El Plan de Adiestramiento y Desarrollo del recurso humano incluirá los siguientes componentes:

- 1) Licencias con o sin sueldo para estudios
- 2) Adiestramientos de corta duración
- 3) Cursos especiales
- 4) Pago de matrícula
- 5) Otros componentes que el Director considere apropiado adoptar en un momento dado para satisfacer las necesidades específicas del servicio.

D. En el desarrollo del Plan de Adiestramiento, la Compañía utilizará sus propios recursos u otros recursos disponibles, tales como: universidades, escuelas, consultores, otras agencias gubernamentales, entidades privadas y otros recursos en y fuera de Puerto Rico.

E. La Compañía establecerá los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas. Seleccionará, además, el contenido de los adiestramientos y los instructores respectivos, y evaluará las actividades de adiestramiento con el fin de verificar si los mismos han logrado los objetivos establecidos.

F. La Compañía podrá solicitar al Instituto para el Desarrollo de Personal de la O.C.A.L.A.R.H. asesoramiento sobre contratación de servicios técnicos o sobre cualquier asunto relacionado con el área de adiestramiento, cuando lo considere necesario.

G. El Director de Recursos Humanos administrará el Plan de Adiestramiento de la Compañía, y dispondrá los recursos a utilizarse, las fechas para cada

actividad, la reglamentación relativa a adiestramientos de corta y larga duración, el pago de matrícula, las becas y licencias para estudios, así como las normas y procedimientos aplicables.

- H. Será requisito para recibir adiestramiento una relación entre el contenido del puesto que ocupa el empleado o que habrá de desempeñar en un futuro cercano y la(s) materia(s) cubierta(s) por el mismo, conforme a las necesidades de la Compañía.
- I. Con el propósito de capacitar al recurso humano de la Compañía en aquellas áreas altamente técnicas, profesional o especializadas o que representen dificultad en reclutar y/o retener empleados en el servicio, el Director podrá designar un comité que estudiará y hará recomendaciones sobre las solicitudes de becas.
- J. Se ofrecerán adiestramientos en servicio a los empleados en su área de trabajo durante el desempeño de sus funciones para propiciar el mejoramiento de la eficiencia del personal.

Sección 13.3 – Medios de adiestramiento

- A. La Compañía establecerá las prioridades, conforme a las necesidades de adiestramientos. El plan a prepararse incluirá todas las actividades de adiestramiento que se propone realizar durante el próximo año fiscal proveyendo flexibilidad para atender necesidades que surjan. El plan incluirá los estimados de costos, así como el uso adecuado de los siguientes medios de adiestramiento:
 - 1) Adiestramientos cortos – Se podrán desarrollar adiestramientos cortos que respondan a las necesidades específicas identificadas con el fin de preparar a los empleados para el mejor desempeño de las funciones que realizan en sus puestos. Estos adiestramientos podrán llevarse a cabo en

las facilidades de la Compañía, en el lugar de trabajo o en instituciones o universidades en y fuera de Puerto Rico.

Cuando se autorice un adiestramiento de corta duración a un empleado se le concederá licencia con sueldo. Se le podrá autorizar, además, el pago de gastos de viaje y dietas cuando sea necesario.

Se podrá autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el propósito de participar en actividades de adiestramiento, de acuerdo con los reglamentos y normas que rigen los viajes de empleados de la Compañía al exterior.

- 2) Pago de matrícula – Se autorizará el reembolso total o parcial de matrícula para el mejoramiento de destrezas y conocimientos requeridos a los empleados para el mejor desempeño de sus funciones en la Compañía, así como para su conocimiento en el servicio público. El empleado regular, que tome cursos académicos o técnicos, o estudios universitarios conducentes a Grado Asociado, Bachillerato, Maestría o Doctorado, que se lleven a cabo en instituciones acreditadas en Puerto Rico, solicitará al Director de Recursos Humanos la autorización del curso antes de comenzar el mismo.

Los empleados acogidos a los beneficios de pago de matrícula se les reembolsará la misma a razón de: 100% cuando la calificación obtenida sea A, 75% cuando sea B, 50% cuando sea C siempre y cuando dicha calificación no sea inferior a los 2:00.

Todo empleado que se haya acogido a este beneficio y renuncie a la Compañía o sea destituido por justa causa, vendrá obligado a rembolsar el pago recibido de no haber laborado para la Compañía por lo menos el doble del tiempo en servicio por el tiempo de estudio una vez finalizado el curso académico o técnico, o el grado de estudio universitario.

3) Licencia para estudios – La Compañía podrá conceder licencias para estudios a empleados con status regular. Los empleados aspirantes a licencias para estudios deberán estar rindiendo servicios satisfactorios al momento de concedérsele la licencia.

(a) El programa de concesión de licencias para estudios debe responder a:

(1) Las necesidades de los servicios que presta la Compañía en aquellas áreas especializadas en donde exista escasez de recursos humanos técnicos y especializados y

(2) Satisfacer las necesidades de capacitación del empleado en campos relacionados con las funciones que realiza el empleado en su puesto. La División de Recursos Humanos establecerá los criterios para la selección de los empleados, los controles necesarios, el seguimiento y documentará de cada caso.

(b) La División de Recursos Humanos determinará anualmente:

(1) La necesidad y número de licencias

(2) La clase de licencia a concederse para satisfacer las necesidades de la Compañía

(3) El campo del estudio

(4) La institución en la cual se cursarán los estudios

Podrán concederse licencias con o sin sueldo, por tiempo completo o parte del tiempo.

4) Becas

(a) Cuando la Compañía lo determine y existan los fondos disponibles, el Director circulará entre los empleados de la

Compañía, con suficiente antelación a la fecha de la adjudicación de las becas, el número y clases de becas que se ofrecerán, los requisitos que se exigirán para las solicitudes y cualquier otra información necesaria.

- (b) El Director podrá extender la fecha límite para el recibo de las solicitudes o cancelar la convocatoria según las necesidades del servicio. En estos casos, se notificará a todo los empleados la acción tomada.
- (c) La selección de los candidatos a becas se efectuará mediante libre oposición y de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Compañía.
- (d) En el caso en que hubiera un sólo candidato cualificado entre los que comparecieron o si compareciera un solo candidato y el mismo reuniera las cualificaciones requeridas, podrá concedérsele la beca.
- (e) La Compañía podrá conceder becas, sin oposición, cuando las necesidades especiales y excepcionales del servicio y las cualificaciones de los empleados así lo justifiquen. Estas becas sólo se concederán para atender necesidades del servicio, por personal altamente especializado, en donde se requiera la selección de personas que han demostrado poseer la capacidad, interés y estabilidad en el servicio público, así como las cualificaciones requeridas para proseguir dichos estudios o especializaciones. Al solicitarse una beca sin oposición, la División de Recursos Humanos deberá preparar un análisis claro y preciso de las

necesidades especiales y excepcionales del servicio que justifiquen la concesión de estas becas.

- (f) La cuantía para las becas para estudios se facilitarán de acuerdo con la clase de estudio y podrá aplicarse indistintamente a pago de matrícula, de hospedaje, de gastos de viaje o de cualquier otro gasto relacionado con el curso a seguir. Se podrá autorizar al becario adelanto de los fondos correspondientes a la beca para sufragar gastos inmediatos y necesarios.
- (g) En cualquier caso en que se cancele una beca o se interrumpa o descontinúe el curso de estudio autorizado mediante una beca por razones ajenas al control del becario se relevará a éste de toda obligación y responsabilidad. Si la cancelación de la beca, interrupción o discontinuación de estudios hubiera sido motivada por razones controlables por el becario, la División de Recursos Humanos, luego del estudio de los méritos de cada caso, recomendará al Director el grado de responsabilidad del becario.

B. Los criterios para la selección de los candidatos estará basada en los méritos. Podrán utilizarse en la selección, entre otros, los siguientes criterios:

- 1) Preparación académica básica e índice académico requerido
- 2) Experiencia, si fuera requerida para fines de los estudios
- 3) Funciones que ha de desempeñar la persona
- 4) En qué medida el adiestramiento capacitará al empleado para desempeñar sus funciones con mayor eficiencia o para desarrollarse en la Compañía

- 5) Contribución del adiestramiento al desarrollo efectivo de los programas y servicios de la Compañía
- 6) Calificación obtenida mediante exámenes

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

- C. Sólo se concederán becas para estudios en universidades o instituciones oficialmente reconocidas por el Gobierno de Puerto Rico. Cualquier cambio de institución, de estudios o alteración en el programa de estudio mediante beca o licencia para estudios, estará sujeto a la aprobación del Director.
- D. Cubierta de las becas y de las licencias para estudios – Los empleados becarios a quienes se les conceda licencia para estudio, formalizarán un contrato con el Director comprometiéndose a trabajar con la Compañía por un período de tiempo equivalente al doble del que hayan estudiado mediante la beca o licencia. Se comprometerán, además, a cumplir con todas las otras disposiciones establecidas por la División de Recursos Humanos. Los empleados becarios con licencia con sueldo ofrecerán los nombres de dos personas de solvencia moral y económica reconocidas, las cuales garantizarán el cumplimiento del contrato y serán parte del mismo.
- E. Informes sobre estudios:
 - 1) Será responsabilidad de cada empleado becario a quien se le conceda licencia para estudios someter a la División de Recursos Humanos la evidencia de su aprovechamiento académico al final de cada período electivo.
 - 2) El Director de la División de Recursos Humanos podrá requerir, de la universidad o institución correspondiente, informes sobre el programa de

estudios, notas, conducta, asistencia y cualquier otra información que estime conveniente con relación a los becarios o los empleados con licencia para estudio.

- F. Cualquier empleado becario que disfrute de licencia para estudios y que necesite continuar estudios posterior al período estipulado en el contrato, deberá notificarlo por escrito al Director con sesenta (60) días de antelación a la terminación del mencionado período, sometiendo la evidencia que justifique la extensión del contrato. El Director, de aprobar la prórroga solicitada, notificará oficialmente al becario y a sus garantizadores o al empleado en uso de licencia para estudio requiriéndose siempre el respaldo de dos garantizadores. Copia de esta notificación formará parte del contrato.

Artículo 14 – Jornada de Trabajo

Sección 14.1 – Horas de Trabajo

La semana regular de trabajo y las horas de entrada y salida para los empleados de la Compañía serán establecidas por el Director, quien podrá cambiar dicho horario de acuerdo a las necesidades del servicio. La jornada regular de trabajo no excederá de cinco (5) días en un período de siete (7) días consecutivos ni de siete y media (7 1/2) horas diarias.

Sección 14.2 – Hora de tomar alimentos

Se concederá una (1) hora para tomar alimentos, la cual deberá comenzar a disfrutarse no antes de concluida la tercera ni después de comenzada la sexta hora de trabajo consecutiva. No se permitirá trabajar más de cinco (5) horas consecutivas sin hacer una pausa en sus labores para alimentarse.

Los supervisores deben programar el trabajo en forma tal de evitar al máximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimento del empleado.

Sección 14.3 – Asistencia

El Director tendrá la facultad de adoptar y cambiar la reglamentación que estime conveniente para registrar la asistencia de los empleados.

A. Registros de Asistencia

- 1) El Director a través de la división de Recursos Humanos de la Compañía analizará las funciones y/o tareas de cada unidad de trabajo y determinará la naturaleza del registro de asistencia a utilizarse para el control de la asistencia.
- 2) Las oficinas, divisiones o unidades de trabajo llevarán registros de asistencia que podrán consistir de tarjetas magnéticas para ser marcadas diariamente por cada empleado mediante un reloj eléctrico o de hoja de asistencia para ser registradas e inicialadas de forma manual en las horas de entrada y de salida correspondiente a la jornada regular diaria que se fije.
- 3) Los empleados registrarán las horas de entradas y salidas en las hojas de asistencia, diariamente, en el espacio provisto a esos fines, disponiéndose que será obligación del supervisor revisar los registros de asistencia, firmarlos y someter los mismos a la División de Recursos Humanos para su procesamiento no más tarde de dos (2) días laborables después del siguiente período semanal o quincenal del trabajo según sea el caso.
- 4) Cada oficina, división o unidad de trabajo de la Compañía, conforme sea necesario, designará un Encargado de Asistencia cuya función consistirá en velar por el fiel cumplimiento de los procedimientos inherentes al proceso de control de asistencia, mediante el seguimiento y fiscalización de las normas prevalecientes aplicables a su área de trabajo para el registro de la asistencia diaria y semanal. El Encargado de Asistencia velará porque el registro de asistencia correspondiente se ubique en un

lugar accesible a todos los empleados y será responsable de detectar e informar cualquier anomalía o violación a las normas promulgadas en este Reglamento sin intervenir directamente con el empleado, ya que los jefes o supervisores de oficinas, divisiones o unidades no podrán delegar en este funcionario la responsabilidad de supervisar a su personal en este aspecto, ni la función de revisar y firmar los registros de asistencia semanalmente.

- 5) Los empleados que registren su asistencia mediante el uso del sistema de registro electrónico, se registrarán por el procedimiento establecido a esos fines.
- 6) Queda terminantemente prohibido firmar, anotar o marcar manualmente y/o mediante reloj eléctrico las horas de asistencia al trabajo de otro empleado. La violación de esta norma conllevará la acción disciplinaria correspondiente.

Sección 14.4 – Tardanzas

- A. Será responsabilidad de cada empleado observar fielmente el horario regular de trabajo establecido en la Oficina. Se considera tardanza, para efecto de la evaluación del empleado, el que el empleado no esté en su lugar o área de trabajo cinco (5) minutos después de la hora de entrada para efectos de la evaluación del empleado.
- B. Cada jefe de división u oficina será responsable de que se cumpla con las normas de asistencia puntual de los empleados bajo su dirección.
- C. Las tardanzas que excedan de quince (15) minutos después de la hora de entrada en la mañana se descontarán en su totalidad de la licencia de vacaciones acumulada o del sueldo si se incurre en más de dos (2) ocasiones durante un mes, sin que se menoscabe de la acción disciplinaria que amerite cada caso. Será responsabilidad de cada empleado informar a

su supervisor inmediato el motivo de su tardanza tan pronto llegue a su lugar de trabajo.

- D. En los casos de empleados que hayan llegado tarde en varias ocasiones en un mes, el director de la división u oficina discutirá con el empleado su problema y tomará la acción necesaria para solucionar la situación. Si el empleado continuare llegando tarde se le enviará una comunicación escrita advirtiéndole de la falta a la disciplina que conlleva su conducta y se le hará un informe al Director de Recursos Humanos con las recomendaciones de acción disciplinaria de acuerdo a la falta cometida.

Sección 14.5 – Horas extras

- A. Por necesidades del servicio, el supervisor podrá requerir a los empleados que trabajen tiempo extra, en días feriados o libres. Los supervisores deberán coordinar sus programas de trabajo de forma tal que se reduzca a un mínimo la necesidad de trabajar tiempo en exceso de la jornada regular de trabajo. Mediante esta norma, las divisiones y oficinas que, por la naturaleza de sus funciones, tienen empleados que trabajan en horas de la noche y en días feriados, establecerán los horarios de acuerdo a las necesidades de servicio, sin necesidad de incurrir en trabajo adicional a su jornada diaria. En estos casos, el programa semanal de trabajo del empleado deberá estar previamente autorizado por el supervisor inmediato o director de la oficina, mediante certificación. Copia del programa semanal de trabajo, debidamente certificado, deberá acompañarse con el informe semanal de asistencia a la División de Recursos Humanos.

Todo tiempo trabajado por los empleados en exceso de la jornada diaria o de la jornada semanal será compensado a razón del doble del tipo de salario regular que devenguen.

- B. Quedan excluidos de las disposiciones relativas a horas extras los empleados clasificados como ejecutivos, administradores y profesionales, según dichos términos han sido definidos mediante la Ley de Normas Razonables de Trabajo y el Reglamento de la Junta de Salario Mínimo de Puerto Rico (Reglamento 13).
- C. Tiempo Extra – Se considerará tiempo extra
- 1) Las horas trabajadas en exceso de siete y media (7 ½) horas diarias dentro de un período de veinticuatro (24) horas consecutivas diarias.
 - 2) Las horas trabajadas en exceso de treinta y siete y media (37 ½) horas semanales.
 - 3) Las horas trabajadas en días de descanso y días feriados.
 - 4) Las horas trabajadas en días de proclama por el Gobernador, a menos que se disponga lo contrario.
- D. El Director o su representante autorizado, por naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo diario o semanal, en cualquier día en que el Gobierno de Puerto Rico suspenda los servicios o en cualquier día feriado.
- E. Será responsabilidad del supervisor inmediato gestionar la autorización para trabajar tiempo extra e indicar la necesidad del servicio, las horas aproximadas que será necesario trabajar, el nombre y clasificación del empleado para el cual solicita la autorización.
- F. En casos de ausencias imprevistas, el supervisor inmediato autorizará trabajar tiempo extra sin autorización escrita.
- G. Los empleados tendrán derecho a recibir paga, a razón del doble del tipo convenido para las horas regulares por los servicios prestados en el exceso de su jornada regular diaria o semanal, y por los servicios prestados en días

feriados, en los días de descanso o en los días que se suspendan los servicios por el Gobernador, si así se dispone.

- H. No se acumulará jornada extra alguna al finalizar cada mes de servicio. El período de pago estará promulgado en un sistema de pago mensual.
- I. En situaciones de emergencia cuando se requiera que el empleado preste servicios en la hora para tomar alimentos, la misma se remunerará a razón del doble del tipo convenido para las horas regulares después de transcurrida la quinta hora consecutiva de trabajo.
- J. Será responsabilidad del Director de la Oficina o Supervisor firmar las hojas de asistencia diaria, certificando que las horas extras fueran previamente autorizadas.
- K. Todo supervisor tiene la responsabilidad de evitar, en forma efectiva, que se realice labor alguna que no sea imprescindible fuera de las horas regulares de trabajo. Igualmente, es responsable de velar porque se lleve un récord confiable de todo tiempo que el empleado trabaje. Debe evitar que empleados registren su asistencia antes de la hora de entrada y después de la hora de salida y señalar en el récord de asistencia cualquier tardanza o abandono de las funciones por parte del empleado, antes de la hora de salida.
- L. Cada Director de Oficina será responsable de que se lleve un récord en el cual se registre las horas que se trabajen.
- M. Cada Oficina radicará mensualmente a la división de Recursos Humanos un informe sobre tiempo extra a través de un memorando justificativo. Este informe deberá radicarse no más tarde de la semana siguiente a la terminación de cada mes.
- N. Se consideran las fracciones de hora en los registros que se establezcan, para acreditar tiempo extra contra el balance acumulado.

- O. Todo tiempo que se trabaje además de las siete y media (7 ½) horas diarias o sobre el horario semanal de treinta y siete y media (37 ½) horas, sin que medie la autorización previa del director de la división u oficina o su representante autorizado, no será pagado.

Sección 14.6 – Ausencias

- A. Todo empleado informará a su supervisor la razón o razones para sus ausencias.
- B. La responsabilidad de mantener asistencia ejemplar de los empleados al trabajo y del envío a tiempo de la Hoja de Asistencia Semanal, será exclusiva del jefe de la división u oficina.
- C. Las ausencias en que incurra el empleado se cargarán al tipo de licencia que corresponda (vacaciones o enfermedad), excepto las ausencias sin autorización las cuales se descontarán del sueldo del empleado.
- D. Las ausencias se identificarán de acuerdo a las siguientes clases:
- LA - Licencia Anual (vacaciones)
 - LE - Licencia por Enfermedad
 - LSS - Licencia sin Sueldo
 - LM - Licencia Militar
 - LMAT - Licencia por Maternidad
 - LJ - Licencia Judicial
 - AO - Asunto Oficial
 - ASA - Ausencia sin Autorizar
 - F - Día Feriado
 - T - Tardanza
 - FSE - Licencia Accidente del Trabajo
 - LF – Licencia Familiar
 - LPAE – Licencia para Asuntos Escolares

LPV – Licencia para Vacunas

Sección 14.7 – Ausencias por Asuntos Personales

- A. Las ausencias por asuntos personales deberán reducirse al mínimo; éstas deberán contar con la autorización previa del supervisor inmediato o director de la división u oficina.

El encargado de la asistencia anotará, en el Registro Semanal de Asistencia, las letras “LA” o “LE” en la columna correspondiente al día de la ausencia, para indicar que es una licencia anual o de enfermedad. Cuando se trate de ausencias por un período mayor de tres días el empleado deberá llenar una Solicitud de Licencia.

Si el supervisor denegase la solicitud para ausentarse y, a pesar de ello, el empleado se ausentase, el período de ausencia se considerará ausencia sin autorización y se procederá según se dispone en la Sección 14.10 de este Artículo sobre ausencias sin autorización.

- B. Para ausencias imprevistas, el empleado deberá comunicarse con su supervisor por el medio más rápido a su alcance en las primeras horas de incurrida la ausencia para notificar la razón de la misma.
- C. El supervisor usará su discreción en la aceptación de la justificación para la ausencia o la excusa por no haber informado la misma. Si el supervisor encuentra justificada la ausencia o la excusa, anotará en el Registro Semanal de Asistencia las letras “LA” o “LE”, en la columna correspondiente al día de la ausencia. Esta se descontará de la licencia de vacaciones o enfermedad que tenga acumulada el empleado. Si por el contrario, la justificación para la ausencia o la excusa no fuere aceptada por el supervisor, se considerará ausencia sin autorización y se procederá conforme se establece más adelante en la Sección 14.10.

Sección 14.8 – Ausencias por Enfermedad

- A. Las ausencias por enfermedad se permitirán y se cargarán a la licencia por enfermedad acumulada exclusivamente cuando el empleado asista a una cita médica, se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiere su ausencia para la protección de su salud o la de sus compañeros de oficina y de otras personas. Cuando su ausencia sea para asistir a una cita médica, el empleado deberá informar al médico y lugar donde recibirá el tratamiento.
- B. Cuando el empleado se ausente por enfermedad deberá comunicar la razón de su ausencia a su supervisor inmediato en las primeras horas de incurrida la misma. En aquellos casos en que el empleado está imposibilitado de comunicarse con su supervisor, deberá notificarlo a través de un familiar o persona cercana.
- C. En caso de anticiparse el uso de la licencia por enfermedad, por un período mayor de tres días, el empleado tendrá que llenar la Solicitud de Licencia acompañada del certificado médico, expedido por médico autorizado para ejercer la medicina.
- D. Todo empleado que se ausente por enfermedad por un período de tres días o más en forma consecutiva, deberá presentar un certificado médico indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo, no más tarde del día en que se reintegre a sus labores. No obstante, el supervisor cuando lo estime necesario, podrá requerir certificación médica por un período menor de ausencia por enfermedad.
- E. Si el supervisor considera justificada la ausencia del empleado, anotará en el Registro Semanal de Asistencia las “LE” en la columna correspondiente al día de la ausencia para indicar que ésta es una ausencia por

enfermedad, y se procederá conforme se establece más adelante en la Sección 14.9.

- F. Si el empleado se ausenta y no llama en horas de la mañana y no lo notifica inmediatamente, según dispuesto en la Sección 14.10, inciso 2 o, en caso de licencia por enfermedad anticipada, no solicita autorización previa de su supervisor, o no presenta la autorización médica requerida por su supervisor, se considerará ausencia sin autorización. El supervisor anotará en el Registro Semanal de Asistencia las letras “ASA” para indicar que es una ausencia sin autorización en la columna correspondiente al día de la ausencia, y se procederá conforme se establece más adelante en la Sección 14.10.

Sección 14.9 – Cargos por Concepto de Licencia

- A. Las ausencias justificadas en que incurra el empleado se cargarán al tipo de licencia que corresponda.
- B. La licencia autorizada utilizada por el empleado en forma fraccionada (horas y minutos) será descontada del balance de la licencia correspondiente.

Sección 14.10 – Ausencias sin Autorización

- A. Las siguientes se considerarán, entre otras, ausencias sin autorización:
- 1) Cuando un empleado en disfrute de cualquier tipo de licencia no se reintegre al servicio una vez finalizada ésta y no cumple con lo dispuesto en este reglamento sobre licencia por enfermedad o por asunto personal.
 - 2) Cuando un supervisor deniega la solicitud para ausentarse a un empleado y, a pesar de ello, éste se ausenta del trabajo.
 - 3) Cuando el empleado, en caso de ausencias imprevistas, no se comunica con el supervisor en las primeras horas de incurrida la ausencia para notificar la razón de la misma.

- 4) Cuando el supervisor no considera justificada la ausencia o excusa por no haber informado la misma.
 - 5) Cuando el empleado se ausenta por enfermedad y no notifica al supervisor la razón de su ausencia, en las primeras horas de incurrida la misma.
 - 6) Cuando el empleado no presenta certificado médico, indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo, según se le requiera.
- B. Las ausencias sin autorización se descontarán del sueldo por el período correspondiente a la duración de la ausencia.
- C. Las ausencias sin autorización incurridas por el empleado en forma fraccionada (horas y minutos) se descontarán del salario mensual por el tiempo que corresponda. La División de Recursos Humanos notificará a la Sección de Nóminas, la cual procederá a descontar el tiempo indicado.
- D. El director de la división u oficina anotará en el Registro Semanal de Asistencia, en la columna de "Observaciones", la razón para no autorizar la ausencia y notificará al empleado de tal acción.

Sección 14.11 – Salidas Oficiales

- A. Se considerarán salidas oficiales los servicios que se prestan en horas laborables fuera del sitio normal de trabajo. Estas salidas deberán estar previamente autorizadas por el director de división u oficina.
- B. En los casos en que el empleado, por estar fuera de la oficina, no pueda registrar sus horas de entradas y salidas, el encargado de la asistencia anotará la palabra "AO" en el Registro Semanal de Asistencia en la columna correspondiente al día en que se preste el servicio, para indicar que se trata de un asunto oficial o según se establece en el procedimiento de registro electrónico.
- C. En los casos en que la asignación de trabajo requiera la presencia de un empleado fuera de la oficina por varios días consecutivos, el director de la

división u oficina podrá requerir que el empleado llene un Registro Semanal de Asistencia debidamente certificado por el supervisor del área de trabajo en la cual preste los servicios. Al regreso a su unidad de trabajo, el empleado lo entregará al director de división u oficina, quien lo autorizará y remitirá a la División de Recursos Humanos.

- D. También se considerarán salidas oficiales el tiempo de participación de los empleados en adiestramientos de corta duración autorizados por la Oficina. En estos casos, los empleados deberán registrar sus horas de entrada y salida en los formularios provistos para estos fines por la agencia o entidad que ofrece el adiestramiento. A su regreso del adiestramiento, el empleado presentará evidencia que demuestre que completó el total de horas correspondientes al adiestramiento, así como el certificado que se otorgue o su equivalente.
- E. En caso de que un empleado en adiestramiento se vea precisado a ausentarse por asunto personal o por enfermedad, éste deberá cumplir con las disposiciones de la Sección 14.7 según corresponda.

Sección 14.12 – Días Feriados

Los días que se enumeran a continuación serán días feriados para los empleados de la Compañía ubicados en Puerto Rico.

<u>Fecha</u>	<u>Celebración</u>
1ro. de enero	Año Nuevo
6 de enero	Reyes
segundo lunes de enero	Natalicio Eugenio M. de Hostos
tercer lunes de enero	Natalicio Martin Luther King Jr.
tercer lunes de febrero	Natalicio George Washington
22 de marzo	Abolición de la Esclavitud
Movible	Viernes Santo

tercer lunes de abril	Natalicio José de Diego
último lunes de mayo	Conmemoración de los Muertos en la Guerra
4 de julio	Independencia de los E.U.A.
tercer lunes de julio	Natalicio Luis Muñoz Rivera
25 de julio	Constitución del Estado Libre Asociado de P.R.
27 de julio	Natalicio José C. Barbosa
1er lunes de septiembre	Día del Trabajo
12 de octubre	Día de la Raza
11 de noviembre	Día del Veterano
Noviembre (movible)	Día de las Elecciones Generales
19 de noviembre	Descubrimiento de P.R.
4to. jueves de noviembre	Acción de Gracias
25 de diciembre	Navidad

Además, se considerarán días feriados aquellos declarados como tales por proclama del Gobernador de Puerto Rico o del Presidente de los Estados Unidos o por ley a observarse en Puerto Rico.

Cuando la celebración de un día feriado cayera en domingo, la celebración del mismo será observada el día siguiente.

Cuando, por necesidades del servicio, se haya establecido una semana de trabajo en la cual los días de descanso no sean sábado y domingo y el segundo día de descanso coincide con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.

Por necesidades urgentes del servicio se podrá requerir de cualquier empleado que preste servicios en determinado día feriado, en cuyo caso el empleado tendrá derecho a compensación extraordinaria según dispuesto bajo la Sección 14.5 de este Reglamento.

Los empleados de la Compañía ubicados fuera de Puerto Rico observarán los días feriados declarados oficiales por los respectivos gobiernos de dichos países, disponiéndose que los empleados radicados en los Estados Unidos disfrutarán además los siguientes días:

6 de enero – Día de Reyes

25 de julio – Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

19 de noviembre – Descubrimiento de Puerto Rico

La División de Recursos Humanos mantendrá al día un listado de los días feriados oficiales en los países en que haya empleados de la Compañía.

Artículo 15 – Beneficios Marginales

Sección 15.1 – Norma General

- A. Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el empleado, seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración del programa de beneficios marginales, en forma justa y eficaz, propende a establecer un clima de buenas relaciones y satisfacción en el empleado, que contribuye a su mayor productividad y eficiencia. La Compañía es responsable de velar porque el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que mantenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio y las necesidades del empleado y la utilización óptima de los recursos disponibles.
- B. Constituye responsabilidad primordial de la Compañía el mantener a los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute. El programa de adiestramiento, dirigido a los supervisores, debe ser diseñado de forma tal que informe adecuadamente a los supervisores en todos los niveles sobre las normas que rigen los beneficios marginales. De esta forma, los

supervisores podrán orientar a sus empleados de los beneficios marginales, en armonía con las normas establecidas.

- C. Los beneficios marginales aplicarán a todos los empleados gerenciales de carrera y de confianza de la Compañía, salvo disposición expresa en contrario, así como los beneficios marginales establecidos por leyes especiales aplicables. Aplicará también a los empleados que se nombren transitoriamente por un término de seis (6) meses o más.

Sección 15.2 – Licencias

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

A. Licencia de Vacaciones

- 1) La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo, con paga, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.
- 2) Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos y medio (2 ½) días laborables por cada mes de servicio. Los empleados a jornada parcial devengarán licencia de vacaciones, en forma proporcional al número de horas de servicio que hayan trabajado al mes, siempre y cuando hayan trabajado por lo menos ciento quince (115) horas al mes.
- 3) Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia acumulada de vacaciones de cumplir doce (12) meses consecutivos de trabajo en la Compañía, por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) días laborables deberán ser consecutivos. El empleado deberá disfrutar no menos de veinte (20) días laborables al año a menos que tenga una acumulación de

sesenta (60) días o más en cuyo caso vendrá obligado a disfrutar todo el balance en exceso de sesenta (60) días antes de finalizar el año natural en curso.

- 4) Cada división u oficina preparará un plan de vacaciones, por año natural, en coordinación con los respectivos supervisores y los empleados, el cual establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor el primero de enero de cada año. Será responsabilidad de la Compañía y del empleado dar cumplimiento estricto al referido plan. Sólo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio expresado por escrito por las partes.
- 5) El plan de vacaciones se preparará y administrará de modo que los empleados no pierdan licencia de vacaciones al finalizar el año natural y disfruten de su licencia regular de vacaciones anualmente.
- 6) Los empleados podrán acumular licencia de vacaciones hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.
- 7) Los empleados gerenciales, que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio, se exceptuarán de las disposiciones del párrafo 4 precedente; y, como consecuencia tenga un exceso de sesenta (60) días de licencia acumulada anual al finalizar el año natural, se le pagará la totalidad del balance en exceso, en o antes del 31 de marzo del próximo año y se le acreditarán los sesenta (60) días restantes al próximo año.
- 8) Posposición de Vacaciones – Cuando por razones justificadas un empleado no tomare las vacaciones durante determinado año natural con el propósito de unirlas a las que le correspondan al año siguiente para

disfrutar ambas de una sola vez, podrá así hacerlo de mutuo acuerdo con la Compañía.

- 9) Generalmente no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, se podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables, hasta un máximo de sesenta (60) días, en cualquier año natural, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia, se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:
- (a) La utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado tales como viajes, estudios, entre otros;
 - (b) Enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;
 - (c) Tiempo en que el empleado no ha disfrutado de licencia;
 - (d) Problemas personales del empleado que requieran su atención personal;
 - (e) Cancelación anterior de disfrute de licencia por necesidades del servicio;
 - (f) Total de licencia acumulada que tiene el empleado.
- 10) Cuando un funcionario o empleado gerencial cese o se retire de la Compañía por cualquier causa, la cantidad que le corresponda por concepto de vacaciones acumuladas incluyendo el exceso de sesenta (60) días, le será pagada en su totalidad como parte de la liquidación final de sus haberes.

En caso de fallecimiento de un funcionario o empleado gerencial, sus herederos en ley que el empleado haya designado tendrán derecho a recibir el importe de las vacaciones acumuladas.

- 11) Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicios a la Compañía por más de un año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipadas no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipadas requerirá en todo caso aprobación escrita previa del Director o su representante autorizado. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a rembolsar a la Compañía cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada, por concepto de tal licencia anticipada.
- 12) En el caso en que a un empleado regular se le conceda una licencia sin sueldo será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de licencia sin sueldo.
- 13) Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumulada o anticipada a un empleado, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el empleado lo solicite con anticipación suficiente.
Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.
- 14) Si un empleado gerencial se enferma mientras disfruta de vacaciones, tiene derecho a que los días en que estuvo enfermo se le descuenten de

su licencia por enfermedad. En este caso, el empleado debe presentar la solicitud por escrito acompañada de un certificado médico no más tarde del tercer día laborable después de su regreso al trabajo.

- 15) Los empleados que presten servicios en cualquier agencia, departamento, corporación pública o instrumentalidad del Gobierno de Puerto Rico y que pasen a trabajar con la Compañía, sólo tendrán derecho a que se le transfiera el balance de licencia regular que pudieran tener acumulado al momento de la transferencia hasta un máximo de sesenta (60) días.
- 16) Esta suma global por concepto de licencia de vacaciones se pagará a razón de la paga por hora regular que el funcionario o empleado estuviere devengando al momento de su desvinculación del servicio.

B. Licencia por Enfermedad

- 1) Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1½) laborable por cada mes de servicio, Los empleados a jornada parcial devengarán licencia de enfermedad, en forma proporcional al número de horas que prestó servicios en el mes, siempre y cuando hayan trabajado por lo menos ciento quince (115) horas al mes. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado asista a una cita médica, se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.
- 2) La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de ciento ocho (108) días laborables al finalizar cualquier año natural. Disponiéndose que el exceso de noventa (90) días se liquidará antes del 31 de marzo del próximo año.
- 3) Al comienzo de cada año fiscal se le pagará a los empleados que estén prestando servicios, la mitad del balance de licencia de enfermedad que

haya acumulado y no utilizado o pagado durante el año fiscal anterior. Disponiéndose que los empleados que estén disfrutando cualquier tipo de licencia con paga, excepto vacaciones, se le pagará al momento de reintegrarse a sus labores.

- 4) Los empleados que tengan un balance de menos de noventa (90) días de licencia por enfermedad acumulada para el 30 de junio podrán optar por solicitar que se le excluya de recibir el pago dispuesto en el inciso 3 de esta sección. El empleado que desea solicitar la exclusión de tal paga deberá solicitarlo por escrito a la División de Recursos Humanos con por lo menos treinta (30) días antes de efectuarse el pago.
- 5) Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina, acreditativo de que estaba realmente incapacitado para el trabajo durante el período de ausencia. Además del certificado médico, se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquier otro medio apropiado.
- 6) Cuando el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables, a cualquier empleado regular que hubiere prestado servicios la Compañía por un período no menor de un (1) año, cuando exista razonable certeza de que éste se reintegrará al servicio.

En tales casos, el empleado deberá hacer su solicitud de anticipo de licencia a la División de Recursos Humanos por conducto del director de la división u oficina, acompañando evidencia médica acreditativa de la condición. La División de Recursos Humanos recomendará al Director la acción a tomar. El Director aprobará o denegará la solicitud y su decisión será final.

Cualquier empleado a quien se le hubiera anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntaria o involuntariamente del servicio antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a rembolsar a la Compañía por cualquier suma de dinero que quedare en descubierto, que le haya sido pagado por concepto de dicha licencia.

- 7) En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de la licencia de vacaciones que tuvieren acumulada, previa autorización del Director de Recursos Humanos. Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo.
- 8) A los fines de facilitar a los empleados el acudir oportunamente a sus citas médicas, se concederá licencia por enfermedad para cubrir las ausencias del trabajo. Las licencias por enfermedad basadas en las razones anteriores, deberán solicitarlas los empleados de sus supervisores con la mayor anticipación posible. La Compañía podrá solicitar al empleado un certificado de la oficina del médico en el cual se indicará la fecha y hora de la visita. Las ausencias se cargarán a licencia por enfermedad si se cumple con los requisitos aquí dispuestos, pero si no se cumpliere con ellos se tratarán como ausencia no autorizadas.
- 9) Cualquier empleado que simulara enfermedad para justificar su ausencia del trabajo será objeto de sanción disciplinaria en el grado que su falta o reincidencia a ésta lo justifique.
- 10) Los empleados que presten servicios en cualquier agencia, departamento, corporación pública o instrumentalidad del Gobierno de Puerto Rico y que pasen a trabajar con la Compañía, solo tendrán derecho a que se le transfiera el balance de licencia por enfermedad que pudieran tener

acumulado al momento del traslado hasta un máximo de noventa (90) días laborables.

11) Todo empleado que se retire de la Compañía para acogerse a una pensión por retiro, edad o incapacidad si es participante de algún sistema de retiro auspiciado por el Gobierno, renuncie voluntariamente, es cesanteado por economía, escasez o reducción de trabajo o fallezca habiendo prestado por lo menos diez (10) años de servicio al Gobierno, tendrá derecho, él o sus herederos, a que se le pague una suma global por la totalidad de la licencia de enfermedad que tuviese acumulada.

Si el empleado se retira de la Compañía para acogerse a una pensión por incapacidad, renuncia voluntariamente, es cesanteado por economía, escasez o reducción de trabajo o fallezca habiendo prestado más de un año pero menos de diez (10) años de servicio al Gobierno; tendrá derecho, él o sus herederos, a que se le pague una suma global del cuarenta por ciento (40%) de la licencia de enfermedad que tuviese acumulada.

Esta suma global por concepto de licencia por enfermedad se pagará a razón de la paga por hora regular, el funcionario o empleado estuviere devengando al momento de su desvinculación del servicio.

12) Si el empleado o algún miembro de su unidad familiar inmediata sufra de una enfermedad grave o terminal o un accidente que conlleve una hospitalización prolongada o que requiera tratamiento continuo bajo la supervisión de un profesional de la salud, podrá recibir de otros empleados que le cedan días de vacaciones conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 44 del 22 de mayo de 1996 conocida como la "Ley de Cesión de Licencias por Vacaciones".

B. Licencia Militar

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

- 1) Adiestramiento de Guardia Nacional – Mediante este inciso se incorpora a este Reglamento el derecho a licencia militar establecido por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969. De conformidad, se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los cuerpos de Reserva de los Estados Unidos durante el período en el cual estuvieren prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Gobierno de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera en exceso de treinta (30) días, el empleado podrá completar tal período de entrenamiento anual en escuela militar con cargo a la licencia de vacaciones acumulada a que tenga derecho, y de no tener crédito de licencia a su favor, se le concederá licencia sin sueldo.
- 2) Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal – Se concederá licencia militar con paga, en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a Servicio Militar Activo Estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastre causados por la naturaleza, o cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969), por el período autorizado.
- 3) Servicio Militar Activo – Se le concederá licencia militar, sin paga, a cualquier empleado que ingrese a prestar servicio militar activo en las

Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley de Servicio Selectivo Federal, por el período de tiempo que comprenda el juramento inicial de la División del Ejército de los Estados Unidos de América al cual ingrese. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio que su juramento inicial le requiere, se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia.

El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.

- 4) Al solicitar una licencia militar el empleado deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por la Compañía; de no hacerlo la ausencia constará como ausencia sin autorización.

D. Licencia para fines Judiciales o Administrativos

- 1) Citaciones oficiales – Cualquier empleado que sea citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones, o sea citado como testigo, en capacidad no oficial, 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.

Cuando el empleado es citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dichos organismos, no se le concederá este tipo de licencia, a menos que comparezca como demandado en su carácter oficial. Por parte interesada se entenderá la situación en que comparece

en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como demandado o demandante en una acción civil, peticionario o interventor en una acción civil o administrativa. En tales casos, el tiempo que usaren los empleados se cargará a licencia de vacaciones y de no tener licencia acumulada, se les concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.

- 2) 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 debe realizar dichas funciones. La Compañía tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente que el empleado sea excusado de prestar este servicio.
- 3) Compensación por Servicio como Jurado o Testigo – El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que rembolsar a la agencia cualesquiera sumas de dinero recibidas por servicio de jurado o testigo ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

E. Licencia por Maternidad

- 1) La licencia de maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y post partum a que tiene derecho toda mujer embarazada.
- 2) Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un período de descanso de treinta días calendarios antes y treinta días calendarios después. Parto significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expelida del cuerpo materno por vía natural o es extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgicos-obstétricos. Comprenderá, asimismo, cualquier parto prematuro o aborto involuntario, inclusive en este último caso, aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos, que sufre la madre en cualquier momento durante el embarazo.

La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta los 60 días calendario de descanso post partum a que tiene derecho. En estos casos, la empleada deberá someter a la Compañía una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del parto.

- 3) Durante la licencia de maternidad, la empleada percibirá la totalidad de su sueldo.
- 4) En el caso de una empleada con status transitorio, la licencia de maternidad no excederá del período de nombramiento.
- 5) De producirse el parto antes de transcurridos los treinta (30) días calendarios de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá optar por extender el descanso post partum por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.
- 6) La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso post partum, siempre y cuando presente a la Compañía, certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En ese caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar a que tenga derecho.
- 7) Cuando se estime erróneamente la fecha probable del parto y la mujer haya disfrutado de los treinta (30) días calendarios de descanso prenatal, sin sobrevenirle el parto, tendrá derecho a que se le extienda el período de descanso prenatal a sueldo completo hasta que sobrevenga el parto. En este caso la empleada conservará su derecho a disfrutar de los treinta

(30) días calendarios de descanso (post partum) a partir de la fecha de parto.

- 8) En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de sesenta (60) días calendarios de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto prematuro.
- 9) La empleada que sufra un aborto podrá reclamar los mismos beneficios que goza la empleada que tiene un parto normal. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.
- 10) Cuando a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (post partum) que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período de descanso post partum, la Compañía deberá concederle licencia por enfermedad. En estos casos se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estime durará dicha condición. De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. En el caso que no tenga acumulada licencia por enfermedad o de vacaciones, se le podrá conceder licencia sin sueldo.
- 11) La empleada acumulará tiempo igual al que acumularía normalmente por concepto de licencia de vacaciones y licencia por enfermedad, durante el disfrute de su licencia de maternidad. El crédito por la licencia acumulada se hará efectivo cuando ésta regrese a su trabajo.
- 12) La empleada embarazada tiene la obligación de notificar con anticipación a la Compañía sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.

13) Toda empleada que adopte un menor de edad preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico, tendrá derecho a los mismos beneficios de esta licencia de maternidad que goza la empleada que da a luz. En este caso, la licencia empezará a contar a partir de la fecha en que se reciba al menor en el núcleo familiar. Para reclamar esta licencia la empleada deberá:

(a) Notificar a la Compañía con por lo menos treinta (30) días de anticipación sobre su intención de adoptar a un menor, acogerse a la licencia de maternidad y sus planes para reintegrarse al trabajo.

(b) Someterá a la Compañía evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente.

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

15) La Compañía podrá autorizar el pago adelantando de los sueldos correspondientes al período de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con quince (15) días de anticipación.

F. Licencia para Estudios o Adiestramiento

1) Se podrá conceder licencia especial para estudios o adiestramientos a los empleados regulares de la Compañía conforme a las normas contenidas en el Artículo 13 de este Reglamento.

- 2) La Ley 13 de 2 de octubre de 1980 dispone la concesión de licencia sin sueldo para proseguir estudios a los veteranos que estén sirviendo en cualquier puesto en el Gobierno de Puerto Rico y su reposición una vez terminados dichos estudios. Únicamente aquellos que sean empleados con status regular tendrán derecho a este tipo de licencia.
- 3) El Director podrá conceder a los empleados licencia para estudiar por fracción de días para cursar estudios en instituciones de enseñanza reconocidas por el Gobierno de Puerto Rico. El tiempo será cargado a la licencia por vacaciones que el empleado tenga acumulado o mediante un arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo usada para fines de estudio.
- 4) Cuando un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración, se le concederá licencia con sueldo.

G. Licencia Especial con Paga

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

- 1) Licencia con paga para participar en actividades donde se ostente la representación oficial del país. Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado ostente la representación oficial del país tales como en olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares, por el período de tiempo que requiera la 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.
- 2) Licencia con paga por servicios voluntarios a los cuerpos de la Defensa Civil o cualquier otra agencia estatal para el manejo de emergencias en

caso 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 le han requerido oficialmente cuando éstos sean miembros de la Defensa Civil de Puerto Rico. Para disfrutar de dicha licencia, el empleado deberá someter a la Compañía lo siguiente:

- (a) Evidencia de que pertenece a la Defensa Civil o cualquier otra agencia del Gobierno de Puerto Rico para el manejo de emergencias. Posterior a la presentación de los servicios voluntarios, deberá someter certificación de la Defensa Civil o de la agencia, acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual prestó los mismos.
 - (b) En el caso en que el empleado no pertenezca a la Defensa Civil o a cualquier otra agencia del Gobierno de Puerto Rico para el manejo de emergencias, pero por razón de la emergencia se integra a la Defensa Civil o a cualquier otra agencia estatal para el manejo de emergencias en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter a la Compañía certificación de la Defensa Civil o de la agencia, acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual sirvió.
- 3) Se proveerá licencia con paga correspondiente a dos (2) horas laborables al principio y dos (2) horas laborables al final de cada semestre escolar, cuando a instancias de las autoridades escolares o por iniciativa propia del empleado, comparezca a las instituciones educativas donde cursan

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

- (a) Serán elegible para esta licencia, todos los empleados probatorios, regulares, de confianza y transitorios e irregulares que tengan hijos menores de edad en escuelas públicas o privadas, ya sean primarias o secundarias, incluyendo escuelas maternas.
 - (b) Esta licencia será utilizada sólo por uno de los padres o custodios legales del menor, cuando ambos padres sean empleados de la Compañía.
 - (c) El empleado deberá presentar certificación de la institución educativa que corresponda con la fecha y hora en que compareció a la misma.
- 4) Licencia con paga correspondiente a dos (2) horas de tiempo libre a todo empleado probatorio, regular, irregular, de confianza y transitorios que así lo solicite para llevar a vacunar a sus hijos. El empleado deberá presentar la correspondiente certificación del lugar, fecha y hora en que su hijo o hijos fue vacunado.

H. Licencia sin Paga

- 1) Concesión - Además de las licencias sin paga provistas en otras secciones de este Reglamento, la Compañía podrá conceder licencia sin paga en las siguientes situaciones:
 - (a) A los empleados con status regular para prestar servicios en otra agencia del Gobierno o entidad privada, de determinarse que la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la Compañía.

- (b) Para proteger el status o los derechos a que pueda ser acreedor un empleado regular en caso de:
- (1) Tener una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad, y el empleado hubiera agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.
 - (2) Haber sufrido el empleado una enfermedad prolongada o un accidente de trabajo y estar bajo tratamiento médico privado o con el Fondo del Seguro del Estado, según aplique, o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente y éste hubiera agotado su licencia de vacaciones, licencia por enfermedad y la reserva de empleo que provee la Ley de Compensación de accidentes de Trabajo o la Ley de Compensación por Incapacidad no Ocupacional, la que fuera aplicable. Disponiéndose que si un empleado, luego de agotada la licencia por enfermedad y vacaciones acumuladas, continuase sufriendo de dicha enfermedad prolongada que efectivamente le incapacite para trabajar, una vez la Compañía lo compruebe, se le concederá a disfrutar de dicha licencia sin sueldo, automáticamente, hasta un máximo de un (1) año, la cual disfrutará concurrentemente con las reservas de empleos referidas en este inciso.

La licencia sin paga no se concederá cuando el empleado se proponga utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.

- 2) Duración de la Licencia sin Paga - La licencia sin paga se concederá por un período no mayor de un año, excepto que podrá prorrogarse a discreción del Director o su representante cuando exista una expectativa razonable que el empleado se reintegrará a su trabajo. Al ejercer su discreción, éste deberá determinar que se logra, por lo menos, uno de los siguientes propósitos:
- (a) Mayor capacitación del empleado, o terminación de los estudios para los cuales se concedió originalmente la licencia.
 - (b) Protección o mejoramiento de la salud del empleado.
 - (c) Necesidad de retener el empleado para beneficio de la Compañía.
 - (d) Ayuda para promover el desarrollo de un programa de gobierno, cuando estando trabajando en otra agencia o entidad, el continuar prestando servicios redundaría en beneficio del interés público.
 - (e) Está pendiente la determinación final del Fondo del Seguro del Estado en caso de un accidente ocupacional.
 - (f) Está pendiente la determinación final de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro del Gobierno u otro organismo.
- 3) Cancelación - El Director o su representante podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento, de determinar que no se cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso, deberá notificar al

empleado con diez (10) días de anticipación, expresándole los fundamentos de la cancelación.

- 4) Deber del empleado - El empleado tiene la obligación de notificar a la Compañía de cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin paga. En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo.

I. Licencia Familiar y Médica

Los empleados tendrán derecho a disfrutar de la Licencia Familiar y Médica conforme a las disposiciones en la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica de 1993 "Family and Medical Leave Act of 1993".

J. Licencia para funerales

De fallecer la madre, padre, hermanos, cónyuge o hijos del empleado se le concederá hasta cuatro (4) días de licencia consecutivos con paga sin cargo a su licencia por vacaciones para asistir a los funerales de los familiares fallecidos. Si el funcionario tiene que ausentarse de Puerto Rico para asistir al funeral, se le concederá dos (2) días adicionales. Los días concedidos comienzan a partir del fallecimiento.

Para tener derecho a dicha paga, el empleado deberá someter a la Compañía suficiente información para que ésta pueda cerciorarse de la muerte y relación familiar.

K. Licencia por accidente de trabajo

En caso de que un empleado sufra una enfermedad o accidente del trabajo y la Administración del Fondo del Seguro del Estado determine que la enfermedad o lesiones recibidas están relacionadas con el trabajo y lo incapacitan para realizar sus labores, tiene el derecho a que se le retribuya la diferencia entre la dieta que reciba de acuerdo con la Ley de Compensación por Accidente del Trabajo y el sueldo neto que devengue en la Compañía.

La retribución que reciba el empleado de la Compañía será por el período de incapacidad que determine el Fondo del Seguro del Estado o hasta un máximo de

veintiséis (26) semanas siempre y cuando la enfermedad o lesión recibida esté relacionada con el trabajo y esté dentro del término de los 360 días que establece la Ley del Fondo del Seguro del Estado.

Cuando la Compañía tenga motivos fundados para creer que el empleado está haciendo uso incorrecto de los beneficios provistos en esta sección o la Ley del Fondo del Seguro del Estado, podrá iniciar una investigación a tales efectos. Si la Compañía determina, luego que el empleado conteste las imputaciones en su contra, que se utilizaron indebidamente estos beneficios, eliminará el beneficio de la retribución provista en esta sección, mientras el empleado esté en descanso. De determinarse que el empleado incurre en más de una ocasión en el mal uso de estos beneficios, la Compañía podrá sancionar a éste con la pérdida de la retribución provista, permanentemente, advirtiéndole sobre su derecho de apelación ante el Oficial Examinador según se dispone en el Artículo 18 de este Reglamento.

Cuando el empleado hubiese agotado su licencia por accidente del trabajo, podrá hacer uso de los días que tenga acumulados por licencia de enfermedad y licencia de vacaciones y aquellos días de licencia que el Director de la Compañía le adelante.

El empleado que esté acogido a la licencia por accidente del trabajo se le pagará la diferencia entre la dieta del Fondo del Seguro del Estado (FSE) y el sueldo neto que devengue en la Compañía. Si por algún motivo la Compañía pagara en exceso de lo antes mencionado, ésta queda autorizada a cobrar tales sumas con cargo a las licencias que el empleado tenga acumulado, o por cualquier otro medio legal.

Todo empleado dado de alta por el Fondo del Seguro del Estado por encontrarse en condiciones de trabajar, deberá presentarse a la Compañía en el término que concede la ley.

Se le concederá el tiempo necesario a aquellos empleados que tengan que presentarse al dispensario del Fondo del Seguro del Estado para tratamiento

ambulatorio por orden facultativa, con previa presentación de la cita del Fondo del Seguro del Estado con cargo a esta licencia.

Sección 15.3 – Otras disposiciones generales sobre licencias

- A. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de licencia por vacaciones y enfermedad.
- B. Los días en que se suspendan los servicios públicos, por el Gobernador, se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.
- C. El Director velará porque en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidos.
- D. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se reinstale al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos, se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.
- E. Se podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado por el uso indebido de cualesquiera de las licencias a que tiene derecho.

Sección 15.4 – Seguro por Incapacidad No Ocupacional (SINOT)

La Ley de Beneficios por Incapacidad de Puerto Rico (Ley Núm. 139 del 26 de junio de 1968, según enmendada) establece un plan de beneficio por incapacidad temporal para sustituir la pérdida de salarios como consecuencia de incapacidad debido a enfermedad o accidente que no se relacione con el empleo.

El empleado deberá hacer su reclamación de Beneficios por Incapacidad no más tarde de treinta (30) días desde el comienzo del período por el cual se reclaman los beneficios.

El formulario de radicación del caso es responsabilidad del empleado o su representante autorizado. Dichos formularios pueden obtenerse en los hospitales, en la División de Recursos Humanos de la Compañía, oficinas de médicos o escribiendo a las oficinas centrales del Negociado de Seguridad de Empleo.

El pago de beneficios será de una duración no menor de diez (10) semanas ni mayor de veintiséis (26) semanas en cualquier período de incapacidad o en cualquier período de cincuenta y dos (52) semanas naturales consecutivas.

El empleado podrá recibir beneficios o cualquier remuneración de su patrono o de un fondo al cual el patrono ha aportado. Podrá recibir aquella cantidad de beneficios que sumada a la remuneración recibida, no exceda el salario semanal regular de jornada completa que estuviera recibiendo inmediatamente antes de su incapacidad.

Sección 15.5 – Bono de Navidad

Todo empleado regular tendrá derecho a recibir un bono de Navidad si ha prestado servicios a la Compañía durante por lo menos seis (6) meses ó 960 horas en caso de empleados irregulares dentro del período de doce (12) meses, comprendidos desde el 1ro de diciembre del año anterior hasta el 30 de noviembre del año en que éste se conceda. Igualmente, tendrán derecho al bono de Navidad, aquellos funcionarios y empleados gerenciales que estén trabajando en la Compañía el 30 de noviembre del año en que se concede el bono aunque no hayan prestado servicios por dichos seis (6) meses en la Compañía y parte de los servicios los haya prestado en otra entidad gubernamental. Deberán someter certificación oficial de la agencia o las agencias de gobierno para las cuales trabajó incluyendo el sueldo devengado para efectos de computar el bono de Navidad.

Los servicios no tienen que haber sido prestados en forma consecutiva; y quince (15) días o más de servicio durante un mes se considerarán como un mes de servicio.

La Compañía fijará la cantidad del bono a concederse anualmente a los empleados. Si un empleado muere después de haber adquirido su derecho al bono según aquí se dispone, el mismo se pagará según las disposiciones legales vigentes.

El bono de Navidad sólo estará sujeto a las deducciones por concepto de Seguro Social y contribución sobre ingresos.

Sección 15.6 – Plan Médico

La Compañía hará una aportación para el plan médico que el empleado seleccione. Si quedara un remanente de la aportación, el empleado podrá utilizarlo para un seguro de vida o cualquier otro tipo de seguro relacionado con la salud. La Compañía queda autorizada a descontar de la compensación del empleado cualquier diferencia hasta completar la prima mensual del seguro seleccionado por el empleado; disponiéndose que la aportación de la Compañía la determinará el Director.

Sección 15.7 – Plan de pensión o retiro

Los empleados regulares cubiertos por este Reglamento permanecerán dentro del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y sus instrumentalidades.

La Compañía queda autorizada a deducir de la compensación de los empleados regulares cubiertos por este Reglamento la aportación y/o contribución que les corresponde pagar para dicho plan de pensión y retiro y la remesará al Secretario de Hacienda conjuntamente con la contribución que le corresponda pagar a la Compañía.

Artículo 16 – Relaciones de Personal

Sección 16.1 – Objetivos

La Compañía implantará aquellos programas de motivación y asistencia al empleado que considere pertinentes y necesarios para desarrollar en los empleados los factores motivacionales internos y externos que propendan a una mayor concientización de sus deberes y responsabilidades, a incrementar su sentido de pertenencia y lealtad hacia la Compañía y a crear un clima organizacional saludable que propenda a

mantener altos niveles de excelencia y productividad. A estos fines, los programas deberán canalizarse hacia el logro de objetivos, tales como:

- A. Orientación y Consejería – Todo empleado nuevo recibirá orientación sobre la organización y funcionamiento de la Compañía. También, se le informará sobre la reglamentación vigente, los programas de adiestramiento y capacitación de empleados, los servicios, beneficios marginales disponibles y sobre los deberes y responsabilidades como empleado.
- B. Mejorar las relaciones interpersonales a fin de propiciar el desarrollo de actitudes positivas entre empleados, supervisados y supervisores.
- C. Determinar las expectativas reales de los empleados a los fines de adoptar medidas que propendan al logro de la mayor satisfacción posible de parte de éstos.
- D. Ofrecer servicios profesionales para que en la medida que sea posible, modificar actitudes y estilos de conducta que manifiestan los empleados en sus relaciones con sus compañeros y con los diferentes niveles de supervisión, los cuales afectan o pueden afectar su eficiencia y productividad.
- E. Ofrecer incentivos motivacionales, tales como premios y reconocimientos, encaminados a identificar al empleado con la Compañía y con el servicio público para mejorar su productividad y proveerle mayor satisfacción personal en las tareas que desempeñan.
- F. Propiciar una comunicación efectiva entre el personal de todos los niveles jerárquicos de la Compañía, con el propósito de mantener un ambiente saludable de trabajo.
- G. Lograr la intervención precisa y a tiempo en la solución de los conflictos interpersonales y la labor preventiva de éstos.

- H. Lograr la participación efectiva de los empleados mediante la oportunidad de expresar sus ideas y someter planteamientos que sean de beneficio para la Compañía.
- I. Mantener centros de trabajo libres de drogas, mediante la implantación de un programa de pruebas para la detección de sustancias controlada; y educando al personal sobre la prohibición del uso de drogas en el lugar de trabajo, la disponibilidad de servicios de consejería profesional, los programas de rehabilitación y la ayuda a los empleados

Sección 16.2 – Función de la Compañía

- A. Se establecerán los programas, procedimientos, servicios, actividades de relaciones de personal y de ayuda social y psicológica al empleado que se estime necesario, conforme a los recursos disponibles y a las necesidades y en coordinación con otras agencias gubernamentales e instituciones privadas.
- B. Se integrarán los diferentes programas y servicios de motivación y asistencia al empleado, tales como:
 - 1) Orientación y consejería en relación con el trabajo.
 - 2) Atención de sugerencias.
 - 3) Rehabilitación de empleados adictos a sustancias controladas y alcoholismo (en la medida que sea posible).
 - 4) Actividades recreativas, deportivas y culturales.
 - 5) Premios y reconocimientos.
 - 6) Atención de planteamientos y quejas de empleados y cualesquiera otros que se estimen pertinentes establecer para la obtención de los objetivos antes mencionados.

Artículo 17 – Retribución

Sección 17.1 – Normas Generales

A. Al aplicar las disposiciones de este Reglamento a la retribución del personal, se tendrá en cuenta que las mismas están orientadas hacia dos objetivos principales: Primero, se aspira a proveer tratamiento equitativo a los empleados en la fijación de sus sueldos; Segundo, el plan de retribución debe propiciar y estimular la ubicación del personal donde su utilización sea más efectiva de acuerdo con las potencialidades individuales y con la capacidad demostrada por los empleados en los términos de su eficiencia y productividad.

Para lograr el primer objetivo, la equidad, al formularse el plan de retribución se considerarán, entre otros, los factores de complejidad de funciones, grado de responsabilidad y discreción, requisitos de preparación y experiencia, grado de dificultad en el reclutamiento y la retención de empleados, condiciones de trabajo, sueldo y beneficios marginales prevalecientes, indicaciones sobre el costo de vida y posibilidades fiscales según el significado que de estos factores se tienen para los diversos sectores y líneas ocupacionales.

Para el logro del segundo objetivo, la utilización óptima de los recursos humanos, es de rigor la evaluación individual y comparativa de los empleados a base de normas y criterios uniformes.

B. La División de Recursos Humanos preparará el Plan de Retribución para las clases de puesto de la Compañía incluyendo a los empleados de confianza.

C. Las escalas de retribución de las oficinas fuera de Puerto Rico se diseñarán tomando en consideración las escalas que forma parte del Plan de Retribución en Puerto Rico más un (1) paso adicional en dicha escala. Los empleados de las oficinas en el exterior percibirán la retribución fijada en dicho plan, mientras se mantengan en servicio en dichas oficinas.

Sección 17.2 – Estructura del Plan de Retribución

El Plan de Retribución contendrá un número de escalas, cada una de las cuales consistirá de un tipo mínimo, tipos intermedios y un tipo máximo. Con arreglo a dichas escalas y conforme a lo dispuesto en las Secciones 9.3 y 9.6 de este Reglamento, se establecerá y mantendrá al día la posición relativa de las clases de puestos que componen el plan de clasificación, mediante la asignación de cada clase a una escala de retribución y a las reasignaciones subsiguientes que fueran necesarias. La asignación de las clases de puestos a las escalas de retribución se guiará por el objetivo de proveer equidad en la fijación de sueldos.

Sección 17.3 – Administración del Plan de Retribución

A. Las siguientes disposiciones regirán en la aplicación de las escalas de sueldos, a las acciones de Recursos Humanos:

- 1) Nombramientos – Como norma general, toda persona que se nombre en el servicio de carrera o en el de confianza percibirá retribución al tipo mínimo de la escala que vaya a ocupar. Se exceptúan de esta disposición los casos de aquellos empleados que inmediatamente antes de ser nombrados en el servicio de carrera se desempeñaban como empleados de confianza por disposición del Artículo 8, Sección 2 (D). Si el puesto en el que se va a nombrar en el servicio de carrera es de clasificación superior, le aplicarán las normas de retribución sobre ascensos; si es de clasificación inferior, el sueldo se establecerá de acuerdo a las normas de descenso.

Cuando por alguna razón, no se pueda reclutar personal en el servicio de confianza a ese nivel de sueldo, el Director podrá reclutar con cualquier sueldo siempre que coincida con uno de los tipos en la escala a la cual está asignada la clase de puesto y que no exceda del máximo de la misma.

Cuando haya la necesidad de reclutar una persona, en el servicio de

confianza, con un sueldo superior al máximo de la escala, se procederá conforme a las disposiciones sobre extensión de escalas.

- 2) Ascensos – Todo ascenso conllevará aumento de retribución no menor al equivalente de un (1) paso en la escala correspondiente al puesto que ocupa el empleado antes de ser ascendido. Como norma general, todo empleado que ascienda recibirá una retribución al tipo mínimo de la escala correspondiente, salvo que el aumento resultante fuera menor al equivalente a un paso en la escala en que está asignado al puesto que ocupa el empleado antes de ser ascendido; el mismo se aumentará y se ajustará al tipo inmediato superior o al subsiguiente, de manera que el incremento a recibir sea mayor a lo que hubiere recibido de habersele concedido un aumento de sueldo equivalente a un paso en el puesto que ocupaba antes del cambio. A discreción del Director, se le podrá conceder aquel tipo de retribución que en la nueva escala represente un aumento no menor de un paso ni mayor de tres pasos en la nueva escala.

- 3) Traslados

- a) El traslado no conllevará rebaja en el sueldo del empleado. Como norma general, tampoco conllevará aumento de sueldo, excepto el que resultare de asignarle al empleado una retribución igual al tipo mínimo de la escala aplicable al puesto que pasa a ocupar.
- b) En el caso de traslados de empleados de oficinas fuera de Puerto Rico a oficinas en Puerto Rico y viceversa, debido a las condiciones especiales sobre las cuales se preparan las escalas de retribución para las oficinas fuera de Puerto Rico en forma competitiva en el mercado extranjero, el Director aumentará o reducirá el sueldo del empleado dentro de la escala correspondiente a la clase de puesto al cual se traslade el empleado.

- c) En transacciones de traslado en que el sueldo del empleado exceda del máximo de la escala a la cual está asignada la clase a la que se traslada, no se efectuarán ajustes de sueldo, siempre y cuando dicho sueldo coincida con los pasos o tipos retributivos de la escala extendida. En caso que el sueldo no siga la misma proporción de los pasos o tipos de la escala, el mismo se ajustará al tipo inmediato superior.
 - d) En todo caso de traslado, el sueldo del empleado debe coincidir con uno de los tipos retributivos de la escala correspondiente a la clase a la cual se traslada. Si hubiese que extender la escala, el sueldo a asignar ha de seguir la misma proporción o progresión porcentual de los pasos o tipos retributivos.
- 4) Descensos - El descenso no conllevará aumento en el sueldo del empleado, excepto si el aumento fuere como resultado de la aplicación de tipo mínimo de la escala correspondiente a la clase de puesto que pase a ocupar el empleado. Si el sueldo del empleado no coincidiera con uno de los tipos retributivos de la escala correspondiente a la clase de puesto que pasa a ocupar, su sueldo se ajustará al tipo retributivo inmediato inferior. Esto representará una fracción del tipo retributivo correspondiente.
- 5) Reasignaciones de Clases a Escalas de Sueldos Superiores -Cuando se enmiende el Plan de Retribución por efecto de la reasignación de una clase o serie de clases a una escala de retribución superior, se concederá a los empleados afectados un aumento en sueldo que será igual al incremento que reciba la clase a la fecha de efectividad de dicha acción. Los sueldos se ajustarán al tipo inmediato superior cuando no coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala correspondiente. Si el sueldo resultante excede del

máximo de la escala, se procederá conforme a la disposición relativa a extensión de las escalas.

- 6) Reclasificaciones - Siempre que se reclasifique a un nivel superior o inferior un puesto ocupado, la retribución de su incumbente se fijará de acuerdo con las disposiciones de esta sección referente a ascensos, descensos o traslados, según sea el caso.
- 7) Reingresos – toda persona que reingrese al servicio percibirá el sueldo mínimo que tenga la clase al momento de su reingreso. Si al momento de separarse el empleado, éste hubiere estado devengando un sueldo superior al tipo mínimo, el Director podrá concederle cualquier sueldo entre el tipo mínimo de la clase y el que devenga a la fecha de la separación. Si el sueldo que devengaba no coincide con uno de los tipos de la escala, se ajustará al tipo inmediato superior.
- 8) Reinstalaciones – Como norma general, todo empleado que se reinstale en un puesto de carrera como resultado de haberse separado de un puesto de confianza o como resultado de haber fracasado en el período probatorio de otro puesto o la terminación de cualquier tipo de licencia, tendrá derecho a recibir el mismo sueldo que tenía en el puesto donde servía como empleado de carrera. Si la escala anterior hubiere sido reasignada o modificada, se concederá al empleado el sueldo que hubiere correspondido de haber estado ocupando el puesto en el momento de la modificación. En el caso de los empleados de confianza que tengan derecho a reinstalación, se considerará lo siguiente:
 - a) El salario que recibe el empleado con antelación a su ingreso en el servicio de confianza, añadiéndole a dicho monto la suma total de los aumentos de sueldo que por directriz del Director Ejecutivo

se le hubiere concedido a todos los empleados, de haber estado en su puesto durante su incumbencia en el servicio de confianza.

- b) Se le sumará, además, el total de los aumentos habidos en la clase de puesto (si alguno) que ocupara en el servicio de carrera que surgieran por enmiendas al Plan de Clasificación y Retribución de la Compañía.
 - c) Se le otorgará también el aumento de paso por años de servicio (5 años) que provee este Reglamento, Artículo 17, Sección 3 (A) (11).
 - d) A discreción del Director Ejecutivo se le adjudicará de uno a tres pasos.
 - e) Cuando la reinstalación sea como resultado de la separación de un empleado de un puesto de confianza a otro en el servicio de carrera luego de haber servido en el mismo puesto en que sirvió en forma sucesiva por un período no menor de cinco (5) años, el Director podrá autorizar cualquier sueldo que fluctúe entre aquel que devengaba el empleado en el servicio de carrera anteriormente y el máximo de la escala correspondiente en dicho servicio al momento de la reinstalación. La cuantía autorizada mediante este mecanismo formará parte del sueldo regular del empleado. Esta facultad sólo se podrá ejercer cuando el empleado se reinstale en un puesto cuyos deberes y responsabilidades correspondan a la misma actividad de trabajo en que estaba enmarcado el puesto en el servicio de confianza.
- 9) Diferenciales – El Director podrá autorizar la concesión de sueldos diferenciales cuando la ubicación geográfica lo justifique; las condiciones extraordinarias de trabajo lo justifiquen; cuando haya dificultad extraordinaria

para reclutar o para retener personal en diferentes puestos; cuando el puesto en particular requiera algún o algunos conocimientos especiales. El diferencial constituirá una compensación especial, adicional y separada del sueldo regular, la cual se eliminará cuando desaparezcan las circunstancias que justificaron su concesión. Conocimientos especiales son aquellos que tienen relación directa con los deberes y responsabilidades de algún puesto en particular y que por consiguiente son imprescindibles para desempeñarse en éste, pero que no son necesarios para todos los puestos de la clase. Son conocimientos adicionales a los requisitos mínimos de la clase y que sólo son necesarios para determinados puestos de la clase. También, podrá el Director autorizar el pago de sueldo diferencial después de un empleado de carrera haber ocupado interinamente un puesto superior por un período de tres meses o más interrumpidos y que, al momento de tal designación, reúna los requisitos del puesto si se tratare de un puesto de carrera. Disponiéndose que si el empleado ocupa el puesto interinamente por más de tres meses, el diferencial en sueldo se concederá a la fecha inicial en que se le designó. El diferencial en este caso será igual al aumento de retribución que hubiere recibido el empleado de habersele ascendido a ocupar el puesto en el sueldo básico, o uno superior que determine el Director. El Director podrá relevar al empleado que ocupa el puesto interinamente en cualquier momento en que así lo determine. En tales circunstancias, el empleado regresará a su puesto con el sueldo que devengaba antes del interinato.

- 10) Aumentos de sueldo por servicios meritorios – El Director podrá conceder aumentos de sueldos por mérito dentro de la escala a empleados regulares que hayan trabajado satisfactoriamente durante doce (12) meses de servicio hasta alcanzar el tipo máximo de la escala de retribución. Cualquier tiempo trabajado por el empleado en status transitorio le podrá ser acreditado, para

finés de completar el período establecido para ser elegible al aumento en el puesto permanente, siempre y cuando medie una evaluación que certifique que los servicios fueron satisfactorios. La acumulación de tiempo a los fines de la concesión de pasos no se interrumpirá por ascensos, reclasificaciones, traslados, descensos o por la concesión de otros aumentos de sueldo. Los empleados que hayan estado disfrutando de cualquier tipo de licencia, excepto licencia de vacaciones, enfermedad y maternidad, que exceda de sesenta (60) días calendarios durante el período de los doce (12) meses de servicio, interrumpirán dicho período. Disponiéndose que el período de doce (12) meses de servicio podrá completarse prospectivamente a partir de la fecha en que el empleado se reintegre a sus labores. Los aumentos de sueldos por méritos serán normalmente de un solo paso. Sin embargo, los empleados que reúnan méritos sobresalientes podrán recibir aumentos de dos pasos. A los empleados que devenguen sueldos que no coincidan con uno de los tipos en la escala, se les podrá conceder la fracción de paso que sea necesaria para ajustar su sueldo a la escala, siempre que el aumento en su totalidad no exceda de dos pasos. Para los fines de ajustes de sueldos posteriores, la fracción de pasos concedida se considerará como un paso completo.

- 11) Aumentos de sueldo por años de servicio – Aquellos empleados en el servicio de carrera, con status regular o probatorio, que no hayan recibido ninguna clase de aumento de sueldo excepto los otorgados por disposiciones de ley durante un período de tres (3) años de servicio consecutivos, recibirán un aumento de sueldo equivalente a un tipo o paso en la escala correspondiente. Los empleados que hayan estado disfrutando de cualquier tipo de licencia, excepto licencia de vacaciones, enfermedad y maternidad, que exceda de ciento ochenta (180) días calendarios durante el

período de tres años de servicio, interrumpirán dicho período. Disponiéndose que el período de tres (3) años de servicio comenzará a contar a partir de la fecha en que el empleado se reintegre a sus labores.

12) Extensión de las Escalas

a) Servicio de Carrera

El Director podrá extender las escalas de sueldos para el servicio de carrera, añadiendo tipos retributivos que seguirán la misma proporción de los pasos o tipos retributivos correspondientes y el sueldo del empleado afectado se establecerá siguiendo la misma proporción.

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

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

- 1) Cuando un empleado haya prestado servicios satisfactorios por un período de uno o más años de servicio activo, luego de haber alcanzado o sobrepasado el sueldo máximo de la escala.
- 2) Cuando un empleado sea ascendido o su puesto sea reclasificado y su sueldo alcance o sobrepase el máximo de la nueva escala. En estos casos el sueldo del empleado se ajustará conforme a las disposiciones relativas a las transacciones de ascensos y reclasificaciones. Una vez autorizada la extensión de la

escala, el nuevo sueldo deberá coincidir con uno de los tipos retributivos de la escala extendida.

13) Otras disposiciones:

- a) En caso de que el Director no tenga la alternativa para cubrir determinado puesto bajo las normas de retribución contenidas en esta sección, podrá autorizar por vía de excepción sueldos mayores que los dispuestos para casos de nombramientos, ascensos, traslados y descensos.
- b) La aplicación de las normas de retribución dispuestas en este artículo, no podrá tener el efecto de rebasar los tipos máximos de las escalas excepto según se dispone expresamente para los empleados que no hayan recibido ningún tipo de aumento de sueldo por mérito en su retribución durante los cinco (5) años consecutivos de servicios.
- c) Las disposiciones sobre retribución aplicables a ascensos, traslados y descensos no aplican a los casos de movimiento de empleados de otras agencias o corporaciones, ya que éstos tienen que renunciar a su agencia.
- d) Los tipos de paga establecidos en la escala de retribución corresponden a un salario mensual completo y a una jornada regular de trabajo.
- e) El Director podrá autorizar métodos de compensación basados en criterios constatables de productividad cuando la naturaleza y condiciones especiales del trabajo así lo justifiquen. Entre otros, estos métodos de compensación podrán consistir en incentivos monetarios que serán concedidos anualmente en forma de bonificación adicional. El incentivo se basará en la productividad

de los empleados y los recursos presupuestarios de la Compañía. La bonificación concedida no constituirá un aumento permanente en el salario y no afectará la elegibilidad del empleado para aumentos de sueldo dentro del grado.

Artículo 18 – Oficiales Examinadores

Sección 18. 1 – Declaración de Motivo

Con el fin de facilitar la resolución diligente, justa y ordenada de controversias, quejas y querellas que pudieran surgir al amparo de este Reglamento por parte de los empleados, la Junta de Directores deberá nombrar Oficiales Examinadores, que fungirán conforme lo establecido en este Artículo.

Sección 18. 2 – Funciones

La función del Oficial Examinador será la de servir de juez administrativo, a nivel apelativo, sobre decisiones del Director o su representante autorizado, en casos de destituciones, cesantías, suspensiones de empleo y sueldo o cualquier acción de carácter disciplinario, o que afecte las áreas esenciales al Principio de Mérito, en relación a los empleados de carrera regular de la Compañía que no estén cubiertos por un Convenio Colectivo.

Sección 18. 3 – Requisitos, Términos y Orden de Asignación de Casos

- A. El Oficial Examinador nombrado debe cumplir con los siguientes requisitos:
- 1) Debe ser un abogado admitido al ejercicio de la profesión por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.
 - 2) Deberá contar con conocimientos en los campos de administración de personal y derecho laboral.
 - 3) No podrá ser empleado de la Compañía de Turismo de Puerto Rico ni de alguna de sus subsidiarias o afiliadas, ni del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, ni de ninguna de las agencias que integran dicho Departamento;

- 4) No podrá tener contrato alguno con la Compañía De Turismo, excepto el contrato para fungir de Oficial Examinador, ni con el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, ni con ninguna de las agencias que integran el mismo.
- B. El término de los nombramientos de los Oficiales Examinadores se determinará por la Junta de Directores mediante contrato, pero el mismo no podrá exceder del término de un año fiscal.
- C. Los Oficiales Examinadores serán remunerados por sus servicios conforme a las tarifas aprobadas por la Oficina del Gobernador para contratos de servicios profesionales.
- D. Un Oficial Examinador podrá entender en más de una apelación.
- E. Cada apelación será asignada a un Oficial Examinador seleccionado en forma rotativa de entre los Oficiales Examinadores nombrados y en funciones al momento de presentarse la apelación.
- F. Durante el ejercicio de sus funciones los Oficiales Examinadores mantendrán informada a la Junta de Directores.

Sección 18. 4 – Nombramiento del Secretario(a) Custodio de Archivos

La Junta de Directores designará también un(a) Secretario(a) de Asuntos Apelativos, quien podrá ser empleado(a) de la Compañía. El término de este nombramiento será de un (1) año fiscal o hasta que su sucesor sea nombrado. El(la) Secretario(a) llevará control de todos los documentos relacionados con el proceso apelativo y será responsable de llevar un registro de todas las apelaciones que se presenten, las cuales enumerará en orden correlativo. También tramitará las citaciones, notificará y archivará las decisiones y recomendaciones que emitan los Oficiales Examinadores. Igualmente, preparará las actas y/o minutas de las reuniones que se celebren. El(la) Secretario(a) no tendrá derecho a participar en las deliberaciones y decisiones que tomen los Oficiales Examinadores.

El(la) Secretario(a) será custodio de los archivos de los casos ante la consideración de los Oficiales Examinadores. No obstante, una vez los casos sean resueltos finalmente por los Oficiales Examinadores, los expedientes pasarán a la custodia de la División de Recursos Humanos.

Sección 18.5 – Facultades de los Oficiales Examinadores

El Oficial Examinador que tenga asignada una apelación tendrá facultad para celebrar vistas, reglamentar los procedimientos durante la celebración de las mismas, tomar juramentos, declaraciones, requerir la comparecencia de testigos, expedir citaciones y requerir toda aquella información o prueba que estimare necesaria para la solución del caso. En caso de rebeldía o negativa de alguna persona a obedecer una citación expedida, podrá recurrir a un tribunal para hacer efectiva dicha citación.

- A. El proceso descrito en este Artículo y la jurisdicción de cualquier Oficial Examinador estarán limitados a las apelaciones que interpongan los empleados de carrera ocupando puestos regulares que no estén cubiertos los convenios colectivos, en casos de destitución, cesantía o suspensión de empleo y sueldo o casos en que el empleado alegue que una acción o decisión del Director le violó cualquier derecho que se le concede por éste o cualquier otro Reglamento de la Compañía. El Oficial Examinador podrá además, conocer y resolver apelaciones en casos de ciudadanos que aleguen que una acción o decisión del Director violó su derecho a ingresar como empleado de carrera en la Compañía en contravención al principio de mérito.

No obstante lo anterior, este proceso no podrá ser utilizado para revisar asuntos relacionados con la no concesión o la concesión discrecional de aumentos de salarios. Ningún Oficial Examinador tendrá facultad para sustituir sus criterios por los del Director en asuntos que envuelven el ejercicio de discreción por parte del ejecutivo

- B. Ningún empleado de la Compañía será excusado de comparecer y testificar o de presentar libros, archivos, correspondencia, documentos, u otra evidencia en obediencia a las citaciones expedidas por un Oficial Examinador basándose en que se inculpa y se expone a una acción disciplinaria. Ningún empleado de la Compañía estará sujeto a castigo alguno por el contenido de lo testificado o de la prueba presentada.
- C. Las órdenes, citaciones y otros documentos expedidos por un Oficial Examinador podrán diligenciarse personalmente o por correo certificado con acuse de recibo, por teléfono o dejando copia de los mismos en la oficina principal o sitio de negocio de la persona u organización a la cual haya de notificarse. Una declaración de la persona que haya realizado el diligenciamiento o la devolución del recibo del correo será prueba de que se efectuó el diligenciamiento.
- D. Un Oficial Examinador podrá tomar medidas provisionales en torno a los asuntos ante su consideración hasta tanto estos se resuelvan.
- E. A cualquier empleado citado por un Oficial Examinador que declare sobre los hechos de un caso que esté ante su consideración no se le descontará, de su salario ni de su licencia acumulada, el tiempo que empleó en dicha diligencia. El empleado citado regresará inmediatamente a su trabajo después de haber cumplido con la citación.
- F. Los Oficiales Examinadores podrán utilizar las normas generales de los procedimientos de arbitraje en la resolución de cada apelación ante su consideración.
- G. La Compañía no asumirá responsabilidad por las compensaciones de testigos que no sean empleados de la Compañía, excepto las compensaciones por dietas y gastos de transportación de los que cite un Oficial Examinador.
- H. Las apelaciones sobre destituciones, cesantías y suspensiones de empleo y sueldo tendrán prioridad en ese mismo orden sobre las demás apelaciones que

se radiquen. Atendidas las escalas de prioridades, los demás casos se ventilarán en el orden de su radicación.

Sección 18. 6 – Procedimiento de Apelación ante un Oficial Examinador

A. El Procedimiento de Apelación será el siguiente:

- 1) En caso de destitución, cesantía o suspensión de empleo y sueldo el empleado afectado deberá radicar ante el Secretario (a) un escrito de apelación dirigido al Oficial Examinador dentro de quince (15) días laborales a partir del recibo de la notificación de la acción o decisión objeto de la apelación, contestando dichos cargos.
- 2) En los demás casos, mediante la radicación de un escrito, de apelación dirigido al Oficial Examinador con copia para su notificación al Director, especificando la acción o decisión de la cual se apela, los fundamentos en que se apoya la apelación y el remedio que se solicita. El escrito de apelación en estos casos deberá radicarse ante el (la) Secretario (a) dentro de los quince (15) días laborables siguientes a la fecha en que se haya notificado por el Director o su representante autorizado la acción o decisión de la cual se apela.
- 3) En la fecha de radicación de una apelación, el (la) Secretario (a) procederá a registrarla con su número correspondiente y referirá la misma a uno de los Oficiales Examinadores bajo contrato con la Compañía, todo conforme a lo dispuesto en la Sección 18. 3 de este artículo.
- 4) El Oficial Examinador procederá a citar el caso en un término no mayor de sesenta (60) días a partir de la fecha de radicación de la apelación para iniciar los procedimientos.
- 5) El Oficial Examinador podrá desestimar la apelación, sin vista, si de las alegaciones se desprende que el recurso carece de mérito o fue presentado fuera de término. De lo contrario celebrará una vista en sus méritos con

citación de las partes. Todo proceso apelativo se llevará a cabo en los predios de la Compañía. La Oficina del Director proveerá las facilidades y los materiales necesarios.

- 6) El Oficial Examinador hará las citaciones correspondientes a través del Secretario(a).
- 7) Cualquier empleado cuyo escrito de apelación no se presente dentro de los términos establecidos en los apartados 1 y 2 de esta Sección, perderá el derecho a que su apelación sea considerada por un Oficial Examinador y ningún Oficial Examinador tendrá facultad para entender en una apelación presentada fuera de término.
- 8) Si el empleado solicitare del Director la reconsideración de las acciones a las cuales se refiere el apartado 1 de esta Sección dentro del referido término de quince (15) días laborables, el mismo quedará interrumpido y comenzará a contarse de nuevo desde la fecha en que el Director notifique su decisión en reconsideración.

El Director deberá contestar la reconsideración dentro de los quince (15) días laborables siguientes a la fecha en que se le notifique, de lo contrario se entenderá rechazada la misma y comenzará a contar el término para la radicación de la apelación.

Sección 18.7 – Mecanismo de descubrimiento de prueba

- A. Las Reglas de Procedimiento Civil relativas al descubrimiento de prueba no serán de aplicación a los procedimientos que se conducen ante el Oficial Examinador.
- B. Todo descubrimiento de prueba en los procedimientos sujetos a la aplicación de este reglamento consistirá de una solicitud previa al efecto que podrá incluir:
 - 1) Solicitar al recibo de una lista de testigos que serán utilizados durante el proceso de vista.

- 2) Tener disponible para examen y copia a costo del solicitante, toda evidencia, material que se haya de utilizar durante la vista administrativa, incluyendo declaraciones juradas, cintas video magnetofónicas, fotografías, o cualquier otra prueba material y en poder de las partes.
 - 3) Toda declaración jurada que se encuentra en posesión de las partes y que esté relacionada con los hechos en controversia y que no se vaya a utilizar durante la vista administrativa.
- C. En aquellos casos de procedimientos disciplinarios hechos a iniciativa de la Compañía, se permitirá unos mecanismos de descubrimiento de prueba más amplio tras solicitud previa al efecto.
- D. En caso de incumplimiento de una orden o requerimiento emitido al amparo de los incisos anteriores, el Oficial Examinador, en representación de la Compañía, podrá presentar una solicitud en auxilio de jurisdicción en la sala de competencia del Tribunal de Primera Instancia y éste podrá emitir una orden judicial en la que ordene el cumplimiento de la persona en cuestión bajo apercibimiento de que incurrirá en desacato si no cumple con dicha orden.

Sección 18.8 – Evidencia

- A. Las reglas de evidencia no serán de aplicación a los procedimientos que se conducen ante el Oficial Examinador, pero los principios fundamentales de evidencia podrán ser utilizados cuando fuere necesario para lograr una solución justa, rápida, económica y ordenada del procedimiento.
- B. Se les concederá a las partes el derecho a interrogar y contra-interrogar testigos bajo juramento a presentar evidencia y argumentar la prueba sometida.
- C. El Oficial Examinador podrá excluir aquella evidencia que sea impertinente, repetitiva o inadmisibles, por fundamentos constitucionales o legales basados en privilegios evidenciarios reconocidos por los tribunales de Puerto Rico.

- D. El Oficial Examinador podrá tomar conocimiento oficial de todo aquello que pudiere ser objeto de conocimiento judicial por los tribunales de justicia.

Sección 18.9 – Decisiones del Oficial Examinador

- A. El Oficial Examinador podrá confirmar, revocar o modificar la acción o decisión apelada. Sus decisiones serán siempre por escrito y deberán incluir las determinaciones de hecho y conclusiones de derecho en las cuales están amparadas.

En los casos en que el Oficial Examinador resuelva a favor del apelante, dictará las órdenes remediables pertinentes.

- B. El Oficial Examinador emitirá su decisión en un término no mayor de seis (6) meses a partir de la fecha en que el caso quede sometido por las partes.
- C. En casos de destitución, cesantía o suspensión de empleo o sueldo, si la decisión del Oficial Examinador es favorable al apelante, éste ordenará su restitución a su puesto o a un puesto similar. Asimismo, ordenará el pago total o parcial de los salarios dejados de percibir por el empleado y sueldo y la concesión de todos los beneficios marginales a que hubiese tenido derecho, tras hacerles los descuentos y ajustes correspondientes.
- D. Las decisiones de un Oficial Examinador serán finales y obligatorias para las partes, a menos que el Director o el empleado solicite su revisión judicial.

Sección 18. 10 - Reconsideración

La parte adversamente afectada por una resolución, u orden parcial o final de un Oficial Examinador podrá, dentro del término de veinte (20) días desde la fecha de archivo en autos de la notificación de la resolución u orden, presentar una moción de reconsideración de dicha resolución u orden.

El Oficial Examinador dentro de los quince (15) días de haberse presentado dicha moción, deberá considerarla. Si la rechazare de plano, o no actuare dentro de los quince (15) días, el término para solicitar revisión judicial, comenzará a correr

nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expiren esos quince (15) días, según sea el caso. Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para solicitar revisión empezará a contarse desde la fecha en que se archiva en autos una copia de la notificación de la resolución del Oficial Examinador resolviendo definitivamente la moción cuya resolución deberá ser emitida y archivada en autos dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación de la moción. Si el Oficial Examinador dejare de tomar alguna acción con relación a la moción de reconsideración dentro de los noventa (90) días de haber sido radicada una moción acogida para resolución, perderá jurisdicción sobre la misma y el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término de noventa (90) días salvo, que el Tribunal, por justa causa, autorice una prórroga para resolver, por un tiempo razonable.

La moción de reconsideración será jurisdiccional para poder solicitar la revisión judicial.

Sección 18. 11 - Revisión Judicial

Una parte adversamente afectada por una orden o resolución final de un Oficial Examinador y que haya agotado todos los remedios provistos podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal Superior Sala de San Juan dentro de un término de treinta (30) días contados a partir de la fecha del archivo en autos de la copia de la notificación de la orden o resolución final dictada a tenor con las disposiciones de este reglamento. La parte recurrente notificará la presentación de la solicitud de revisión a la parte recurrida dentro del término para solicitar dicha revisión. La notificación podrá hacerse por correo.

Artículo 19 – Expedientes de Empleados

Todo lo referente a la conservación y disposición de los documentos relativos a la administración de recursos humanos y expedientes personales de los funcionarios y empleados públicos, se registrará por la Ley de Administración de Documentos Públicos de

Puerto Rico (Ley Número 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada) y por el Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva, en tanto en cuanto no estén en conflicto con lo dispuesto en la Ley de Personal del Servicio Público. Los expedientes de los empleados reflejarán el historial completo de éstos desde la fecha de ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación.

Sección 19.1 – Clasificación de los Expedientes

Los expedientes de los empleados se clasificarán como activos o inactivos. Se considerarán expedientes activos los correspondientes a los empleados que se mantengan vinculados al servicio. Se considerarán expedientes inactivos los correspondientes a empleados que se han desvinculado del servicio.

Sección 19.2 – Contenido de los Expedientes

- A. A todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le abrirá un expediente que identificará el nombre completo del empleado y número de seguro social. En este expediente se archivará y conservará, entre otros el original o copia de los siguientes documentos, según corresponda:
- 1) Historial personal
 - 2) Copia auténtica del Certificado de Nacimiento
 - 3) Notificación de nombramiento y juramento
 - 4) Toda acción de personal
 - 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) Cartas de amonestación o comunicaciones sobre la conducta del empleado.
Al incluirse este tipo de comunicación en el expediente, el empleado deberá ser notificado al respecto.
- 9) Documentos que reflejan acciones disciplinarias, así como resoluciones del Oficial Examinador al respecto.
- 10) Certificaciones de servicios prestados al Gobierno.
- 11) Cartas de enmiendas a documentos que forman parte del expediente.
- 12) Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos.
- 13) Récord de adiestramiento.
- 14) Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, tales como contratos, evidencia de estudios, solicitudes y autorización de pagos de matrícula.
- 15) Récord de licencias.
- 16) Documentación relacionada con la participación de empleados en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y sus instrumentalidades.
- 17) Récord de accidentes por causas ocupacionales.
- 18) Autorización de descuentos de sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados u otras autorizadas por ley.

Sección 19.3 – Examen de los expedientes

- A. El custodio de los expedientes de los empleados será el Director de Recursos Humanos de la Compañía.
- B. Los expedientes individuales de los empleados, tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. El custodio de los expedientes será responsable por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.

- C. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente particular en compañía del custodio de los expedientes de Recursos Humanos. El empleado deberá radicar la solicitud para el examen del expediente por lo menos con tres (3) días de antelación. Si el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física o condición emocional que le impida asistir personalmente al examen del expediente, podrá delegar por escrito en un representante. En el caso de que el impedimento sea incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designado tutor por el Tribunal correspondiente.
- D. Los empleados podrán tener copia de los documentos contenidos en sus expedientes. Las solicitudes de copia se harán por escrito con no menos de diez (10) días de antelación. En el plazo indicado, Recursos Humanos deberá entregar copia del documento solicitado.
- E. El custodio de los expedientes podrá delegar en subalternos la representación oficial a los fines del examen del expediente.

Sección 19.4 – Conservación y Disposición de los Expedientes y de otros documentos relativos a la Administración de Recursos Humanos

Recursos Humanos conservará y mantendrá archivados todos los documentos pertenecientes al expediente individual de empleados activos e inactivos.

- A. La disposición de los expedientes de los empleados de la Compañía se hará conforme a las siguientes normas:
- 1) Cuando el empleado se separa del servicio, por cualquier razón, la Compañía retendrá y conservará el expediente personal inactivo por un período de diez (10) años.
 - 2) Cuando el empleado se haya separado del servicio y se reintegra a un puesto en la Compañía antes del período de diez (10) años, ésta reactivará e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si el empleado se reintegra al servicio en

otra agencia, la Compañía, a solicitud de ésta, deberá remitirle el expediente del empleado en un período no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de solicitud, a fin de que todo historial del empleado en el servicio público esté completo.

- 3) Si el empleado separado solicitara una pensión de un sistema de retiro del Gobierno de Puerto Rico, tal sistema podrá solicitar el expediente del ex-empleado y la Compañía lo remitirá al sistema. En adelante, el sistema de retiro conservará el expediente.
- 4) En todo caso en que ocurra la muerte de un empleado activo, que no sea participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y de la Judicatura, la Compañía conservará el expediente y dispondrá de él de acuerdo a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva. En caso de que el empleado sea un participante de dicho sistema de retiro junto con el Informe de Cambio notificando el fallecimiento.
- 5) Siempre que se transfiera un expediente de un empleado o de un ex-empleado de la Compañía a una agencia comprendida en la Administración Central o a un Administrador Individual, se preparará una certificación de los documentos que se incluyen en el expediente y la agencia que lo recibe verificará y certificará el recibo de los documentos.
- 6) Luego que un expediente se mantenga inactivo diez (10) años, Recursos Humanos preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado, incluyendo todas las acciones de personal, indicando la fecha en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta constituirá la veracidad de la información, y se procederá con el expediente de conformidad con el Reglamento para la Administración

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

- 7) Los formularios y cartas que formen parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.
 - 8) Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencias se conservarán por un período máximo de diez (10) años, al cabo de los cuales se retirarán para disposición.
 - 9) Los documentos referentes a deudas al erario u obligaciones de los empleados se retendrán en los expedientes, hasta tanto se haya saldado la deuda o aprobado los cursos en el caso de becas, licencias o pago de matrícula.
 - 10) La División de Recursos Humanos mantendrá un registro en el expediente del empleado de los documentos que hayan sido dispuestos al completar el tiempo de conservación.
- B. Otros documentos relativos a la administración de recursos humanos, se conservarán de acuerdo a las siguientes disposiciones:
- 1) Las certificaciones de elegibles se mantendrán activas por un (1) año a partir de la fecha de expedición. Luego se conservarán inactivos por otro año y se dispondrá de ellas de acuerdo al Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
 - 2) Los registros de elegibles se conservarán inactivos por un año a partir de la fecha de cancelación o vencimiento y se dispondrá de ellos de acuerdo a las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
 - 3) Las solicitudes de examen de personas que resulten elegibles se conservarán por el tiempo que dure la vigencia del registro. Se dispondrán de ambas de

conformidad a las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

- 4) Los documentos referentes a la clasificación de los puestos se conservarán mientras exista el puesto, independientemente de su evolución. Luego que se elimine el puesto, se mantendrán inactivos por un año y se dispondrán a su disposición de acuerdo al Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

Artículo 20 – Disposiciones Generales

Sección 20.1 – Prohibición

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público durante períodos pre y post eleccionarios, el Director se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que incluya las áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados y cambios de categoría a empleados.

Esta prohibición comprenderá el período de dos (2) meses previos y dos (2) meses posteriores a la celebración de las Elecciones Generales de Puerto Rico.

Se podrá hacer excepción de aquellas transacciones de personal en que el abstenerse de efectuarlas afectaría adversamente los servicios que se prestan en programas esenciales, previa aprobación del Director de O.C.A.L.A.R.H.

Las transacciones de contratos de servicios profesionales y consultivos y las transacciones llevadas a cabo en virtud de las disposiciones de un convenio colectivo, están exceptuadas de la prohibición pre y post eleccionaria dado que no le son de aplicabilidad de las disposiciones de la Ley de Personal.

Sección 20.2 – Cláusula de Salvedad

Si cualquier disposición de este Reglamento fuere declarada nula o inconstitucional por foro competente, prevalecerá la determinación tomada pero esto no afectará el resto de las disposiciones ni la aplicación del mismo.


Sección 20.3 – Cláusula Derogativa


Este Reglamento deroga todas las disposiciones contenidas en el Reglamento de Personal de la Compañía de Turismo de Puerto Rico que fue aprobado el 15 de marzo de 1989, (Expediente Departamento de Estado de Puerto Rico Número 4142) y las enmiendas posteriores aprobadas el 5 de octubre de 1989 (Expediente Departamento de Estado de Puerto Rico Número 4381) y las aprobadas el 17 de enero de 1995 (Expediente Departamento de Estado de Puerto Rico Número 5181).

Sección 20.3 – Vigencia y aprobación

Luego de ser adoptado por la Junta de Directores de la Compañía de Turismo de Puerto Rico, el Secretario del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio y el Director Ejecutivo de la Compañía de Turismo de Puerto Rico, este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado.

APROBADO POR LA JUNTA DE DIRECTORES, EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMERCIO Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE DIRECTORES DE LA COMPAÑÍA DE TURISMO DE PUERTO RICO Y EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA COMPAÑÍA DE TURISMO DE PUERTO RICO, EN SAN JUAN, PUERTO RICO, EL 18 DE OCTUBRE DE 2000.


 CPA José A. Corujo
 Director Ejecutivo
 Compañía de Turismo


 Lcdo. Xavier Romeu
 Presidente
 Junta de Directores y
 Secretario
 Departamento de Desarrollo
 Económico y Comercio