Gobierno de Puerto Rico
CORPORACIÓN DE LA ORQUESTA SINFÓNICA
DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 8337

Fecha: 10 de abril de 2013

Aprobado: Hon. David E. Bernier Rivera
Secretario de Estado

Por: Francisco J. Rodríguez Bernier
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO DE CARRERA DE LA CORPORACIÓN DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE PUERTO RICO

ORQUESTA SINFÓNICA DE PUERTO RICO

2013

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Corporación de la Orquesta Sinfónica de Puerto Rico

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 7

ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN 8

ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL 8

ARTÍCULO 3 - PROPÓSITO 9

ARTÍCULO 4 - APLICABILIDAD 9

ARTÍCULO 5 – SERVICIO DE CARRERA 9

Sección 5.1 – Composición del Servicio de Carrera 9

Sección 5.2 – Número de Empleados de Carrera 9

Sección 5.3 – Cambios de Categoría 10

Sección 5.4 – Reinstalación de Empleados de Carrera 11

ARTÍCULO 6 – CLASIFICACIÓN DE PUESTO 13

Sección 6.1 – Plan de Clasificación de Puestos 14

Sección 6.2 – Descripción de Puestos 14

Sección 6.3 – Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación 15

Sección 6.4 – Conceptos de las Clases 16

Sección 6.5 – Esquema Ocupacional 17

Sección 6.6 – Posición Relativa de las Clases y Establecimientos de Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación para el Servicio de Carrera 17

Sección 6.7 – Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución 18

Sección 6.8 – Clasificación y Reclasificación de Puestos 19

Sección 6.9 – Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad 20

Sección 6.10 – Clasificación de Puestos de Duración Fija en el Servicio de Carrera 21

ARTÍCULO 7 – RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN 21

Sección 7.1 – Método para el Reclutamiento de Personal de Carrera 22

Sección 7.2 – Nombramiento Transitorio 24

ARTÍCULO 8 – ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS 25

Sección 8.1 – Ascensos 25

Sección 8.2 – Traslados 25

Sección 8.3 – Descensos 25

ARTÍCULO 9 – DESIGNACIONES DE INTERINATO Y DESTAQUES 26

Sección 9.1 – Normas para los Interinatos 26

Sección 9.2 – Destaques 26

ARTÍCULO 10 – DEBERES Y OBLIGACIONES, ACCIONES CORRECTIVAS Y SEPARACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA 27

Sección 10.1 – Deberes y Obligaciones de los Empleados 27

Sección 10.2 – Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias 30

Sección 10.3 – Separación del Servicio 30

ARTÍCULO 11 – ADIESTRAMIENTO 31

Sección 11.1 – Objetivos 31

Sección 11.2 – Capacitación y Desarrollo 32

Sección 11.3 – Adiestramientos de Corta Duración 32

Sección 11.4 – Pago de Matrícula 33

Sección 11.5 – Otras Actividades de Adiestramiento 36

Sección 11.6 – Becas y Licencia para Estudios 36

Sección 11.8 – Historiales de Adiestramiento e Informes 43

ARTÍCULO 12 – RETRIBUCIÓN 43

Sección 12.1 – Estructura del Plan de Retribución 44

Sección 12.2 – Normas que regirán la Retribución 44

ARTÍCULO 13 – BENEFICIOS MARGINALES 46

Sección 13.1 – Norma General 46

Sección 13.2 – Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales 46

Sección 13.3 – Días Feriados 46

Sección 13.4 – Beneficio para el Cuidado y Desarrollo de Niños 49

Sección 13.5 – Licencias con Paga 49

Sección 13.6 – Licencias sin Paga 80

Sección 13.7 – Otras Disposiciones de Licencias 85

ARTÍCULO 14 – DIETAS, MILLAJE Y ALOJAMIENTO 85

ARTÍCULO 15 – JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA 86

ARTÍCULO 16 – EXPEDIENTES DE EMPLEADOS 89

Sección 16.1 – Clasificación y Contenido de los Expedientes 89

Sección 16.2 – Custodia y Examen de los Expedientes 93

Sección 16.3 – Conservación y Disposición de los Expedientes 94

ARTÍCULO 17 – PROHIBICIÓN 96

ARTÍCULO 18 – DEFINICIONES 97

ARTÍCULO 19 – DEFINICIONES SUPLEMENTARIAS 102

Sección 19.1 – "The Americans with Disabilities Act" 102

Sección 19.2 – "The Family and Medical Leave Act".....103

Sección 19.3 – Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI.....104

ARTÍCULO 20 – CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD 105

ARTÍCULO 21 – DEROGACIÓN 106

ARTÍCULO 22 – VIGENCIA 106

INTRODUCCIÓN

La Corporación de la Orquesta Sinfónica de Puerto Rico (COSPR), fue creada mediante la Ley Núm. 44 de 12 de mayo de 1980, según enmendada, como subsidiaria de la Corporación de las Artes Musicales. El Artículo 2, inciso h, de dicha Ley; *faculta a la Corporación a establecer las normas y reglamentos necesarios para la operación y funcionamiento interno y para regir los programas y actividades de la Corporación de la Orquesta Sinfónica de Puerto Rico.*

La Corporación de la Orquesta Sinfónica de Puerto Rico está excluida de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada según lo establece el Artículo 5, Sección 5.3. No obstante, esa misma sección dispone que las agencias de gobiernos excluidas deberán adoptar reglamentos de personal cónsonos al principio del sistema de mérito en la administración pública de sus recursos humanos.

La COSPR promoverá el reclutamiento de los más aptos y establecerá los más altos estándares de productividad y eficiencia a través de la capacitación del personal y la utilización óptima de los recursos para que sirvan al pueblo, rindan servicios de calidad conforme a la política pública de perseguir alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficacia, eficiencia y productividad en el servicio público.

La Autoridad Nominadora será responsable de la administración, política pública y fiel cumplimiento de este Reglamento. Para facilitar su administración, el (la) Director(a) General o Ejecutivo(a) establecerá todos aquellos procedimientos y reglamentación interna que determine necesarios, siempre que esté en armonía con el contenido y propósito del Reglamento. El (la) Director(a) General o Ejecutivo(a) delega la administración del Reglamento a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Corporación de las Artes Musicales, conforme el "*Reglamento sobre los Servicios Administrativos que ofrece la Corporación de las Artes Musicales a sus Subsidiarias*" aprobado el 31 de octubre de 2002. Asegurando que los empleados sean seleccionados, adiestrados, ascendidos, retenidos y trasladados en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito y a la capacidad, sin discrimen conforme a las leyes aplicables, incluyendo discrimen por razones de raza, color, sexo, orientación sexual, nacimiento, edad, origen o condición social, impedimento físico o mental, ideas políticas o religiosas, por ser víctima o ser percibida

como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, ni por condición de veterano(a).

La COSPR cumple con las disposiciones de la Ley Núm. 426 del 7 de noviembre de 2000 mejor conocida como "*Ley para la protección de los derechos de empleados(as) y funcionarios(as) públicos denunciantes, querellante o testigos de alegados actos constitutivos de corrupción*". Dichos empleados(as) o funcionarios gozarán de garantía y protección de que no se divulgará su identidad durante el proceso investigativo. Se prohíben los siguientes actos:

a) Ningún funcionario o empleado(a) podrá despedir, amenazar, discriminar, o en forma alguna tomar represalias contra este con relación a los términos, condiciones, compensación, ubicación, beneficios o privilegios de empleo porque este ofrezca o intente ofrecer verbalmente o por escrito cualquier testimonio, expresión o información sobre alegados actos impropios o ilegales en el uso de propiedad y fondos públicos o actos constitutivos de corrupción ante cualquier funcionario o empleado(a) con funciones investigativas o ante foro legislativo, administrativo o judicial, cuando dichas declaraciones no sean difamatorias, infundadas o frívolas ni constituyan información privilegiada establecida por ley.

b) Ningún funcionario o empleado(a) que tenga autoridad para influir, recomendar o aprobar cualquier acción, podrá tomar decisiones adversas o discriminatorias con respecto a cualquier empleado(a) o funcionario.

ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá y podrá ser citado como "*Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Carrera de la Corporación de la Orquesta Sinfónica de Puerto Rico*", en adelante, Reglamento.

ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 44, supra.

ARTÍCULO 3 - PROPÓSITO

Establecer las normas y procedimientos que regirán la administración de los Recursos Humanos y Relaciones Laborales en la COSPR, estableciendo como precepto que en todas las acciones de personal se garantice el principio de mérito y la equidad.

ARTÍCULO 4 - APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados de carrera que presten servicios en la Corporación. En el caso de aquellos empleados de carrera cuya naturaleza surge de disposiciones estatutarias especiales, les serán aplicables sólo las disposiciones de este Reglamento que no estén en conflicto con disposiciones expresas sobre administración de recursos humanos establecidas en dichos estatutos especiales. Podrá extenderle derechos o beneficios conferidos por Órdenes Ejecutivas y/o disposición de la Junta de Directores de la corporación.

Este reglamento aplicará a los músicos de OSPR en aspectos de medidas correctivas y disciplinarias que no estén contempladas en el Convenio Colectivo, o que afecten el buen y normal funcionamiento de la COSPR y las actividades musicales de OSPR.

ARTÍCULO 5 - SERVICIO DE CARRERA

Seccion 5.1-

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

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 ordinarias, podrán tener facultad para hacer recomendaciones sobre pautas y normas, pero no será función primaria de sus puestos. 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 empecé los cambios de dirección política.

Sección 5.2 - Cambios de Categoría

La Corporación podrá efectuar el cambio de un puesto del servicio de carrera al servicio de confianza o viceversa, cuando ocurra un cambio oficial de funciones o en la estructura organizativa de la agencia que así lo justifique, sujeto a lo siguiente:

1. Si el puesto está vacante;

2. Si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de carrera al servicio de confianza o viceversa, su ocupante deberá consentir expresamente. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que conoce y comprende la naturaleza del cambio. En caso de que el empleado no consienta, deberá ser reubicado simultáneamente en un puesto en el servicio de carrera con igual sueldo y para el cual reúna los requisitos mínimos.

3. Si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de confianza al servicio de carrera su ocupante permanecerá en el mismo, sujeto a las siguientes condiciones:

    a. que reúna los requisitos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de valoración de puesto;

    b. que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto, o su equivalente en otros planes de valoración de puesto; y sus servicios excelentes estén validados en una evaluación;

c. Una evaluación de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales sobre la naturaleza de las funciones del puesto, la estructura organizacional, el buen y normal funcionamiento de la Corporación.

d. que la Autoridad Nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

En caso de que el ocupante no cumpla con todas las condiciones antes indicadas, éste no podrá permanecer en el puesto, salvo que le asista el derecho de reinstalación según se dispone en el Sección 5.4 de este Reglamento.

Los cambios de categoría no pueden usarse como subterfugio para conceder beneficios de permanencia a empleados que no compitieron para un puesto de carrera. Sólo procederán luego de un análisis riguroso de las funciones del puesto o de la estructura organizacional de la Corporación que así lo justifique.

Sección 5.3 - Reinstalación Empleados De Carrera

1. Todo empleado que tenga status regular en el servicio de carrera y pase al servicio de confianza tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos. Disponiéndose que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba, durante el término en que sirvió en el servicio de confianza.

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

3. Los empleados regulares en el servicio de carrera, que sean reclutados para ocupar un cargo en el servicio de confianza, o que resulten electos por el pueblo, o designados sustitutos para ocupar un cargo público electivo, según se establece anteriormente, conservarán los beneficios marginales y los derechos de licencia, establecidos en esta Ley.

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

4. La responsabilidad por efectuar la reinstalación corresponderá a la Corporación, el cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus programas, inclusive la creación de un puesto de no existir ninguno disponible para dicha transacción de personal.
5. La Reinstalaciones no necesitan la autorización previa de ninguna agencia u organismo gubernamental, puesto que es un derecho absoluto del empleado (a).

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

7. En las reinstalaciones en puestos de clases similares, el empleado deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, pero no se le requerirá la aprobación de exámenes o de un periodo probatorio. La responsabilidad por la verificación de los requisitos mínimos será de la Autoridad Nominadora y la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de donde se efectúe la reinstalación.

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

9. Todo empleado que se reinstale en la COSPR en un puesto de carrera como resultado de haberse separado de un puesto de confianza en la Corporación tendrá derecho a:

   a. El salario que recibía con antelación a su ingreso en el servicio de confianza
   b. Los beneficios en términos de clasificación y aumentos de sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba durante el término que sirvió en el servicio de confianza.
   c. Un incremento de sueldo equivalente de hasta un diez por ciento (10%) del sueldo que devengaba en el puesto de confianza. Es obligación que se conceda esta aumento, lo discrecional es la cuantía del mismo. La Autoridad Nominadora puede determinar el porciento que va a otorgar al empleado. Para conceder este reconocimiento es necesario que se evidencie la ejecutoria excelente del empleado.
   d. En caso de que el empleado a reinstalar haya ocupado un puesto en el servicio de confianza por un periodo no menor de tres (3) años, la Autoridad Nominadora podrá autorizar cualquier aumento que surja de la diferencia entre el salario devengado en el servicio de carrera y el que estaría devengando al momento de la reinstalación. Se deberá considerar la diferencia entre el sueldo de reinstalación y el sueldo de confianza. Nunca el sueldo de carrera en reinstalación será igual o mayor al de confianza.
   e. Si la clase del puesto de carrera en que será reinstalado el empleado no existe por haber sido eliminado o consolidado con otro, se reinstalará al empleado a un puesto similar en funciones y salario al puesto original de carrera de existir, o en uno disponible equivalente.
   f. Cuando un empleado pase a ocupar un puesto de confianza en otra agencia mediante licencia sin sueldo, será necesario que la agencia donde laboró el empleado en el servicio de confianza evidencie la ejecutoria excelente del empleado mediante una evaluación de desempeño y recomendará a la Corporación, a tenor con la política administrativa y capacidad fiscal de la agencia, le otorgue el incremento salarial correspondiente.
   g.

ARTÍCULO 6 - CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

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

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

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

Sección 6.1 - Plan de Clasificación de Puestos

El (la) Director(a) General o Ejecutivo preparará, y adoptará con la aprobación de la Junta de Directores, un Plan de Clasificación para los puestos de carrera en la Corporacion. El mismo debera contener las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho plan, en armonía con el plan de retribución que establezca y los reglamentos aplicables a este último.

El Plan de Clasificación de Puestos reflejará la situación de todos los puestos de la Corporación a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados. Para lograr que el plan de clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de persona, se mantendrá actualizado registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes. Se establecerán, por lo tanto, los

mecanismos necesarios para hacer que el plan de clasificación sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya un instrumento de trabajo efectivo.

Sección 6.2 - Descripción de los Puestos o Formularios de Clasificación

Conforme al plan organizativo funcional, la Corporación preparará y mantendrá actualizado para cada puesto autorizado del servicio de carrera, una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades esenciales y las funciones marginales, según surgen de los puestos, así como el grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherentes al mismo y condiciones de trabajo presentes en cada puesto. Esta descripción estará contenida en el formulario Descripción de Puesto oficial que a tales fines se adopte y deberá estar firmado por el empleado, de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato, y por el (la) Director(a) General o su representante autorizado.

Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades así como en el grado de autoridad y supervisión adscritas a los puestos se registrará prontamente en el formulario "Descripción de Puesto". No menos de una vez al año, la Corporación pasará juicio sobre la clasificación de los puestos que hubiesen registrado cambios.

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

Una copia del formulario Descripción de Puestos o Formulario de Clasificación oficial se le entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto o cuando ocurran cambios en las funciones del mismo, que resultaren en la actualización de dicho formulario. Este formulario se utilizará, entre otros, para orientar al empleado respecto a las funciones que debe realizar para adiestrar, supervisar y evaluar al empleado de acuerdo con los procedimientos que la Corporación establezca. La Corporación conservará el original del formulario de la descripción del puesto formalizado, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación de cada puesto. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto y será utilizado

como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación a la clasificación de puestos.

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

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

   Luego de analizar la información contenida en el cuestionario relativa a los deberes y responsabilidades de todos los puestos de carrera, se agruparán en clases de puestos que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y al grado de autoridad y responsabilidad asignadas a los mismos.

   Cada clase de puesto será designada con un título que sea descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido. Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas, así como en todo asunto oficial en que esté envuelto el título oficial del puesto.

2. Títulos Funcionales

   El (La) Director(a) General podrá designar cada puesto con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición dentro de la Corporación. Este título funcional podrá ser utilizado para identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal que se tramiten internamente. Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá el título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

Sección 6.4 - Concepto de Clases

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

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

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

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

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

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

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

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

Sección 6.5 - Esquema Ocupacional

Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el plan de clasificación y designadas con su título oficial, se preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen. Este esquema reflejará la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyan dentro de un mismo grupo y entre los diferentes grupos o áreas de trabajo representadas en el plan de clasificación. El Esquema Ocupacional y la lista o Índice alfabético de las clases de puestos se mantendrán actualizados conformes los cambios que surjan. Cada clase de puesto se identificará numéricamente en los documentos antes

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

Sección 6.6 - Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación o Valoración de Puestos

El (la) Director(a) General determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación, a los fines de asignar éstas a las escalas de retribución y para establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos entre jurisdicciones que se rijan por planes de clasificación diferentes.

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

Las decisiones se harán sobre bases objetivas, en lo posible. Se tomará en cuenta aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa de unas clases en comparación con otras.

El (la) Director(a) General o Ejecutivo(a), como Autoridad Nominadora, dará la aprobación final a la determinación de la jerarquía relativa entre las clases de puestos comprendidos en el plan de clasificación de la Corporación y otras clases de puestos comprendidos en otros planes de clasificación.

Sección 6.7 - Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos

El (La) Director(a) General asignará inicialmente las clases que integren el Plan de Clasificación de Puestos a las escalas de sueldos contenidas en el Plan de Retribución vigente, a base principalmente de la jerarquía o posición relativa que se determine para cada clase dentro del Plan de Clasificación. Además, podrá tomar en consideración otras condiciones, como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para

determinadas clases, cualificaciones necesarias para el desempeño de las funciones, sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, condiciones especiales, aspectos relativos a costo de vida y situación fiscal.

El (La) Director(a) General podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra de las contenidas en el Plan de Retribución, cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera; o como resultado de un estudio que se realice con respecto a una clase de puesto, una serie de clases o un área de trabajo, o por exigencia de una modificación que se efectúe al Plan de Clasificación de Puestos.

Sección 6.8 - Clasificación y Reclasificación de Puestos

1. Clasificación - Puestos de Nueva Creación

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

   El (La) Director(a) General clasificará los puestos de confianza de nueva creación autorizados dentro de una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan a estos efectos.

   El (La) Director(a) General establecerá los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos nuevos, podrá tomar en consideración las disposiciones y procedimientos establecidos por la Oficina de Gerencia y Presupuesto de implicar un impacto sustancial en el presupuesto de la misma.

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

2. Reclasificación de Puestos

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

a. Clasificación Original Errónea

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

b. Modificación al Plan de Clasificación

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

c. Cambio Sustancial en Deberes Responsabilidades o Autoridad

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

d. Evolución del Puesto

   Es el cambio que tiene lugar con el transcurso del tiempo en los deberes, autoridad y responsabilidades del puesto que ocasiona una transformación del puesto original. El (la) Director(a) General, en el uso juicioso de su discreción, determinará si el incumbente de un puesto que sea reclasificado permanece o no en el puesto.

Sección 6.9 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

clasificación del puesto afectado. Estos se oficializarán en el formulario Descripción de Puesto u Formulario de Clasificación.

Sección 6.10 - Clasificación de Puestos de Nueva Creación de Duración Fija en el Servicio de Carrera

Las funciones permanentes de la Corporación se atenderán mediante la creación de puestos permanentes, independientemente de la procedencia de los fondos. Cuando surjan necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o de una duración determinada se crearán puestos de duración fija cuya vigencia no será mayor de un (1) año, en caso excepcionales podrá renovarse anualmente por necesidades del servicio. La Corporación podrá crear tales puestos de duración fija, sujeto a su condición presupuestaria y la necesidad del servicio.

De tratarse de una necesidad permanente se crearán los puestos permanentes. En estos casos se eliminarán los puestos de duración fija tan pronto la Oficina de Gerencia y Presupuesto tome una decisión sobre la creación de los puestos. Los puestos de duración fija estarán clasificados y asignados a las escalas de sueldo en armonía con los planes de clasificación y retribución para el Servicio de Carrera.

ARTÍCULO 7 - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

7.1- La Corporación será responsable de formular y adoptar las normas de reclutamiento para cada clase de puesto comprendida en el Plan de Clasificación de puestos para el servicio de carrera de la corporación , que propendan a atraer y retener en el servicio público los mejores recursos humanos disponibles.

Las normas de reclutamiento establecerán los requisitos para reclutamiento, basados en los contenidos de las especificaciones de clases. En todo momento, los requisitos deberán estar directamente relacionados con las funciones de los puestos. Dichos requisitos tomarán en consideración la información que hubiere disponible sobre el mercado de empleo y los recursos humanos. Las normas establecerán 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. Esta función recaerá en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Sección 7.2Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

1. Se divulgarán las oportunidades de empleo por 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 libre competencia.
2. Se considerarán medios adecuados, entre otros, los siguientes: la radio, la televisión, prensa diaria, publicaciones y revistas profesionales; comunicaciones con organizaciones profesionales, laborales, cívicas y educativas; comunicaciones oficiales interagenciales; tablones de edictos; la página electrónica del gobierno; y otros medios que razonablemente pueden llegar a las personas interesadas.
3. Al determinar la frecuencia de estos anuncios, se tomará en cuenta que los mismos resulten efectivos para los fines de reclutamiento, económicos y que faciliten al ciudadano interesado la radicación y consideración de su solicitud.
4. Las convocatorias de reclutamiento deberán contener la siguiente información: título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, escala de sueldo, plazo para radicar solicitudes y cualquier otra información indispensable, como el tipo de competencia y examen.
5. Como norma general, el reclutamiento para el servicio público será continuo, con adecuada planificación de las épocas en que se ofrecerán los exámenes. No obstante, habiendo evidencia de disponibilidad de candidatos suficientes para cubrir las necesidades del servicio, podrán prescribirse períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes. En los casos en que se prescriba 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 mérito de igualdad de oportunidades y de igualdad de competencia.

6. Cuando la convocatoria prescriba períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes, se observarán las siguientes normas:
   a) La convocatoria deberá publicarse con no menos de diez (10) días laborables de antelación a la fecha límite para solicitar.
   b) En el aviso público referente a cada examen se hará constar el período de tiempo durante el cual habrán de aceptarse solicitudes de admisión. No se aceptará solicitud alguna que se radique con posterioridad a dicho plazo.
   c) En caso de que no se reciba un número suficiente de solicitudes se podrá discrecionalmente extender el período para el recibo de solicitudes, enmendar o cancelar la convocatoria. Por necesidad de servicio se podrá reclutar aunque no se reciba un número suficiente. Siempre que el convocado reúna los requisitos mínimos y realice una excelente entrevista.

7. Si el reclutamiento fuera continuo, se podrán ofrecer los exámenes a las personas que los han tomado previamente y han fracasado o interesan mejorar la puntuación obtenida, después de transcurrido un tiempo razonable, en cuyo caso prevalecerá la puntuación más alta obtenida. La determinación del lapso de tiempo a transcurrir para ofrecerle nuevamente el examen a las personas previamente examinadas dependerá de la naturaleza de la clase o del examen, o de las necesidades del servicio.

Sección 7.3 Procesamiento de Solicitudes

1. Las solicitudes recibidas como resultado de los avisos públicos se revisarán para determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas.

2. Se rechazarán las solicitudes por cualquiera de las siguientes causas:
   a) radicación tardía;
   b) no reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñar el puesto;
   c) tener conocimiento formal de que los solicitantes:
      (1) están física o mentalmente incapacitados para desempeñar las funciones esenciales del puesto;
      (2) han incurrido en conducta deshonrosa;
      (3) han sido convictos por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral;
      (4) han sido destituidos del servicio público;
      (5) son adictos al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas; o
      (6) han realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud.
3. Las causales enumeradas en los apartados 2 al 5 del inciso (c) que antecede, se usarán para rechazar solicitudes solamente en los casos en que la persona no ha sido habilitada para competir para puestos en el servicio público.

4. Se notificará por escrito, en cubierta cerrada, a la persona cuya solicitud sea rechazada, informándole la causa del rechazo y su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa.

Sección 7.4 Exámenes

1. El reclutamiento de personal de carrera se llevará a cabo mediante un proceso a virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito, mediante exámenes para cada clase de puesto que podrán consistir de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución, evaluación de experiencia y preparación, evaluaciones del

supervisor, análisis del récord de trabajo y resultados de adiestramiento, o una combinación de éstos. La evaluación del supervisor se complementará con otras medidas.

2. 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 deberán desarrollarse razonablemente orientados hacia los deberes y responsabilidades que envuelve la clase de puesto.

3. Los exámenes deberán administrarse, en lo posible, en los locales y lugares accesibles a los opositores que aseguren unas condiciones y ambiente adecuados.

1. Se citará a los exámenes de comparecencia a todo examinando cualificado indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a tomar su examen.
2. Toda persona que comparezca a examen se identificará mediante la constatación de su firma y de cualquier otro documento oficial, conforme al procedimiento que se establezca.
3. Se podrá denegar admisión a examen si el candidato no comparece en la hora indicada en la citación.
4. En el proceso de calificación de los exámenes escritos se mantendrá oculta la identidad de los opositores.
5. Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen. Se concederá a todo veterano, según este término se define en la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño, cinco puntos o el cinco por ciento, lo que sea mayor, sobre la calificación final, una vez aprobado el examen. A los veteranos que tengan una incapacidad relacionada con el servicio se les abonará cinco puntos adicionales o el cinco por ciento, lo que sea mayor, una vez aprobado el examen correspondiente.
6. Las personas examinadas recibirán información sobre sus

calificaciones.

7. Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen. Tendrá derecho a que se efectúe la revisión, si lo solicitara dentro del período máximo de quince (15) días a partir de la fecha de envío de correo de la notificación del resultado del examen. 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.
8. La revisión de los exámenes escritos de selección múltiple consistirá en calificarle el examen en presencia del candidato, mediante una clave especial. En los demás casos, se le explicará al candidato el procedimiento de calificación o evaluación del examen.
9. Se podrán cancelar exámenes si los solicitantes no reúnen los requisitos exigidos, o han realizado o intentado cometer fraude o ha mediado engaño en la información sometida.

Sección 7.5Registro de Elegibles

Se establecerán los registros de elegibles conforme a las siguientes disposiciones:

1. Los nombres de las personas que aprueban los exámenes serán colocados en orden descendente de las calificaciones obtenidas para establecer los registros de elegibles para las clases de puestos anunciados.
2. 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:
   a) preparación académica general o especial;
   b) experiencia relacionada con la clase de puesto;
   c) índice o promedio en los estudios académicos o especiales;
   d) fecha de radicación de solicitud.

3. Cuando no se disponga de registros de elegibles adecuados se podrá, previo los arreglos pertinentes, utilizar los registros de elegibles de cualquier otro Administrador Individual. Además, se establecerán procedimientos para hacer viable la utilización de los registros de la Corporación por otras agencias.

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

   a) la declaración por el elegible de que no está dispuesto a aceptar nombramiento. Esta declaración podrá limitarse a determinado período de tiempo o a determinado lugar, o a puestos cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas por él a la fecha del examen. El nombre del elegible no será tomado en cuenta al momento de expedirse certificaciones para empleo, mientras prevalezcan las condiciones de no aceptabilidad estipuladas por él;

   b) dejar de comparecer a entrevista sobre nombramiento sin razón justificada;

   c) dejar de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos; o someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos;

   d) dejar de asistir al trabajo después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha de aceptación de un nombramiento, a menos que la autoridad nominadora conceda al elegible un período de tiempo adicional para tomar posesión del puesto;

   e) notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible;

   f) haber sido convicto de algún delito grave o delito que implique depravación moral; o haber incurrido en conducta deshonrosa;

   g) tener conocimiento oficial formal del uso habitual y/o excesivo por el elegible de bebidas alcohólicas o sustancias

controladas;

h) haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen;

i) haber realizado o intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud, o en sus exámenes, o en la obtención de elegibilidad o nombramiento;

j) haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente;

k) haber sido destituido del servicio público;

l) muerte del elegible.

5. Podrá eliminarse la elegibilidad de personas por cualquiera de las siguientes razones:

a) nombramiento del elegible para un puesto regular, mediante certificación del registro establecido para esa clase de puesto;

b) declinación del nombramiento que se ofrezca bajo las condiciones previamente estipuladas o aceptadas por el elegible.

6. A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles a tenor con los incisos (4) y (5) anteriores; 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 el nombre a dicho registro.

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

a) cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes o;

b) cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro; o

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

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

9. El nombramiento de una persona para ocupar un puesto transitorio no eliminará su nombre de los registros de elegibles en los que figure.

Se establecerán, además, registros especiales por clases de puesto que contendrán los nombres de personas con derecho a reingreso en armonía con el Artículo 14 de este Reglamento luego de haber sido separadas de puestos de confianza o que tuvieren derecho a reingreso luego de haberse separado del servicio.

Sección 7.6 Certificación y Selección

Como norma general los puestos vacantes en el servicio de carrera se cubrirán mediante la certificación y selección de los candidatos que figuren en los registros de elegibles, conforme a las siguientes disposiciones.

1. Cada director de programa, división u oficina someterá una requisición por empleados conforme al procedimiento que se establezca.

2. Se expedirán certificaciones para cubrir las vacantes en el orden en que se reciban las solicitudes de personal. Los elegibles incluidos en cada certificación deberán ser los primeros diez (10) que aparezcan en el registro, dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas. En casos que no exista una décima (10) se hará con no menos de cinco (5) candidatos.

3. El nombre de un elegible que aparezca en registros para distintas clases podrá ser certificado simultáneamente para vacantes en tales clases.

4. 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.

5. 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.

6. En aquellos casos en que no se pueda hacer una selección debido a que uno o más de los candidatos incluidos en la certificación no comparezca a entrevista o no estén dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas, se podrá adicionar candidatos a la certificación original hasta completar el total de diez (10) elegibles o una quinta (5) candidatos elegibles.

7. El (la) Director(a) General o Ejecutivo(a) podrá negarse a certificar un elegible por cualquiera de las razones expuestas en el inciso (2) de la Sección 6.3 de este Reglamento. Dicha negativa deberá notificarse por escrito a la persona afectada indicando la causa o causas en que se funda. La persona afectada por la decisión podrá apelar ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos.

8. Si alguna unidad de trabajo interesa cubrir más de un puesto vacante en la misma clase, se determinará el número de elegibles adicionales a certificarse para cada vacante adicional, sin que dicho número sea mayor de diez (10) por cada vacante adicional y menor de cinco (5). En estos casos se seleccionará a, por lo menos, uno de los primeros diez (10) elegibles considerados.

9. Cuando se solicite cubrir un puesto para el cual se haya establecido un registro especial, se enviará la relación de los nombres de las personas

que aparezcan en dicho registro, además de la certificación de elegible del registro ordinario. En estos casos se podrá seleccionar para cubrir el puesto a cualquier candidato del registro especial o del registro ordinario. La anterior disposición no aplica en situaciones en que en los registros para una misma clase de puesto se haya incluido alguna persona mediante reingreso luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro del Gobierno o algún becario que al completar sus estudios no haya podido ser nombrado. En estas situaciones se certificarán como únicos candidatos y la agencia vendrá obligada a nombrarlos si están disponibles. En la eventualidad de que en los registros para una misma clase de puesto se hayan incluido los nombres de un ex-pensionado y de un becario se certificará como único candidato al ex-pensionado.

10. Todo traslado, ascenso o descenso de un empleado que haya sido seleccionado de una certificación de elegibles y cualquier otra transacción de personal, se tramitará dentro del término de treinta (30) días naturales, después de la fecha de efectividad de la transacción.

11. Los puestos permanentes vacantes se podrán cubrir mediante ascensos sin oposición de empleados, conforme se establece en el inciso (3) de la Sección 7.1 de este Reglamento.

12. El(La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá autorizar certificaciones selectivas en los siguientes casos:

    a) cuando las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran o;

    b) cuando los aspirantes hayan expresado por escrito su preferencia por trabajar en determinado pueblo.

Por cualificaciones especiales del puesto se entenderá aquellos requerimientos o exigencias funcionales de algún o algunos puestos individuales que los diferencian del resto de los otros que componen la clase.

13. Se facilitará el cambio de los empleados de la Corporación hacia otras

agencias, siempre que éstos hayan sido certificados y seleccionados de registros de elegibles.

Sección 7.7Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad

1. Se verificará que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos establecidos para la clase de puesto en la cual habrán de ser nombrados y que cumplan con los requisitos de examen médico y juramento de fidelidad. Además, se verificará que el candidato reúna los requisitos de licencia o colegiación que le sean requeridos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado.
2. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato o la eliminación de un nombre de un registro de elegibles, el no presentar la evidencia requerida o no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada.
3. Se requerirá evidencia expedida por un médico debidamente autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico, demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones del puesto. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de reingresos, ascensos, traslados y descensos.
4. Se requerirá una prueba de dopaje a todo candidato que ingrese al servicio público.
5. Se requerirá que presente una certificación de radicación de planilla en el Departamento de Hacienda durante los cuatro (4) años previos a la solicitud; y una Certificación de Cumplimiento expedida por la Administración para el Sustento de Menores (ASUME).
6. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servicio público radique su acta de nacimiento o, en su defecto, un documento equivalente legalmente válido.
7. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio

público en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952.

Sección 7.8- Período de Trabajo Probatorio

1. Excepto según se dispone expresamente en este Reglamento, toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto permanente de carrera estará sujeta al período probatorio de dicho puesto como parte del proceso de selección en el servicio público.
2. El período de trabajo probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. La duración de dicho período se establecerá sobre esta base y no será menor de tres (3) meses ni mayor de seis (6) meses. El período probatorio no será prorrogable.
3. Durante el período probatorio se orientará y adiestrará al empleado sobre los programas y organización de la Corporación, funciones del puesto, reglas y normas que rigen en la Corporación y sobre los hábitos y actitudes que el empleado debe poseer o desarrollar. Se usarán los formularios oficiales que se diseñen para estos fines. Las evaluaciones periódicas y finales que se hagan serán discutidas previamente con los empleados para que conozcan su posición en el desarrollo del período probatorio y para estimular su mejoramiento.
4. El trabajo de todo empleado en período probatorio deberá ser evaluado periódicamente en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes.
5. 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 del servicio público no ha sido satisfactoria. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial suscrita por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) acompañada de la última evaluación. Dicha comunicación deberá serle entregada al empleado con no

menos de diez (10) días de antelación a la fecha de separación.

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

7. Si por cualquier razón justificada, entre otras, la concesión de algún tipo de licencia, cesantía, ascenso, traslado, o descenso del empleado, se interrumpe, por no más de un año, el período probatorio de un empleado, se le podrá acreditar la parte del período de prueba que hubiere servido antes de la interrupción.

8. Todo empleado de carrera que fracase en el período probatorio por razones que no sean sus hábitos o actitudes y hubiere sido empleado regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular o en otro puesto cuyos requisitos sean análogos. La Corporación gestionará la reinstalación en cualquiera de sus programas, y si esto no fuera posible, en otra agencia gubernamental.

9. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, el período de servicios prestados mediante tal nombramiento transitorio le podrá ser acreditado al período probatorio.

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

    a) que haya sido designado por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) para desempeñar el referido puesto interinamente

    b) que en todo el período haya desempeñado todos los deberes normales del puesto

    c) que al momento de tal designación reúna los requisitos mínimos

requeridos para el puesto.

ARTÍCULO 8 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Sección 8.1 - Ascensos

Ascenso significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel y retribución superior en la Corporación.

Sección 8.2 - Traslados

Traslado significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones o salario básico de nivel similar en la Corporación. El traslado podrá efectuarse respondiendo a necesidades del servicio público o a solicitud del empleado. En ningún caso se utilizará los traslados como medida disciplinaria ni podrá hacerse arbitrariamente. No conlleva reducción de salario ni beneficios.
Al empleado se le informará por escrito sobre el traslado. Los traslados podrán realizarse entre corporaciones públicas e instrumentalidades gubernamentales.

Sección 8.3 - Descensos

1. Descenso significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones y salario básico de nivel inferior en la Corporación.

2. El descenso de un empleado de carrera podrá ser motivado por:

    a. una solicitud del empleado; o

    b. falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado y no se pueda ubicar a este en un puesto similar al que ocupa en la Corporación y el empleado acepte un puesto de menor remuneración. Cuando el empleado no acepte el descenso por esta razón, se decretará su separación.

3. Todo empleado descendido deberá recibir notificación escrita, que exprese las condiciones con respecto al título de la clase, status y sueldo a percibir en el nuevo puesto.

ARTÍCULO 9 - DESIGNACIONES DE INTERINATO Y DESTAQUES

El interinato constituye los servicios temporeros que rinde un empleado de carrera o de confianza en un puesto cuya clasificación es superior a las del puesto para el cual tiene nombramiento oficial, en virtud de una designación escrita de parte del (la) Director(a) Ejecutivo (a). Los destaques se podrán realizar entre programas, corporaciones públicas y instrumentalidades gubernamentales, Fortaleza, entre otras.

Sección 9.1 - Normas para los Interinatos

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

1. El (la) Director(a) Ejecutivo o General podrá designar a cualquier empleado en el servicio de carrera para desempeñar interinamente las funciones normales de un puesto de clasificación superior en sustitución de otro empleado en el servicio de carrera o confianza.

2. El (la) Director(a) Ejecutivo o General podrá relevar al empleado que ocupa un puesto con carácter interino en cualquier momento que así lo determine. En tales circunstancias el empleado regresará al puesto de carrera para el cual tiene nombramiento oficial.

Sección 9.2 – Destaques

Destaque es el mecanismo administrativo que se utiliza para ubicar por un término razonable, preferiblemente no mayor de doce (12) meses, a personal de la Corporación en una división u oficina de otras agencias del gobierno central, gobierno federal, municipios o corporaciones públicas y ramas del gobierno. Dicha designación no debe ser onerosa para el empleado, ni afectar la operación y servicios de su área de procedencia. No obstante, a solicitud del empleado(a) podrá ser renovada anualmente.

En casos que un empleado sea asignado en destaque a otra agencia gubernamental en una asignación administrativa, este conservará todos los derechos y beneficios como empleado de la Corporación.

ARTÍCULO 10 - DEBERES Y OBLIGACIONES; MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS; Y SEPARACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

El empleado de carrera tendrá los deberes y obligaciones que deberá cumplir cabalmente y su retención en el servicio depende de su desempeño y que cumpla cabalmente las funciones de su cargo, en cumplimiento de las normas y políticas gubernamentales estatales y federales.

Todos los empleados de la COSPR y los músicos cubiertos por la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como Ley de la Administración para el Sustento de Menores, deberá dar cumplimiento a ésta, Artículo 30, y su permanencia en el servicio se afectará si dicha ley es violada. Por tanto, el empleado será separado del servicio por su violación. Los empleados de carrera y músicos también deberán dar cumplimiento a la Ley Núm. 1-2012 aprobada el 3 de enero de 2012, conocida como Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011, y su Reglamento, y cualquier otra legislación cuyo cumplimiento se requiera a todo empleado público o el que abstente alguna relación obrero patronal.

Sección 10.1 - Deberes y Obligaciones de los Empleados y Músicos

Los empleados de carrera y músicos tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

1. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad, y cumplir la jornada de trabajo establecida.

2. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.

3. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto o contrato laboral y otras compatibles con éstas que se le asignen.

4. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Corporación.

5. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y se le haya notificado con tiempo razonable.

6. Vigilar, conservar y salvaguardar incluyendo, pero sin limitarse a, todos los documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.

7. Cumplir con las normas de conducta de ética y moral establecidas en la Ley Núm. 1-2012 aprobada el 3 de enero de 2012 conocida como *Ley de Ética Gubernamental* de *Puerto Rico de 2011 y* cualquier otra norma establecida por la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico en virtud de dicha ley.

8. Cumplir con las disposiciones de la Ley de la Administración para el Sustento de Menores (Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994).

9. Cumplir con la obligación de rendir planillas de contribución sobre ingresos del Departamento de Hacienda como parte del requisito de retención en el empleo.

10. Cumplir con la política pública que se establezca sobre asuntos tales como: hostigamiento sexual en el empleo, fumar en el empleo, ambiente libre de drogas y otros.

11. Cumplir con todas las normas, políticas y reglamentos que se establezcan para preservar el buen y normal funcionamiento de la COSPR y OSPR.

Sección 10.2 - Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias

Cuando un empleado o músico incurra en cualquier infracción a las normas de conducta establecidas para los empleados de la COSPR, el (la) Director(a) Ejecutivo (a) o General en el uso de su discreción, podrá imponer la medida correctiva que estime pertinente, sea ésta la amonestación verbal o amonestación escrita, reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo permanente o temporera o destitución o despido del empleado de su puesto de carrera o cancelación permanente de su contrato de empleo. En todo caso, se seguirá el

procedimiento establecido en la COSPR para la aplicación de las medidas correctivas o acciones disciplinarias aplicable por reglamentación o convenio.

Podrán ser motivo de acción disciplinaria contra el empleado de carrera y músico, entre otras situaciones similares, las siguientes:

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

2. utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público;

3. realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público;

4. realizar u omitir cualquier acción prohibida por la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011, Ley Núm. 1-2012 aprobada el 3 de enero de 2012;

5. observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la corporación, OSPR o al Gobierno de Puerto Rico;

6. incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral;

7. realizar acto alguno que impida la aplicación de la Ley y las reglas adoptadas de conformidad con la misma, ni hacer o aceptar a sabiendas declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por la Ley;

8. 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;

9. incurrir en conducta relacionada con delitos contra el erario público la fe, y función pública o que envuelvan fondos o propiedad pública;

10. ser acusado y que se determine causa probable de la comisión de delito que como resultado empañe la imagen de la Corporación o infrinja alguna política pública de la misma;

11. incumplir con cualquier otra disposición legal o normas internas de conducta para las cuales se rijan los empleados públicos contenidas en leyes especiales;

Los funcionarios y empleados públicos de la COSPR y los ex-servidores de ésta, deberán cumplir estrictamente con la letra y el espíritu de la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011.

Previo a tomar cualquier decisión oficial sobre la violación o no violación de estas normas, la COSPR deberá someter a la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico una consulta escrita y ésta emitirá su posición antes de tomar la decisión.

Sección 10.3 - Separación del Servicio

1. **Renuncia** - Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita de por lo menos diez (10) días calendarios antes de la fecha de efectividad de la misma al o (la) Director(a) General.
2. **Destituciones**: Separación permanente y absoluta previo a formulación de cargos. Se garantizara el debido proceso de ley, en cuanto a la notificación oportuna, vista informal.
3. **Suspensión Sumaria**: Se aplicará cuando la conducta imputada al empleado o músico configure una situación real o potencial de peligro para la salud, vida, propiedad, seguridad o moral de los empleados, músicos o ciudadanía en general, se podrá efectuar una suspensión sumaria.
4. **Suspensión absoluta y permanente**: Separación permanente del empleo de un músico o terminación de su contrato de trabajo.
5. **Suspensión de Empleo y Sueldo** - Significa la separación temporal del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.

6. **Separaciones de Empleados Convictos por Delitos**

a. Cuando un empleado de confianza resulte convicto por delito grave o delito que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales, el Artículo 208 del Código Político dispone que el puesto queda vacante automáticamente. En virtud de ello, el (la) Director(a) General procederá a separar al empleado.

b. Si al empleado convicto se le extendieran los beneficios de libertad a prueba, operará lo dispuesto en la Ley Núm. 70 de 20 de junio de 1963, según enmendada. Bajo tal circunstancia, el (la) Director(a) General, en su carácter de autoridad nominadora, evaluará el caso en sus méritos y decidirá sobre la retención del empleado en el servicio. En los casos regidos por la Ley Núm. 50 de 30 de agosto de 1993, se actuará a tono con la misma.

c. Se separaran del servicio por mandato expreso de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como Ley de la Administración para el Sustento de Menores, a todo empleado que viole sus disposiciones, específicamente a tenor con lo dispuesto en el Artículo 30 de dicha legislación. Se le otorgará al empleado vista administrativa previa a la separación. El Artículo 30, *supra*, establece como condición de empleo o contratación en el Gobierno de Puerto Rico, que la persona obligada a satisfacer una pensión alimentaría este al día o ejecute o satisfaga un plan de pagos al efecto.

ARTÍCULO 11 - ADIESTRAMIENTO

Sección 11.1 - Objetivos

A los fines de desarrollar al máximo sus recursos humanos y mejorar la eficiencia del Gobierno de Puerto Rico, la Corporación proveerá a los empleados de confianza, en la medida que los recursos disponibles y las necesidades del servicio lo permitan, los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y destrezas a los fines de lograr una mayor productividad y mejor calidad en los servicios que estos prestan.

Sección 11.2 - Capacitación y Desarrollo

1. **Inventario de Necesidades -** Anualmente la COSPR hará un inventario de las necesidades de capacitación y desarrollo del personal de sus recursos humanos. El inventario servirá de base para la preparación del plan anual de adiestramiento, capacitación y desarrollo para este personal.

2. **Plan de Adiestramiento -** Se preparará anualmente un plan de adiestramiento que contendrá la capacitación y desarrollo del personal de la COSPR. El plan incluirá el uso adecuado de medios de adiestramiento, tales como: seminarios o cursos de corta duración, pago de matrícula y licencia con o sin sueldo para estudios. Incluirá, además, estimados de costos de las actividades programadas. Al preparar el plan se tomará en consideración lo siguiente:

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

   b. la identificación precisa de los problemas que la COSPR aspira a solucionar mediante la capacitación y el desarrollo del personal; y

   c. el efecto presupuestario de las actividades programadas.

Sección 11.3 - Adiestramientos de Corta Duración

1. **Responsabilidad de la Corporación** - Los adiestramientos de corta duración dirigidos a satisfacer necesidades generales y comunes se realizarán a través de la Escuela de Educación Continua de OCALARH y otras que ofrezcan desarrollo profesional. La COSPR planificará y efectuará las actividades de adiestramiento y desarrollo que respondan a sus necesidades específicas.

2. **Duración y Propósito** - Los adiestramientos de corta duración se podrán conceder a los empleados por un término no mayor de seis (6) meses con el propósito de recibir adiestramiento o realizar estudios académicos que les preparen para el mejor

desempeño de las funciones correspondientes a sus puestos. Las convenciones y asambleas no se considerarán adiestramientos de corta duración.

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

4. **Adiestramientos de Corta Duración en el Exterior** - El (la) Director(a) Ejecutivo(a) o General tendrá facultad para autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento con sujeción a las normas y trámites que rigen los viajes de empleados públicos al exterior. Que podrá incluir la notificación a la Fortaleza o Departamento de Estado

   Dentro del término de quince (15) días a partir de su regreso del centro de adiestramiento, el empleado someterá al área de Finanzas y Recursos Humanos, un informe completo sobre los gastos en que ha incurrido. Además, someterá un informe narrativo sobre sus actividades de adiestramiento, conforme a las normas y procedimientos que se establezcan a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

5. **Responsabilidad del Empleado(a)** - El empleado(a) será responsable de asistir a los adiestramientos que la COSPR haya autorizado y pagado. Si por motivos ajenos a la COSPR, el empleado(a) no asiste al adiestramiento, el corresponde devolver a la Corporación, el importe pagado por el costo del mismo. La Autoridad Nominadora, podrá eximir al empleado(a) cuando compruebe que existió una razón justificada para la ausencia.

Sección 11.4 - Pago de Matrícula

Se podrá autorizar el pago de matrícula a los empleados, conforme a los recursos disponibles y las normas que se establecen a continuación:

1. **Disposiciones Generales**

   a. El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimientos y destrezas requeridas a los empleados para el mejor desempeño de sus funciones, así como para su crecimiento en el servicio público.

   b. El pago de matrícula se aplicará principalmente a estudios académicos de nivel universitario conducentes a grado asociado o bachillerato en instituciones oficialmente acreditadas por el Gobierno de Puerto Rico. El pago de matrícula para estudios postgraduados será a discreción del (la) Director (a) General.

   c. Se podrá autorizar hasta un máximo de seis (6) créditos a un empleado durante un semestre escolar o sesión de verano. En casos meritorios, podrá autorizarse un número mayor de créditos. Se dejará constancia en cada caso de las razones de mérito que justifiquen la acción que se tome.

2. **Establecimiento de Prioridades** - Al establecer las prioridades que regirán esta actividad, se tomará en consideración, entre otros, uno o más de los siguientes criterios:

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

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

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

   d. Que sean cursos o asignaturas conducentes al grado asociado o bachillerato en campos relacionados con las funciones que realiza en la Corporación.

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

f. Que sean cursos preparatorios para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades en la COSPR.

3. **Denegación de Solicitudes** - No se autorizará el pago de matrícula a empleados:

   a. Cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizado bajo el programa de pago de matrícula, sea inferior a 2.5 en estudios a nivel de bachillerato o 3.0 en estudios postgraduados.

   b. Que soliciten cursos sin créditos excepto en casos de cursos organizados por la Corporación, OCALARH o por organizaciones profesionales.

   c. Que se hayan dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores, después de la fecha fijada por el centro de estudios para la devolución de los cargos de matrícula, a menos que reembolsen el total invertido en la misma, excepto en los siguientes casos: que haya sido llamado a servicio militar; que se le haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales; que se les haya trasladado a pueblos distantes de los centros de estudio; que por razones de enfermedad se hayan visto obligados a ausentarse de su trabajo y sus estudios; o que los empleados se vean impedidos, por razones ajenas a su voluntad, a continuar estudios.

4. **Gastos que se Autorizarán** - La autorización de pago de matrícula solo incluye los gastos por concepto de horas crédito de estudio ("tuition"). Las cuotas y los gastos incidentales correrán por cuenta de los empleados.

5. **Reembolso de Pago de Matrícula** - Los empleados acogidos a los beneficios del pago de matrícula que descontinúen sus estudios, vendrán obligados a reembolsar a la COSPR la cantidad invertida en los cursos en que se hayan dado de baja. El (la) Director(a) General podrá eximir de reembolso al empleado cuando compruebe que ha habido causa fuera de su control que lo justifique.

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

Sección 11.5 - Otras Actividades de Adiestramiento

La Corporación organizará y desarrollará cursos, institutos, talleres, seminarios e intercambios de personal con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica y otras actividades de adiestramiento dirigidas al personal de confianza, para satisfacer las necesidades particulares de la COSPR.

La COSPR establecerá los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas, los instructores, el contenido de los cursos de adiestramiento y la evaluación de éstos, para aquellas actividades destinadas a satisfacer necesidades inherentes a las funciones de la COSPR. Esta podrá solicitar el asesoramiento a la Escuela de Educación Continua de OCALARH o contratar con el mismo, servicios técnicos y de asesoramiento, así como el uso de facilidades, materiales y equipo, conforme a las normas y procedimientos que para esos fines establezca el (la) Director(a) Ejecutivo(a) o General. También, podrá contratar otros proveedores de servicio que sean de utilidad para la COSPR.

Sección 11.6 - Becas y Licencia para Estudios

El (la) Director(a) General podrá autorizar becas para estudios cuando haya necesidad de personal especializado o mejoramiento profesional de acuerdo con las necesidades del servicio y disponibilidad de fondos. La Corporación informará a todos los empleados sobre la oportunidad de conceder dichas becas, así como las condiciones, términos y requisitos de las mismas. Los empleados que soliciten deben cumplir con los requisitos que exija la institución que habrá de ofrecer los cursos o programas de estudios, así como mantener un promedio mínimo general de "B" para ser acreedor a este beneficio. La COSPR planificará y desarrollará anualmente un programa de becas y licencias para estudios, en el que se

determinará la cantidad y tipo de licencias que se concederán para satisfacer las necesidades de la Corporación, dentro de los recursos disponibles.
Podrán concederse becas o licencias con o sin sueldo por tiempo completo o por parte del tiempo o cualquier otro tipo de licencia que esté en armonía con este Reglamento. Las licencias así determinadas, formarán parte del Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo.

1. En la concesión de becas se cumplirá con los siguientes requisitos:

    a. Se anunciarán las oportunidades para el otorgamiento de becas, mediante la publicación de un aviso público. La Corporación notificará el número y clase de becas que se ofrecerán, así como los requisitos que habrán de exigirse para la admisión de solicitudes, la última fecha para radicar las mismas y cualquier otra información pertinente.

    b. Los candidatos competirán en igualdad de condiciones. Todo aspirante a beca deberá someter su solicitud cumpliendo con los requisitos que establezca la Corporación, no más tarde de la fecha establecida en la convocatoria que se emita y se publique para conocimiento de los interesados. Cuando convenga a las necesidades del servicio, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) o General podrá extender el período para el recibo de solicitudes o cancelar la convocatoria. En cualquiera de estos casos se emitirá un aviso público con la acción.

2. Selección de candidatos a becas - La selección de los candidatos a becas se hará conforme a los procedimientos que establezca el (la) Director(a) Ejecutivo (a) o b General y la reglamentación aplicable..

3. Requisitos de elegibilidad - Se podrán conceder licencias para estudios a empleados con status de confianza. No obstante, la prioridad la tendrán los empleados de carrera de la COSPR. Los empleados que interesen licencia para estudios deberán estar recomendados por sus supervisores, quienes a su vez certificarán si los empleados rinden servicios satisfactorios en el momento de considerarse la licencia.

4. Criterios para la selección de candidatos - La selección estará basada en el mérito, tomando como base las evaluaciones del desempeño. Entre otros, se utilizarán los siguientes criterios:

    a. Preparación académica básica e índice académico requerido.

    b. Experiencia, si fuere requerida, para fines de estudios.

    c. Funciones que ha de desempeñar la persona.

    d. En qué medida el adiestramiento capacitará al empleado para realizar las funciones con mayor eficiencia o para desarrollarse en la Corporación.

    e. Contribución del adiestramiento al desarrollo efectivo de los programas de la Corporación.

    f. Calificación obtenida mediante exámenes - Se seleccionarán candidatos de entre los que resulten cualificados. Si luego de anunciadas las oportunidades y completados los procedimientos hubiera sólo un candidato cualificado, podrá concederse a éste la beca. Todo becario que sea nombrado al completar sus estudios, estará exento de tomar el examen correspondiente a la clase de puesto, o su equivalente en otros planes de clasificación, para la cual se le otorgó la beca.

    Se podrán conceder becas sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio, y las cualificaciones de los empleados, así lo justifiquen.

5. Instituciones acreditadas - Solamente se concederán licencias para estudios en universidades o instituciones acreditadas por el Consejo de Educación de Puerto Rico.

6. Cubierta de las licencias para estudios - La cuantía de las becas se fijará de acuerdo con la clase de estudios y podrá aplicarse indistintamente a pago de matrícula, de

hospedaje, de gastos de viaje o de cualquier otro gasto semejante relacionado con el curso a seguir en cada caso. El (la) Director(a) General podrá conceder becas parciales a candidatos que hayan recibido parte de sus gastos de otras instituciones. Se podrá autorizar que se adelante al becario de los fondos correspondientes a la beca para sufragar gastos inmediatos necesarios.

Los empleados en uso de licencia con sueldo para estudios recibirán el sueldo total o parcial, según se determine en forma correlativa a los niveles de sueldo, a los costos de los estudios, a la situación económica de los empleados y a la mejor utilización de los fondos públicos. Además del sueldo que se determine para cada caso, también podrá autorizarse, siguiendo los mismos criterios, el pago de derecho de matrícula, cuotas de estudios, gastos de viajes, libros, materiales y gastos generales ocasionados al empleado por su condición de estudiante.

7. Becas sin oposición - La COSPR podrá conceder becas sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las cualificaciones de los empleados así lo justifiquen. Estas becas se concederán para atender necesidades del servicio por personal altamente especializado donde se requiere la selección de personas que han demostrado poseer la capacidad, el interés y estabilidad en los puestos ocupados en el servicio público, así como las cualificaciones requeridas para proseguir dichos estudios o especialización.

   Con el propósito de conceder becas sin oposición, la COSPR preparará a la Institución un análisis detallado de las exigencias especiales y excepcionales del servicio que justifican la concesión de estas becas. Excepto que las mismas serán concedidas sin oposición, las demás disposiciones sobre becas aplicarán a éstas.

8. Contrato de beca o de licencia para estudios

   a. Los becarios formalizarán un contrato con el (la) Director(a) General, comprometiéndose a trabajar para la COSPR por un período de tiempo equivalente al doble del que haya estudiado mediante la beca. Se comprometerá, además, a cumplir con aquellas otras disposiciones establecidas por la COSPR que les sean aplicables. Cada becario ofrecerá

los nombres de dos personas de reconocida solvencia moral y económica, quienes garantizarán el cumplimiento del contrato y serán parte del mismo.

b. Los empleados a quienes se les conceda licencia para estudios formalizarán un contrato mediante el cual se comprometen a servir, por el doble del tiempo de estudios, en la COSPR o con el consentimiento de ésta, en cualquier otra agencia. Se comprometerán, además, a cumplir con aquellas otras disposiciones establecidas por la COSPR.

9. Derechos de los becarios a licencias

a. Si la persona seleccionada para una beca es empleado de la COSPR, ésta le concederá licencia sin sueldo por el término de los estudios.

b. Si el empleado seleccionado para la beca contrae el compromiso de servicios con otra agencia, deberá renunciar a su puesto.

c. El empleado seleccionado tendrá derecho a que se le transfiera a la agencia en la cual sea nombrado para ocupar un puesto a la terminación de sus estudios, el balance de licencia por enfermedad que tenga acumulada al momento de renunciar a su puesto para aceptar la beca. El balance de licencia por enfermedad sólo será transferible si los servicios del becario son requeridos durante los seis (6) meses siguientes, a partir de la terminación de los estudios que le fueron autorizados mediante la beca. De transcurrir el período de seis (6) meses sin que el becario sea nombrado para ocupar un puesto, éste perderá la concesión de la transferencia del balance de la licencia por enfermedad. El becario no podrá solicitar el disfrute de la licencia por enfermedad mientras esté en disfrute de la beca concedida, ni durante el tiempo que permanezca desempleado a partir de la terminación de sus estudios. Así mismo, no acumulará licencia por enfermedad durante los períodos antes mencionados.

d. El derecho del empleado al pago por concepto de licencia de vacaciones acumulada al renunciar a su puesto, se regirá por las disposiciones legales aplicables.

10. Cambios en los estudios - Todo cambio de institución o alteración en el programa de estudios autorizados mediante licencia para estudios estará sujeto a la aprobación del (la) Director(a) Ejecutivo(a) o General.

11. Informes sobre estudios - Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda licencia para estudios someter a la COSPR evidencia de su aprovechamiento académico al final de cada período lectivo.

    El (la) Director(a) General 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 empleados en disfrute de licencia para estudios.

12. Cancelación o interrupción de becas - En todo 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 obligación y responsabilidad. Si la cancelación de beca o interrupción de estudios hubiere sido motivada por razones controladas por el becario, la COSPR tendrá discreción, previo el estudio de los méritos de cada caso, para así determinar si fija algún grado de obligación o responsabilidad al becario.

13. Prórroga de licencias para estudios - En caso de que cualquier empleado a quien se le conceda licencia para estudios necesite continuar estudios después del período estipulado en el contrato, deberá notificarlo por escrito al (la) Director(a) General, con no menos de sesenta (60) días de antelación a la terminación del mencionado período, sometiendo evidencia que justifique la extensión de la licencia. Dicha licencia podrá ser prorrogada mediante notificación oficial al empleado y copia de dicha notificación formará parte del contrato.

14. Incumplimiento de contrato - Todo becario o empleado a quien se le conceda licencia para estudios que, después de concluir sus estudios no dé cumplimiento a la obligación contraída, reembolsará a la COSPR, dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de terminación de sus estudios o de la terminación de sus servicios en caso de no completar el período por el cual se haya comprometido a trabajar con la COSPR, la cantidad total desembolsada por la COSPR por concepto de la beca o licencia para estudios, más los intereses de tipo legal desde el momento en que fueron desembolsados los fondos. En circunstancias que lo justifiquen, se podrá hacer un plan de pagos que cubra un período mayor de seis (6) meses. El cobro se efectuará en cualquier tiempo de conformidad con el procedimiento legal en vigor con relación a las reclamaciones a favor del Gobierno de Puerto Rico.

    Toda persona a quien se le haya concedido una beca o licencia con sueldo para estudios que no cumpla con la obligación contraída será inelegible para el servicio público por tiempo igual al triple del tiempo de estudios, a menos que se le exima por una autoridad competente.

15. Responsabilidad para con los becarios

    a. La COSPR vendrá obligada a emplear a sus becarios con arreglo a sus posibilidades fiscales y necesidades del servicio. Será por tanto, responsabilidad de la Corporación realizar los trámites correspondientes que permitan el nombramiento de los becarios a la terminación de los estudios, sin que sea necesario someterlos a nuevo examen.

    b. El (la) Director(a) General congelará el puesto reservado al becario, excepto que por necesidades del servicio se podrá cubrir mediante nombramiento transitorio por el tiempo que dure la beca. Una vez finalizados los estudios, la COSPR tramitará el nombramiento del ex-becario sin necesidad de someterlos de nuevo a examen y vendrá obligado a nombrarlo conforme a las posibilidades fiscales y a la necesidad del servicio.

    c. De no existir un puesto vacante para nombrar al becario, una vez completados los estudios, el puesto se creará de cualquier fondo disponible

en la agencia. Si por alguna situación impredecible o de emergencia esto no fuera posible, podrá incluirse el nombre del becario en registros de elegibles para clases de puestos iguales o similares al puesto para el cual se concedió la beca.

16. Relevo de compromiso - El (la) Director(a) Ejecutivo (a) o General relevará al becario de todos los compromisos contraídos en el contrato formalizado entre las partes, en caso de que sus servicios no sean requeridos dentro de un término de seis (6) meses subsiguientes a la terminación de sus estudios.

Sección 11.7 - Historiales de Adiestramiento e Informes

1. **Historial en Expedientes de Empleados -** La COSPR mantendrá en el expediente de cada empleado, un historial de los adiestramientos en que estos participan. El mismo podrá incluir evidencia de participación, por iniciativa propia, en cualquier actividad educativa reconocida. El (la) Director(a) Ejecutivo (a) o General podrá usar el historial como fuente de referencia para cualquier acción de personal.

2. **Historiales de Actividades** - La COSPR mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento celebradas, evaluaciones de las mismas y de los participantes, para fines de evaluar su programa de adiestramiento y desarrollo.

ARTÍCULO 12 - RETRIBUCIÓN

El(La) Director(a) General o Ejecutivo(a) someterá para la aprobación de la Junta de Directores, antes de su implantación, un Plan de Retribución en el que se considerará, 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 empleos, condición de trabajo, sueldos y beneficios marginales prevalecientes, indicaciones sobre el costo de vida y posibilidades fiscales.

La administración del Plan de Retribución le corresponderá a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la CAM y sus subsidiarias, quien será responsable de administrar y mantener debidamente actualizado el Plan de Retribución del Servicio

de Carrera de las subsidiarias, en armonía con la legislación estatal y federal que rige la fijación de salarios. Por lo tanto, no se efectuará ninguna acción retributiva que atente o sea contraria e incumpla con la legislación aplicable.

Entendiéndose que la Autoridad Nominadora podrá designar sueldos más altos según la preparación académica, competencias, conocimientos y experiencia que se determine más idónea para la posición de carrera, sin menos cavar el sistema de mérito.
La administración del Convenio Colectivo de la OSPR estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la CAM, quien es el ente administrativo de las subsidiarias.

Sección 12.1 – 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, la Corporación 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 las reasignaciones subsiguientes que fueran necesarias. La asignación de las clases de puestos a las escalas de retribución se guiaría por el objetivo de proveer equidad en la fijación de sueldos.

Sección 12.2 – Normas que Regirán la Retribución

Ningún empleado recibirá un sueldo menor al mínimo establecido en la escala de retribución a la cual está asignado o se asigne el puesto que ocupa.

El sueldo de todo empleado deberá coincidir con uno de los tipos retributivos de la escala a la cual está asignada la clase del puesto que ocupa.

Al extenderse las escalas se seguirá la misma proporción de sus tipos retributivos.

1. **Nombramientos**

Como norma general, toda persona que se nombre en el servicio de carrera recibirá como sueldo el tipo mínimo de la escala salarial correspondiente a la clase de puesto que vaya a ocupar. En aquellos casos en que por alguna razón no se pueda reclutar

personal en el servicio de carrera a ese nivel de sueldo, la autoridad nominadora 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.

2. Ascensos

Todo ascenso conllevará un aumento de retribución que consistirá de uno (1) a tres (3) pasos en la escala salarial correspondiente al que está asignada la clase de puesto que empleado pasa a ocupar. Cuando el sueldo resultante no coincida con uno de los tipos de la nueva escala salarial, se ajustará el salario al tipo inmediato superior. El aumento a concederse no será menor que la diferencia entre los tipos mínimos de las escalas.

3. Traslados

El traslado de un empleado de un puesto a otro cuya escala se encuentra en el mismo nivel, no conlleva ajuste de sueldo del empleado.

4. Descenso

En casos de descensos determinados por la Autoridad Nominadora como una necesidad urgente del servicio, tal acción no deberá afectar negativamente el salario del empleado, salvo en los casos en que el mismo se efectué para evitar cesantías por falta de fondos. Cuando el descenso se realice a petición del empleado, el salario se verá afectado ya que se ajustará al sueldo básico de la clase de puesto al cual sea descendido, más los aumentos legislativos que haya recibido en el último puesto ocupado por el empleado.

5. Reclasificaciones de Puestos

En los casos de reclasificaciones aplicará las normas retributivas de ascensos, traslados y descensos, según sea el caso antes descritas en este reglamento.

6. **Reingreso**

Toda persona que reingrese a prestar servicio en la Corporación será considerada como nuevo nombramiento y recibirá una retribución equivalente al mínimo vigente del puesto al cual sea nombrado.

ARTÍCULO 13 - BENEFICIOS MARGINALES

Sección 13.1 - Norma General

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el empleado, seguridad y mejores condiciones de empleo.
COSPR es responsable de asegurar que el disfrute de los beneficios marginales se realice conforme a un plan que contenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio y las necesidades del empleado y la utilización óptima de los recursos disponibles.

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

Sección 13.2 - Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales

Los beneficios marginales establecidos por leyes especiales aplicables a la Corporación constituyen parte complementaria de este Artículo.

Sección 13.3 - Días Feriados

Los días que se enumeran a continuación serán días feriados para los empleados de confianza de la COSPR.

FECHA	CALENDARIO
1 de enero	Día de Año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes
Segundo lunes de enero	Natalicio de Eugenio María de Hostos
Tercer lunes de enero	Natalicio del Dr. Martin Luther King
Tercer lunes de febrero	Natalicio de Jorge Washington y Día de los Gobernadores Puertorriqueños[1]
22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
Movible	Viernes Santo
Tercer lunes de abril	Natalicio de José de Diego y Reafirmación del Idioma Español
Último lunes de mayo	Día de Recordación de los Muertos de la Guerra
4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
Tercer lunes de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

27 de julio	Natalicio de José Celso Barbosa
Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
12 de octubre	Día de Colón y Día de la Raza
Noviembre (movible)	Día de las Elecciones Generales
11 de noviembre	Día del Veterano
19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
24 de diciembre	Día de Noche Buena
25 de diciembre	Día de Navidad

Además, se considerarán días feriados aquellos declarados como tales por el (la) Gobernador(a) del Gobierno de Puerto Rico.

En el caso en que la celebración de un día feriado fuera en domingo, la celebración del mismo será observada el día siguiente[2]. Cuando se haya establecido una jornada regular semanal de trabajo reducida y el último día de descanso coincide con un día feriado, el (la) Director(a) General podrá a su discreción conceder libre el día siguiente al feriado. Por la naturaleza de los servicios que ofrece la corporación, podrá concederlos o no, si interviniera con los conciertos y/o servicios.

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

[1] En conmemoración de Jesús T. Piñero, Luis Muñoz Marín, Roberto Sánchez Vilella y Luis A. Ferré Aguayo, en virtud de la Ley Núm. 128 de 27 de septiembre de 2007.

discreción conceder libre el día siguiente al feriado. Los empleados de confianza, como parte de las condiciones de empleo, estarán disponibles a prestar servicios fuera de su jornada, en los días de fiesta o descanso o en aquellos concedidos por el(la) Gobernador(a) de Puerto Rico.

Sección 13.4 – Beneficio para el Cuidado y Desarrollo de los Niños

Es política pública del Gobierno de Puerto Rico promover servicios de Centro de Cuidado Diurno para mejorar las condiciones de trabajo de los empleados públicos, contribuir a un desarrollo más saludable de sus niños y al mejoramiento de la calidad de vida en general.

La Corporación implantará esta política mediante una aportación económica a los padres como ayuda para el pago de los servicios en centros de cuidado diurno. La aportación económica estará determinada por la situación fiscal de la Corporación. La determinación de los criterios de elegibilidad y las normas para la administración de este beneficio se adoptará mediante reglamentación interna.

Sección 13.5 - Licencias con Paga

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

1. **Licencia de vacaciones**

    a. La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo con paga, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.

    b. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones a razón de dos días y medio (2½) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia de

2 En virtud del Artículo 387 del Código Político de 1902.

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

c. Los empleados podrán acumular la misma hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural. Como norma general esta licencia deberá disfrutarse durante el año natural en que sea acumulada dentro del plan de vacaciones que apruebe el (la) Director(a) General.

d. Se formulará un plan de vacaciones por año natural en coordinación con los respectivos supervisores y los empleados que 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 al primero de enero de cada año. Será responsabilidad de la COSPR y de los empleados dar cumplimiento al referido plan. Sólo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio.

e. La COSPR formulará y administrará el plan de vacaciones, de modo que los empleados no pierdan licencia de vacaciones al finalizar el año natural y disfruten de su licencia regular de vacaciones anualmente.

f. Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumuladas por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural de los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos. Se podrán hacer arreglos a petición del empleado por períodos menores cuando surjan necesidades especiales, siempre que no se afecte el servicio. Estas excepciones deberán estar justificadas y su concesión deberá estar recomendada por el supervisor del empleado.

g. Los empleados que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio o a requerimientos del (la) Director(a) General, están exceptuados de las disposiciones del inciso 1 (c) de esta Sección. Se proveerá para que el empleado disfrute de por lo menos el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días

en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural.

h. Cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, el empleado no haya podido disfrutar del exceso acumulado dentro del término reglamentario dispuesto en el inciso 1 (g), la COSPR deberá pagar el exceso acumulado en o antes del 31 de julio de cada año.

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

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

k. Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, se podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables hasta un máximo de sesenta (60) días, en cualquier año natural, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia se tomarán en consideración las necesidades del servicio y otros factores, tales como los siguientes:

    i. La utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado, tales como: viajes, estudios, etc.;

    ii. enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;

iii. problemas personales del empleado que requieran su atención personal;

iv. si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio y a requerimiento de la COSPR;

v. total de licencia acumulada que tiene el empleado.

l. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados que hayan prestado servicios al Gobierno por más de un (1) año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso, aprobación previa y por escrito del (la) Director(a) General o el funcionario en quien éste delegue. 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 reembolsar a la COSPR cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada por concepto de tal licencia anticipada.

m. En el caso en que a un empleado se le conceda una licencia sin sueldo, no será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de licencia sin sueldo.

n. Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumuladas 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 suficiente anticipación. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.

2. Cesión de licencia de vacaciones

Se autoriza la cesión de licencias acumuladas de vacaciones entre empleados de la COSPR hasta un máximo de cinco (5) días durante un (1) mes y de quince (15) días al año, en caso de que el empleado o un miembro de su familia inmediata sufra una emergencia, a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 44 de 22 de mayo de 1996, cuando:

a. El empleado que recibe las licencias (cesionario) haya trabajado continuamente un máximo de un (1) año con cualquier entidad gubernamental.

b. El empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas de la COSPR.

c. El empleado cesionario hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia.

d. El empleado cesionario o su representante evidencie fehacientemente la emergencia y la necesidad de ausentarse de su trabajo en exceso de licencias ya agotadas.

e. El empleado que cede la licencia (cedente) haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse.

f. El empleado cedente haya sometido por escrito a la COSPR una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del empleado cesionario.

g. El empleado cesionario o su representante acepte por escrito la cesión de licencia.

h. La cesión de licencia se hará de acuerdo con lo siguiente:

1) La COSPR, una vez constate la corrección de la transacción a efectuar, procederá a descontar al empleado cedente y aplicar al empleado cesionario los días de licencia cedidos. Dicha licencia se acreditará a razón del salario del empleado cesionario.
2) Un empleado no podrá transferir a otro empleado más de cinco (5) días de licencia durante un (1) mes y el número de días a ceder no excederá de quince (15) días en un año.

3) El empleado cedente perderá su derecho al pago de las licencias por vacaciones cedidas.

4) El empleado cesionario no podrá disfrutar de los beneficios dispuestos sobre cesión de licencia por un período mayor de un (1) año.

5) La COSPR no reservará el empleo al empleado ausente por un término mayor al establecido.

6) Toda persona que directamente o a través de otra ofrezca o acepte dinero u otro beneficio a cambio de la cesión de licencia, será culpable de delito menos grave y si fuere convicta será castigada con multa no mayor de quinientos dólares ($500.00) o con pena de reclusión que no excederá de seis (6) meses o ambas penas a discreción del tribunal.

3. Licencia por enfermedad

a. Todo empleado tendrá derecho a acumular por enfermedad a razón de un día y medio (1½) por cada mes de servicio. Dicha licencia se utilizará cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas. Además, todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días

acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de quince (15) días para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en:

1) El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.
2) Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal. Disponiéndose que las gestiones a realizarse deberán ser cónsonas con el propósito de la licencia de enfermedad; es decir, al cuidado y la atención relacionada a la salud de las personas aquí comprendidas.

    a) "Persona de edad avanzada" significará toda aquella persona que tenga sesenta (60) años o más;

    b) "Personas con impedimentos" significará toda persona que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que limita sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida.

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

b. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural. Además, el empleado tendrá derecho a que se le

pague anualmente dicho exceso como mínimo antes del 31 de marzo de cada año u optar por autorizar a la agencia realizar una transferencia monetaria al Departamento de Hacienda de dicho exceso o parte del mismo con el objetivo de acreditar como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviere. Se dispone, además, que cuando un empleado pase a ocupar un puesto en otra agencia del servicio público tendrá derecho a que se pague el exceso de esta licencia acumulada sobre el máximo permitido. El empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural.

c. Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico, acreditativo:

    1) Que estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para trabajar durante el período de ausencia;

    2) sobre la enfermedad de sus hijos o hijas;

    3) sobre la enfermedad de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal;

Salvo en caso de justa causa, un empleado que esté ausente debido a enfermedad, deberá notificar a su supervisor(a) durante las primeras tres (3) horas del inicio de su jornada de trabajo. De existir una justa causa para que no se notifique dentro del período de tiempo aquí establecido, lo informará a la brevedad posible y no más tarde del momento en que se reintegró a su trabajo, justificando al supervisor la razón para ello. La licencia por enfermedad se utilizará cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado físicamente o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiere su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.

En caso de ausencia por enfermedad por más de tres (3) días consecutivos, la COSPR podrá exigir al empleado someter un certificado médico en original acreditando que el empleado estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa, impedido para trabajar durante el período de ausencia o un certificado médico acreditando la enfermedad de sus hijos o hijas o sobre la enfermedad de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar para el cuidado de las que se solicitó la licencia. En el caso de empleados con ausencias frecuentes por enfermedad que no han podido ser justificadas, la Corporación podrá requerir el certificado médico antes de los tres (3) días anteriormente dispuestos.

La COSPR salvaguardará la confidencialidad de toda información contenida en el certificado médico sometido por el empleado, de acuerdo a la legislación aplicable y asegurará que dicha información no podrá ser divulgada sin autorización previa del empleado.

Además del certificado médico, se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquier otro medio apropiado. Lo anterior no se aplicará o interpretará de forma que se vulnere la Ley ADA ni la Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993 (LLFM) y la Ley HIPAA.

c. En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar un máximo de dieciocho (18) días laborables, a cualquier empleado que hubiere prestado servicios al Gobierno de Puerto Rico por un período no menor de un (1) año, cuando exista razonable certeza de que éste se reintegrará al servicio.

Cualquier empleado a quien se le hubiere anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntaria o involuntariamente de la COSPR antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar a

la COSPR, por cualquier suma de dinero que quedare al descubierto que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.

d. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de toda la licencia de vacaciones que tuvieran acumulada, previa autorización del supervisor. Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo y/o licencia familiar y médica.

4. Licencia militar

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

a. **Por adiestramiento de la Guardia Nacional** - Se concederá licencia militar, según establecido por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, según enmendada. 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 de América durante el período en el cual estuvieren prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados, en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal fuera en exceso de treinta (30) días se le concederá al empleado licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada. La aplicación de estas disposiciones es mandatorio para todo funcionario y empleado del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico sin distinción de status, categoría o naturaleza de funciones.

b. **Llamadas a servicio militar activo estatal** - Se concederá licencia militar con paga en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el (la) Gobernador(a) a servicio militar

activo estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastre causados por la naturaleza y otras causas de fuerza mayor, tales como: ofrecer apoyo a oficiales del orden público en funciones dirigidas al control del narcotráfico y otras, conforme se dispone en el Código Militar, Ley Núm. 62 de 23 de junio de 1969, enmendada por la Ley Núm. 28 de 20 de julio de 1989. Los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional podrán ser llamados a servicio activo estatal en los siguientes casos:

1) Cuando la seguridad pública lo requiera en casos de guerra, invasión, insurrección, rebelión, motín, desórdenes públicos o inminente peligro de los mismos.
2) En casos de desastres naturales, tales como: huracán, tormenta, inundación, terremoto, incendios y otras causas de fuerza mayor.
3) En apoyo a oficiales del orden público en funciones dirigidas al control del tráfico de narcóticos.
4) Para proveer servicios de transportación y escolta a dignatarios y para participar en paradas, marchas, revistas militares y ceremonias análogas.
5) Cuando sea viable para prestar servicios de salud, equipo técnico de ingeniería o educación por no estar los mismos disponibles de fuentes civiles, públicas o comerciales.

c. **Servicio militar activo** - *Se* le concederá licencia militar sin paga a empleados que ingresen a prestar servicio militar activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal, por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años, siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército a la cual ingresó. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los períodos de servicio señalados, 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.

1. En caso que el servicio militar activo en las Fuerzas Armadas de Estados Unidos sea provocado por declaración de guerra o de emergencia, se autoriza a la Corporación a utilizar el remanente que pudiera tener de los treinta (30) días con paga que otorgan anualmente para adiestramiento militar de Guardia Nacional o Reserva. Esto, para acreditarlos a las ausencias iniciales, siempre y cuando sea por adiestramiento militar en o fuera de Puerto Rico así indicado en la orden militar por el tiempo que indique la orden sin excederse de los días a los cuales el empleado tenga derecho.
2. Además, estos empleados conservarán la licencia acumulada por enfermedad, vacaciones y el tiempo compensatorio acumulado en virtud de nuestra reglamentación y de la legislación federal sobre normas razonables del trabajo, hasta su regreso del servicio militar activo. No obstante, las ausencias iniciales a partir de la orden militar se podrán cargar a la licencia de vacaciones o cualesquiera tiempo compensatorio que el empleado tenga acumulado, siempre que éste voluntariamente lo solicite por escrito.
3. En el caso que el empleado, reservista o guardia nacional, solicite que se le permita disfrutar de la licencia de vacaciones que tenga acumulada previo a la licencia militar sin paga, la Corporación podrá concederla siempre que no exceda el máximo de sesenta (60) días laborables durante el año natural, conforme dispone la reglamentación vigente. Así también podrá concedérsele el exceso de licencia de vacaciones acumulada y no disfrutada por necesidades del servicio, tanto la que corresponda al año natural anterior como el exceso de sesenta (60) días que tuviera durante el año natural en que fuere llamado a servicio activo.
4. La COSPR conservará evidencia demostrativa de que la concesión de la licencia con paga responde a una petición expresa del empleado. Toda licencia con paga que se otorgue precederá a la licencia militar sin sueldo. Una vez concedida esta última, continuará en vigor sin interrupción durante la vigencia de la orden militar. La licencia por enfermedad, por su naturaleza, se conservará acumulada mientras el empleado esté en servicio militar activo.

5. Ninguna persona, independientemente de su relación con el empleado llamado a servicio activo, puede actuar, firmar o autorizar acto alguno a nombre de éste, excepto si ha sido designada oficialmente como su representante legal en virtud de un poder limitar debidamente otorgado. Si no media un poder militar al efecto, la COSPR tiene que abstenerse de ejecutar con una tercera acción alguna relacionada con el empleado, aun cuando sea cónyuge, padres o hijos del empleado. En ausencia de dicho documento legal, la COSPR deberá gestionar con el empleado que consigne por escrito su voluntad para disponer de los cheques de pago que se emitan luego de su partida y de todo lo relativo a la licencia que solicite se le conceda.
6. La licencia militar sin sueldo se concederá por el período de duración del servicio activo conforme conste en la orden militar. Será prorrogada por el período adicional que fuere ordenado, siempre que sea a requerimiento y por conveniencia de las Fuerzas Armadas.
7. Al solicitar una licencia militar el empleado deberá someter, 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 COSPR.

5. Licencia para fines judiciales

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

Cuando el empleado es citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dichos organismos, no se le concederá este tipo de licencia. Por parte interesada se entenderá la situación en que comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como demandado o demandante en una acción civil, peticionario o interventor en

una acción civil o administrativa. En tales casos, el tiempo que usaren los empleados se cargará a licencia de vacaciones y de no tener licencia acumulada, se les concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

1) Cuando sea citado para servir como testigo en capacidad no oficial en beneficio del Gobierno en cualquier acción en que el Gobierno sea parte y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente; y

2) cuando el empleado comparezca como demandado en su carácter oficial.

3) cuando el empleado comparezca a una vista informal en la COSPR, para la cual haya sido citado, luego de habérsele imputado alguna acción que sea objeto de una medida disciplinaria.

b. **Servicio de jurado** - Se le concederá licencia con paga a todo empleado que sea requerido a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia por el tiempo que deba realizar dichas funciones. La COSPR tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente el que el empleado sea excusado de prestar este servicio.

El empleado deberá informar a su supervisor inmediato, por lo menos cinco (5) días laborables antes de la fecha para la cual ha sido citado, de su designación para servir como jurado. Sin embargo, la notificación al supervisor inmediato podrá efectuarse en un plazo menor, si el empleado se ve impedido de cumplir su obligación por la tardanza en el recibo de la citación o cualquier causa ajena a su voluntad.

Cuando el empleado concluya su comparecencia al tribunal, deberá reintegrarse a su trabajo y presentar una certificación del (la) Secretario(a) del Tribunal en la

que conste claramente el tiempo que tuvo que dedicar a la comparecencia con expresión de días y horas.

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

c. **Compensación por servicios como jurado o testigo** - El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar a la COSPR por cualesquier sumas de dinero recibidas por servicio de jurado o testigo ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

6. Licencia de maternidad

a. La licencia de maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y posterior al parto a que tiene derecho toda empleada embarazada. Igualmente, comprenderá el período a que tiene derecho una empleada que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable.

b. Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un período de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después. Disponiéndose que la empleada podrá disfrutar consecutivamente de cuatro (4) semanas adicionales para la atención y cuido del menor.

Alumbramiento 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 quirúrgico-obstétricos. Comprenderá, asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, al malparto o aborto involuntario,

inclusive, en este último caso, aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos que sufriere la madre en cualquier momento durante el embarazo.

La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso posterior al parto a que tiene derecho o hasta once (11) semanas de incluirse las cuatro (4) semanas adicionales para el cuido y atención del menor. En estos casos, la empleada deberá someter a la agencia una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.

c. Durante el período de la licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo.

d. En el caso de una empleada con status transitorio, la licencia de maternidad no excederá del período de nombramiento.

e. De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal o sin que hubiere comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá optar por extender el descanso posterior al parto por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.

e. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso posterior al parto, siempre y cuando presente a la agencia certificación médica acreditativa de un médico en ginecología obstétrica que está en condiciones de ejercer sus funciones. En ese caso se entenderá que la empleada renuncia al balance de licencia de maternidad pendiente de disfrutar.

f. Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la mujer haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se extienda el período de descanso prenatal a sueldo completo hasta que sobrevenga el parto. En

este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso posterior al parto a partir de la fecha de alumbramiento y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuido y atención del menor.

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

i. La empleada que sufra un aborto podrá reclamar hasta un máximo de cuatro(4) semanas de licencia de maternidad. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atienda durante el aborto.

j. En el caso que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (post-partum), que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período de descanso post-partum y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuido y atención del menor, la COSPR le concederá 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 por el término que recomiende su médico.

k. La 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, o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a

los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Esta licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual deberá acreditarse por escrito.

Al reclamar este derecho la empleada deberá someter a la agencia evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente.

l. La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a las empleadas a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad y a las que estén en licencia sin sueldo por efecto de complicaciones previas al alumbramiento.

m. La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación a la COSPR sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.

n. La COSPR podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con diez (10) días de antelación. De la empleada reintegrarse al trabajo antes de expirar el período de descanso posterior al parto, vendrá obligada a efectuar el reembolso del balance correspondiente a la licencia de maternidad no disfrutada.

o. En caso de muerte del recién nacido previo a finalizar el período de licencia de maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar exclusivamente aquella parte del período post-parto que complete las primeras ocho (8) semanas de licencia de maternidad no utilizada. Disponiéndose que el beneficio de las cuatro (4) semanas adicionales para el cuido del menor cesará a la fecha de ocurrencia del fallecimiento del (la) niño(a), por cuanto no se da la necesidad de atención y cuido del recién nacido que justificó su

concesión. En estos casos, la empleada podrá acogerse a cualquier otra licencia a la cual tenga derecho.

7. Licencia de paternidad, Ley Núm. 47 de 13 de junio de 2007

a. La licencia por paternidad comprenderá el período de cinco (5) días laborables a partir de la fecha del nacimiento del hijo o hija.

b. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado o que cohabita con la madre del menor y que no ha incurrido en violencia doméstica. Dicha certificación se realizará mediante la presentación del formulario requerido por la Corporación a tales fines, el cual contendrá además, la firma de la madre del menor.

c. El empleado solicitará la licencia por paternidad y, con la mayor brevedad posible, someterá el certificado de nacimiento.

d. Durante el período de la licencia por paternidad el empleado devengará la totalidad de su sueldo.

e. En el caso de un empleado con status transitorio, la licencia por paternidad no excederá del período de nombramiento.

f. La licencia por paternidad no se concederá a empleados que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a los empleados a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad.

g. El empleado que, junto a su cónyuge, adopte a 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 o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenderá el período de cinco (5) días, a contar a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente se reciba al

menor en el núcleo familiar, lo cual debe acreditarse por escrito. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado, en los casos en que aplique, y que no ha incurrido en violencia doméstica, delito de naturaleza sexual y maltrato de menores. Dicha certificación se realizará mediante la presentación del formulario requerido por la agencia a tales fines, el cual contendrá, además, la firma de su cónyuge.

Aquel empleado que, individualmente, adopte a 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 o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenderá el período de ocho (8) semanas, a contar a partir de la fecha en que se notifique el derecho judicial de la adopción y simultáneamente se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual debe acreditarse por escrito. Al reclamar este derecho el empleado certificará
que no ha incurrido en violencia doméstica, ni delito de naturaleza sexual, ni maltrato de menores.

Los sub incisos (d), (e) y (f) del presente inciso serán de igual aplicación en los casos en que el empleado solicite los beneficios de la licencia establecida en los párrafos anteriores.

8. Licencia especial con paga para la lactancia, Ley Núm. 427 del 16 de diciembre de 2000, según enmendada

Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad tengan oportunidad para lactar a sus criaturas, durante una hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que podrá ser distribuida en dos (2) períodos de treinta (30) minutos cada uno o en tres periodo de veinte (20). Este beneficio se concederá para aquellos casos en que la Corporación pudiera tener un Centro de Cuido en sus instalaciones y la madre pueda acudir al mencionado Centro en donde se encuentra la criatura a lactarla o para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en la Corporación.

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

b. Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar a la COSPR una certificación médica, durante el período correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de edad del infante donde se acredite y certifique que está lactando a su bebé. Dicha certificación deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días de cada período. Disponiéndose que la Corporación designará un área o espacio físico que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene, sin que ello conlleve la creación o construcción de estructuras físicas u organizacionales supeditado a la disponibilidad de recursos de las entidades gubernamentales. La COSPR establecerá las normas sobre la operación de estos espacios para la lactancia.

c. El horario de lactancia no será alterado a menos que medie un consentimiento expreso de ambas partes.

9. Licencia para estudios o adiestramientos

a. El (la) Director(a) General podrá conceder licencia para estudios por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza acreditadas por el Gobierno de Puerto Rico. El tiempo será cargado a la licencia por vacaciones que el empleado tenga acumulada o mediante un arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo usada para fines de estudio.

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

10. Licencias especiales con paga

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

a. **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 que comprenda dicha representación, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso, esta licencia deberá ser aprobada previamente por el (la) Director(a) General.

   Cuando se ostente la representación oficial del país en calidad de deportista, los empleados se regirán por las disposiciones de la Ley Núm. 49 del 27 de junio de 1987, según enmendada por la Ley Núm. 488 de 23 de septiembre de 2004.

   1) Se concederá licencia deportiva especial a todo empleado que esté debidamente certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico como deportista para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en campeonatos regionales o mundiales. En caso de personas con impedimentos éstas deben ser certificadas por el (la) Secretario(a) del Departamento de Recreación y Deportes como deportistas para representar a Puerto Rico en dichos eventos deportivos, previa certificación de la organización local reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimentos.

      a) Los empleados que tengan ese derecho acumularán la licencia deportiva especial a razón de un día y cuarto (1 ¼)

por cada mes de servicio, que no será mayor de treinta (30) días laborables por año.

b) Los deportista, entrenadores y personal especializados elegibles podrán ausentarse de sus empleos durante el periodo en el que estuvieran participando en dichas competencias hasta el máximo de cuarenta y cinco (45) días laborables al año, de tenerlos acumulados, sin descuento de sus haberes. Cualquier solicitud del empleado deportista que exceda dicho límite, será tramitada y autorizada descontando los días de exceso de la licencia de vacaciones acumuladas y en los casos que aplique, el tiempo compensatorio.

c) Para utilizar la licencia deportiva especial, el empleado certificado como deportista por el Comité Olímpico de Puerto Rico o por el (la) Secretario(a) de Recreación y Deportes, según sea el caso, presentará a la Corporación, con no menos de diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredite para representar a Puerto Rico en la competencia, el cual deberá contener información sobre el tiempo que estará el deportista participando en la competencia.

d) El término deportista incluye a atletas, jueces, árbitros, técnicos, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Comité Olímpico de Puerto Rico y a las personas con impedimentos certificadas como deportistas por el (la) Secretario(a) de Recreación y Deportes.

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

1) Deportista - Incluye a atletas, jueces, árbitros, técnicos de deportes, profesionales de la salud, delegados y cualquier otra persona

certificada en tal capacidad por el (la) Secretario(a) de Recreación y Deportes, previa certificación de la organización local reconocida por la organización internacional, ajustándose a los criterios y clasificaciones de esta entidad internacional como que puede participar en uno o más eventos o en uno o más deportes.

2) Organización local - Es la entidad que a nivel del país es reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimentos ajustándose a los criterios, clasificaciones deportivas y reglas para la práctica de deportes por personas con impedimentos y es el organismo acreditativo de las organizaciones locales.

3) Organización internacional - Es la entidad que establece a nivel internacional los criterios *y* clasificaciones deportivas *y* reglas para la práctica de deportes por personas con impedimentos y es el organismo acreditativo de las organizaciones locales.

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

El (la) Director(a) General o su representante autorizado velará porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que lo solicite no se afecte el servicio en la COSPR y no se haga uso indebido de la misma.

c. **Licencia con paga a atletas sobre sillas de ruedas, técnicos y dirigentes deportivos dedicados a los atletas sobre sillas de ruedas,** a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores, sin

descuento de sus haberes, para cumplir con sus exigencias de adiestramiento y competencias sin menoscabo de los servicios normales de la COSPR. La Autoridad Nominadora deberá requerir a la Asociación de Deportes sobre Sillas de Ruedas de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades y servicios de dicha Asociación.

El (la) Director(a) General o su representante autorizado velará porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que la solicite, no se afecte el servicio en la COSPR.

d. **Licencia para la Representación del País en Actividades o Certámenes Artísticos o Culturales** - Se concederá esta licencia con paga hasta un máximo de tres (3) días laborables anuales, incluyendo el período de tiempo que pudiera requerir un viaje de ida y vuelta para asistir a certámenes de esta naturaleza en o fuera de la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Los días no utilizados anualmente, por concepto de esta licencia, no podrán ser acumulados para años subsiguientes.

Cualquier día en exceso de los tres (3) días laborables anuales aquí dispuestos que un empleado necesite para representar oficialmente al gobierno de Puerto Rico en certámenes artísticos o culturales, le será descontado de su licencia de vacaciones o, en los casos que pudiera aplicar, al tiempo compensatorio acumulado.

Todo empleado que ostente la representación oficial del gobierno de Puerto Rico en actividades o certámenes artísticos o culturales, presentará a la COSPR, con no menos de diez (10) días de anticipación al certamen, copia certificada del documento que le acredita para representar al país, el cual contendrá información sobre el tiempo en que habrá de estar participando en el certamen.

La COSPR establecerá los procedimientos necesarios para la concesión de esta licencia. No se concederá esta licencia para participar en desfiles, concursos de belleza o convenciones de grupos cívicos o sociales.

La licencia para la representación del país en actividades o certámenes artísticos o culturales será aprobada por el (la) Director(a) General o su representante autorizado.

e. **Licencia con paga para servicios voluntarios a los cuerpos de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico, Ley Núm. 211 de 2 de agosto de 1999** - Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a los cuerpos de la Agencia Estatal en casos de desastre o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando éstos sean miembros de la Agencia Estatal. Por casos de desastres se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Agencia Estatal.

Para disfrutar de dicha licencia el empleado deberá someter a la COSPR lo siguiente:

1) Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de la Agencia Estatal. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios deberá someter certificación de la Agencia Estatal acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual prestó los mismos.

2) En el caso en que el empleado no pertenezca a la Agencia Estatal, pero por razón de la emergencia se integra con la Agencia Estatal en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter a la COSPR una certificación de la Agencia Estatal acreditativa de los servicios prestados y períodos de tiempo por el cual sirvió.

f. **Licencia con paga para prestar servicios voluntarios a la Cruz Roja Americana de Puerto Rico, según lo dispone la Ley Núm. 58 de 11 de agosto de 1994, conocida como Ley de Licencia voluntaria de Servicios**

de Emergencia - Se concederá licencia con paga a todo empleado voluntario certificado en servicios de desastre por la Cruz Roja Americana. A los fines de esta licencia, por desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Cruz Roja Americana. Esta licencia se autorizará según se dispone a continuación:

1) El empleado presentará evidencia oficial de que es voluntario certificado en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana.

2) Se concederá por un período que no excederá de treinta (30) días calendario en un período de doce (12) meses.

3) Los servicios del empleado deberán ser solicitados por la Cruz Roja y autorizados por la COSPR.

4) Al reintegrarse al trabajo, el empleado deberá presentar una certificación de la Cruz Roja indicando los servicios prestados y el tiempo de duración de éstos.

5) Esta licencia se concederá sin menoscabo de la paga que esté recibiendo el empleado y de otros beneficios como tiempo compensatorio, vacaciones, licencia por enfermedad y el principio de antigüedad.

6) Esta licencia no se concederá a los empleados que presten servicios voluntarios a los cuerpos de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico.

Esta licencia será aplicable a servicios voluntarios rendidos en desastres ocurridos en la jurisdicción de Puerto Rico. En el caso de la solicitud de licencias para prestar servicios a organizaciones como ¨Federal Emergency Management Asociation¨ (FEMA), el (la) Director(a) General tendrá discreción para autorizar la misma.

g. **Licencia con paga para tomar exámenes y entrevistas de empleo** - Se concederá licencia con paga a cualquier empleado que lo solicite por el tiempo que le requiera el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista en que ha sido citado oficialmente con relación a una oportunidad de empleo en el gobierno estatal o federal. El empleado deberá presentar a la COSPR evidencia de la notificación oficial a tales efectos.

h. **Licencia con paga para vacunar a los hijos, Orden Administrativa Núm. 09-93 de 8 de abril de 1993** - Se concederá un período de dos (2) horas de tiempo libre, sin cargo a licencia alguna, a todo empleado que así lo solicite para llevar a vacunar a sus hijos. Dicha licencia se autorizará de conformidad con lo siguiente:

    1. El permiso para ausentarse será utilizado por uno de los padres del menor, según éstos determinen, cada vez que corresponda administrarle las vacunas. Como excepción, en situaciones extraordinarias y altamente meritorias, como pueden ser los casos de menores que tengan algún impedimento que requiera la presencia de más de un adulto para transportarlo si no hubiere otras alternativas y siempre que se evidencie debidamente, podrá concederse permiso a ambos padres.

    2. El empleado con más de un hijo planificará y coordinará las citas para que las mismas se den en conjunto, siempre y cuando sea posible, y así reducir al mínimo el uso de este beneficio.

    3. Para solicitar el permiso, el empleado deberá presentar la tarjeta de inmunización del(la) hijo(a).

    4. Inmediatamente después de hacer uso de la licencia, el empleado deberá presentar el Certificado de Visita para Inmunización, emitido por el Departamento de Salud o médico privado.

i. **Licencia para conocer el aprovechamiento escolar de sus hijos, Ley Núm. 134 de 17 de julio de 1998** - Se le concede a los empleados, sin

reducción de su paga o de sus balances de licencias, dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar, cuando a instancias de las autoridades escolares o por iniciativa propia, comparezcan a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos, para conocer sobre la conducta y el aprovechamiento escolar, de conformidad con lo siguiente:

1. De excederse el empleado del término de las dos (2) horas establecidas, el exceso se descontará de la licencia correspondiente que éste tenga acumulada.

2. Serán elegibles los empleados que tengan hijos menores de edad en escuelas públicas o privadas, ya sean primarias o secundarias, incluyendo escuelas maternales.

3. Los empleados tendrán la responsabilidad de hacer uso juicioso y restringido de este beneficio. Los supervisores, a su vez, tendrán la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las normas que rigen esta licencia y de que la misma sea utilizada para los fines que fue concedida y sin que se afecten los servicios que se prestan en la COSPR.

4. La COSPR podrá corroborar, por cualesquiera medios que sean apropiados, que el uso de la licencia especial aquí concedida cumple con los propósitos por los cuales se otorga y a tales efectos se podrán imponer sanciones disciplinarías a los empleados que hagan uso indebido o fraudulento de este beneficio.

5. El permiso para ausentarse del trabajo será utilizado sólo por uno de los padres o custodios legales del menor. Como excepción, en situaciones extraordinarias y altamente meritorias que requieran la presencia de más de uno de los padres o custodios legales, si no hubiere otras alternativas y siempre que se evidencie debidamente, podrá concederse permiso a ambos padres a la vez para este fin. En

tal caso, la autorización para ausentarse del trabajo será previamente documentada, evaluada y autorizada por el (la) Directo(a) General.

6. Los empleados que tengan varios hijos tendrán la obligación de planificar y coordinar las visitas a las escuelas para reducir al mínimo indispensable el uso de esta licencia.

7. Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia, el empleado deberá presentar a su supervisor inmediato el formulario "Certificación de Visita a Institución Educativa para Indagar sobre la Conducta y Aprovechamiento Escolar de los Hijos".

j. **Licencia con paga para Asambleístas** - Todo empleado que sea asambleísta municipal tendrá derecho a una licencia especial con paga, para asistir a sesiones de la asamblea, reuniones y a vistas con el propósito de desempeñar actividades legislativas.

   Esta licencia no podrá exceder cinco (5) días laborables anuales y la misma no es acumulable. La autorización de esta licencia se hará de conformidad con el reglamento aprobado por el Comisionado de Asuntos Municipales el 12 de julio de 1995.

l. **Licencia con paga a empleados para donar sangre, Ley Núm. 154 de 11 de agosto de 2000** - Se concede una licencia con paga de cuatro (4) horas al año para acudir a donar sangre. Será indispensable que el empleado presente a la COSPR la evidencia acreditativa que utilizó el tiempo concedido para estos propósitos.

   La COSPR podrá corroborar por cualesquiera medios, que la licencia concedida se haya utilizado para los propósitos establecidos. El uso indebido de esta licencia podrá conllevar sanciones disciplinarias.

m. **Concesión de tiempo para renovar la licencia de conducir, Ley Núm. 132 de 3 de junio de 2004** - Se conceden hasta dos (2) horas laborables sin cargo a licencia alguna y con paga, para renovar la licencia de conducir,

siempre que la posesión de ésta sea indispensable para su trabajo por la naturaleza del mismo.

El empleado deberá presentar evidencia acreditativa de que utilizó el tiempo para este propósito. La COSPR podrá corroborar por cualquier medio que esta licencia se haya utilizado para los propósitos antes establecidos.

n. **Licencia para asistir a cursos requeridos por ley** - Se concederá licencia con paga a cualquier empleado que lo solicite por el tiempo para asistir a los cursos de educación continuada bajo leyes y reglamentos aplicables, como requisito legal de re-certificación de licencia para ejercer sus respectivas profesiones en su empleo en la COSPR.

El empleado deberá presentar la evidencia de la notificación oficial a tales efectos.

p. **Licencia con paga para los empleados el día en que ocurra un accidente de trabajo y tengan que reportarse a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado,** no se le descontará dicho día a ninguna licencia.

q. **Licencia con paga para los empleados que sean madre, padre o custodio legal de un(a) menor de edad registrado en el Programa de Educación Especial del Departamento de Educación del Gobierno de Puerto Rico -** la COSPR concederá cinco (5) días laborables anuales para asistir a terapias, reuniones y otras gestiones para el beneficio de dicho(a) menor de edad.

El empleado presentará la documentación que evidencie el registro del menor en el Programa de Educación Especial que ofrece el Departamento de Educación del Gobierno de Puerto Rico. Además, el empleado deberá certificar que ninguna otra persona puede realizar la gestión en beneficio del menor de edad.

Inmediatamente después de cada vez que el empleado utilice las licencias aquí concedidas, el empleado presentará la evidencia escrita que acredite

que se utilizó el tiempo concedido para realizar las gestiones que aquí se autorizan ante la COSPR.

Los empleados tendrán la responsabilidad de hacer uso juicioso y restringido de este beneficio. A tales efectos, la COSPR podrá corroborar el uso eficaz de estas licencias.

Estas licencias sólo podrán ser utilizadas por uno de los padres o custodios legales del menor. Como excepción, en situaciones extraordinarias y altamente meritorias que requieran la presencia de más de uno de los padres o custodios legales, si no hubiere otras alternativas, y siempre que se evidencie debidamente, podrá concederse permiso a ambos padres o custodios legales, cuando ambos sean empleados de la COSPR.

Sección 13.6 - Licencias sin Paga

La licencia sin paga es un permiso que se concede al empleado para que éste se ausente del trabajo durante cierto y determinado tiempo. En esta licencia no hay desvinculación del puesto y el empleado lo conserva hasta su regreso o renuncia.

1. Disposiciones generales

    a. La licencia sin paga **no** se concederá cuando el empleado la solicite con el propósito de probar suerte en otro lugar de empleo.

    b. En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar a la COSPR sobre las razones por las que no está disponible o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.

    c. Además, se concederán licencias especiales por causa justificada, con o sin paga, según fuera el caso, que se establezcan mediante leyes especiales.

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

a. Para proteger el status o los derechos a que pueden ser acreedores en casos de:

   1) Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad y el empleado hubiere agotado su licencia por enfermedad, de vacaciones y licencia familiar y médica.

   2) Haber sufrido el empleado un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente y éste hubiera agotado su licencia de vacaciones, licencia por enfermedad y la licencia familiar y médica.

b. A empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un(a) hijo(a). Disponiéndose que este tipo de licencia sin paga podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses, a partir de que ésta sea autorizada.

c. A empleados por razones de impedimento o enfermedad grave de un hijo o hija, cónyuge, padre o madre del empleado se requiera que éste se ausente del trabajo para cuidar al pariente enfermo o con limitaciones.

   En estos casos, el empleado deberá presentar a la COSPR, conjuntamente con su solicitud de licencia, una certificación médica acreditativa de la enfermedad o impedimento del familiar que requiere su cuidado y del período de ausencia recomendado.

   Esta licencia sin paga podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses. Igualmente, podrá utilizarse en forma supletoria, con posterioridad y en casos sumamente meritorios a la licencia familiar y médica.

d. Todo veterano funcionario o empleado del Gobierno de Puerto Rico, sus agencias e instrumentalidades, corporaciones públicas o cuasi públicas y de

los gobiernos municipales que deseen acogerse a los beneficios de cualquier legislación federal o estatal para proseguir estudios en Puerto Rico, en cualquier otra parte de los Estados Unidos o en el extranjero, tendrá derecho a solicitar, y su jefe inmediato estará obligado a concederle licencia sin sueldo, por todo el período que razonablemente requieran dichos estudios y mientras se encuentre tomando los mismos:

1) A todo veterano que se acoja a los beneficios del inciso anterior, una vez terminados sus estudios, y que así lo solicite, y dentro de los siguientes ciento ochenta (180) días de haber finalizado el mismo, se le repondrá en el cargo o puesto que desempeñaba al tiempo de marcharse a realizar dichos estudios, o en otro cargo o puesto de igual categoría, sueldo y jerarquía; y una vez reinstalado a dicho cargo o puesto, solamente podrá ser removido por causas reconocidas por las leyes de Puerto Rico, los reglamentos del departamento en el cual esté empleado,

e. Se concederán cinco (5) días laborables anuales a todo empleado que sea asambleísta municipal para atender actividades legislativas luego de haber agotado los cinco (5) días laborables con paga a que tiene derecho.

f. **Licencia familiar y médica** - Según establecida por la Ley del Congreso P.L. 103 del 5 de febrero de 1993. Dicha ley concede a los empleados elegibles hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo durante cualquier período de doce (12) meses, por una de las siguientes razones:

i. Para cuidar un hijo(a) recién nacido(a) o recibido en adopción o crianza en el hogar;

ii. para cuidar al cónyuge, hijo(a), padre o madre del empleado que padezca de una condición grave de salud; según la Ley federal.

iii. por una condición grave de salud que incapacite al empleado para desempeñar su trabajo. Condición grave de salud significa una enfermedad, lesión o condición física o mental que conlleve:

a) Un período de incapacidad o tratamiento que requiera la reclusión del paciente por una noche o más en un hospital, hospicio o institución de cuidado médico residencial.

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

iv. Para ser elegible a los beneficios de esta licencia, el empleado debe:

1. Haber sido empleado de la Corporación por lo menos doce (12) meses; y

2. Haber prestado servicios por lo menos mil doscientas cincuenta (1,250) horas durante los doce (12) meses previos a la fecha de comienzo de la licencia. Mientras el empleado se encuentre en disfrute de su licencia se mantendrá vigente su seguro médico bajo las mismas condiciones, como si estuviese trabajando.

v. Aquellos cónyuges que trabajen para la COSPR tendrán derecho conjunto a un total combinado de doce (12) semanas de esta licencia en el caso del nacimiento de un(a) hijo(a) o su llegada al hogar por adopción o crianza; y para cuidar al padre o madre que padezca una condición grave de salud.

vi. El (la) Director(a) General podrá requerir a los empleados que soliciten esta licencia con treinta (30) días de antelación a la fecha de comienzo cuando la necesidad sea previsible. Igualmente puede requerirles, que presenten certificados médicos que comprueben la necesidad de la licencia.

g. La licencia sin paga, a excepción de la señalada en los Sub incisos 2 (b, c y d) que anteceden, se concederá por un período no mayor de un (1) año, excepto que podrá prorrogarse a discreción del (la) Director(a) General cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo. Al ejercer su discreción, el (la) Director(a) General o su representante autorizado deberá asegurarse de que se logre 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 al empleado para beneficio de la COSPR.

    d. Ayuda para promover el desarrollo de un programa de Gobierno, cuando estando trabajando en otra agencia o entidad, el continuar prestando servicios redunda 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 de Puerto Rico u otro organismo.

h. El (la) Director(a) General podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento, si se determina que no se cumple con el objetivo por el cual se concedió. En este caso, deberá notificar al empleado con cinco (5) días de anticipación expresándole los fundamentos para tal acción.

i. Deberes del empleado - El empleado tiene la obligación de notificar al (la) Director(a) General cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin paga o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia con quince (15) días de antelación.

Sección 13.7 - Otras Disposiciones de Licencias

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

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

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

4. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos, se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.

5. Se podrán imponer sanciones disciplinarias a un empleado por el uso indebido de cualquiera de las licencias a que tiene derecho.

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

ARTÍCULO 14 – DIETAS, MILLAJE Y ALOJAMIENTO

La COSPR podrá reembolsar los gastos de transportación por cada milla recorrida a todo el personal de confianza autorizado por el (la) Director(a) General a usar automóvil privado en misiones oficiales, según lo establece el Reglamento de Hacienda vigente.

El pago de dieta para gastos de desayuno, almuerzo y alojamiento se compensará de acuerdo a la hora de salida y regreso a su residencia oficial o privada, según sea el caso, y conforme lo establecido en el Reglamento de Viaje que se adoptado por la CAM y sus subsidiarias.

ARTÍCULO 15 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Las normas sobre jornada de trabajo y asistencia para los empleados de confianza son las siguientes:

1. La jornada regular semanal y diaria aplicable a los empleados será de 37.50 horas 7.5 horas, respectivamente. Se concederá a los empleados dos días de descanso por cada jornada regular semanal de trabajo.

2. La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un periodo de siete días consecutivos, el empleado está obligado a rendir servicios, conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y domingo, los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio la Corporación podrá establecer una jornada semanal regular, parto todo o parte de su personal, comenzando y terminado en cualquier día de la semana, siempre que dicha jornada comprenda dos días de descanso.

3. Se podrá reducir la jornada regular diaria o semanal de los empleados como acción para evitar cesantías. Cuando se haya establecido una jornada regular reducida como medida para evitar cesantías, dicha jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco días laborables.

4. Como norma general, el horario regular diario de trabajo se fijará sobre la base de un hora fija de entrada y salida. No obstante, la Corporación podrá adoptar mediante reglamentación interna un sistema de horario flexible, escalonado, extendido o turnos rotativos.

5. La Corporación concederá a todo empleado una hora para tomar alimento durante su jornada regular diaria. Dicho periodo deberá comenzarse a disfrutar por el empleado no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva. Mediante acuerdo escrito entre el empleado y su supervisor la hora de tomar alimento podrá reducirse a media hora por necesidades del servicio o conveniencia del empleado.

6. La Corporación programará el trabajo en forma tal, que el empleado pueda disfrutar de su hora de tomar alimento. No obstante, en situaciones de emergencia se podrá requerir al empleado que preste servicios durante su hora de tomar alimento o parte de ésta. Este tiempo podrá darse de manera compensatoria según lo permite la ley federal aplicable.

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

8. Tiempo Extra

    a. Conforme con las disposiciones de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938, enmendada, los empleados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, hora de tomar alimentos y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso, o en los días en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el Gobernador. Esta licencia deberá disfrutarla el empleado dentro del periodo de 30 días a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se le podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de 240 horas. En los casos de empleados en puestos de seguridad o salud se podrá acumular hasta 480 horas. La compensación de tiempo extra en tiempo compensatorio no procede para las horas que el empleado acumule en exceso de los limites mencionados.

    b. Están excluidas de las disposiciones del apartado 8(b) precedente, cualquier empleado que realice funciones de naturaleza administrativa, ejecutiva o profesional, conforme estos términos se definen en la Ley de Normas Razonables del Trabajo.

9. Método de Registro de Asistencia

Para el registro de la asistencia la Corporación adoptó un sistema que utiliza relojes con lectores biométricos. La normativa para la administración del referido sistema se adoptará mediante reglamentación interna. Al personal de carrera, exento por la naturaleza de sus funciones podrá o no ponchar o podrá hacerlo una (1) o dos (2) veces a discreción de la Director(a). Además, el empleado(a) podrá completar su horario mínimo de 37.5 horas semanal de forma flexible por la naturaleza de sus funciones dentro de la misma semana laboral.

ARTÍCULO 16 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS (AS)

Los expedientes de los empleados y los músicos de OSPR deberán reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original al COSPR hasta el momento de su separación definitiva.

La COSPR será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados, según se dispone más adelante y en armonía con la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos y el Reglamento de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva.

Cada expediente se identificará con el nombre completo del empleado.

Sección 16.1 - Clasificación y Contenido de los Expedientes

1. Los expedientes de los empleados se clasificarán como activos o inactivos. Se considerarán expedientes activos los correspondientes a empleados que se mantengan vinculados al servicio e inactivos los expedientes de los empleados que se han desvinculado del servicio. La COSPR preparará y conservará los siguientes expedientes:

    a. Expedientes de personal

    b. Expedientes para fines de retiro

c. Expediente médico

d. En caso de investigaciones confidenciales o medidas correctivas y acciones disciplinarias, se conservará por separado un expediente confidencial.

2. El expediente de personal reflejará el historial completo del empleado desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta la fecha de su separación definitiva del servicio. En este expediente se archivará y conservará, entre otros, el original de los siguientes documentos, según corresponda:

   a. Historial de Personal.

   b. Copia fotostática del Certificado de Nacimiento, Ley 191 de 22 de diciembre de 2009 - Se requerirá una fotocopia del certificado y el original se presentará para los únicos fines de certificar que la copia retenida es fiel y exacta al contenido de la original. El Certificado de nacimiento original se devolverá a la persona interesada de forma inmediata.

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

   d. Certificado de antecedentes penales expedido por la Policía de Puerto Rico.

   e. Certificación de radicación de planillas de contribución sobre ingresos expedida por el Departamento de Hacienda.

   f. Certificación de que la persona alimentante está al día en el pago de pensión alimenticia, o satisface un plan de pagos a tal efecto, expedida por la Administración para el Sustento de Menores, según aplique.

   g. Notificación de nombramiento y juramento.
   h. Informes de cambios en cuanto a status, sueldo, clasificación y otros.

i. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldos o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución.

j. Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas (puede ser copia).

k. Documentos que reflejen acciones disciplinarias que sean finales y firmes, así como resoluciones de los foros correspondientes al respecto cuando dicho foro haya sostenido una decisión de sanción (puede ser copia).

l. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno.

m. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente.

n. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos.

o. Certificados de adiestramientos (puede ser copia).

p. Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldos, tales como contratos, evidencia de estudios, y solicitudes y autorizaciones de pagos de matrícula (puede ser copia).

q. Documentos de licencia (puede ser copia).

r. Autorizaciones de descuento de sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados de Gobierno de Puerto Rico y otras autorizadas por ley (puede ser copia).

s. Acuse de recibo de todas y cada una de las siguientes políticas:

    1) Ley de Ética Gubernamental y sus enmiendas

    2) Reglamento de Ética Gubernamental

    3) Reglamentación del Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas

4) Deberes de los Servidores Públicos

5) Declaración de Política Pública para Garantizar la Igualdad de Oportunidades de Empleo por Género

6) Declaración de Política Pública para Garantizar la Igualdad de Oportunidades de Empleo para Jóvenes y Evitar Discrimen por Razón de Edad

7) Política General sobre la Administración, Manejo y Seguridad de Sistemas de Información Computadorizada, Internet y Mensajería Electrónica

8) Normas Internas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia

9) Normas de Conducta y Procedimiento sobre Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias

10) Política contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo

11) Procedimiento para Decretar Cesantías

12) Política de la Agencia para Mantener el Lugar de Trabajo Libre del Uso, Posesión, Venta, Distribución, Manufactura o Procesamiento de Sustancias Controladas en Forma Ilegal

13) Política sobre la Participación de Funcionarios o Empleados en otros Trabajos u otras Actividades

14) Otras que el (la) Director(a) General disponga o que se aprueben para el servicio público.

3. El expediente médico será confidencial y separado, a tenor con disposiciones de la Ley Federal para Americanos con Impedimentos (ADA). Dicho expediente contendrá los siguientes documentos:

a. Formulario de Examen Médico.

b. Solicitud de Acomodo Razonable.

c. Certificaciones Médicas.

d. Documentos de accidentes ocupacionales.

e. Determinaciones y otras certificaciones de naturaleza médica.

4. El expediente para fines de retiro, contendrá copia de documentos, tales como:

a. Copia Certificado de nacimiento.

b. Notificación de nombramiento y juramento.

c. Informes de cambios.

d. Declaración Individual (ASR-80).

e. Hoja de Servicios.

f. Certificado de Interrupciones en el Servicio.

g. Evidencia de cualquier beneficio o derecho concedido por el Sistema de Retiro.

h. Una bitácora de todos los documentos incluidos en el mismo y la acción tomada sobre esos documentos.

Sección 16.2 - Custodia y Examen de los Expedientes

1. El custodio de los expedientes de los empleados será la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Corporación de las Artes Musicales y sus subsidiarias.

a. Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales por empleados o funcionarios autorizados 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.

b. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía de un funcionario o empleado de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales autorizado para ello. El empleado deberá radicar su solicitud para el examen del expediente a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales con por lo menos cinco (5) días laborables de antelación.

d. Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción, más cualesquiera derechos que por ley se exigieren. Las solicitudes de copia se harán por escrito con no menos de cinco (5) días laborables de antelación. En el plazo indicado, se entregará copia del documento solicitado.

Sección 16.3 - Conservación y Disposición de los Expedientes

1. Se conservarán y mantendrán archivados, firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes al expediente individual de empleados activos e inactivos.

   La disposición de los expedientes de los empleados se hará conforme a las siguientes normas:

   a. En el caso de todo empleado que se separe del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente personal inactivo por un período de cinco (5) años. La disposición final se hará conforme a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

   b. En el caso en que un empleado que se haya separado del servicio se reintegre a un puesto en la COSPR antes del período de tres (3) años, éste reactivará el expediente e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si otra agencia solicita el expediente del empleado por razón de que éste se

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

c. 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 COSPR lo remitirá al sistema de retiro. En adelante, el sistema de retiro conservará el expediente.

d. 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, la Corporación conservará el expediente y dispondrá de él de acuerdo al Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva. En caso de que el empleado sea un participante de dicho sistema de retiro, se enviará el expediente al Sistema de Retiro junto con el Informe de Cambio notificando el fallecimiento.

e. Siempre que se transfiera un expediente de un empleado o de un ex-empleado de la COSPR a una agencia del servicio público, se preparará una certificación de documentos que se incluyen en el expediente y la agencia que lo recibe verificará y certificará el recibo de los documentos.

f. Luego de que un expediente se mantenga inactivo cinco (5) años en la COSPR, se 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 acumulativa constituirá un resumen completo del historial del empleado. El custodio de los expedientes certificará la veracidad de la información y se procederá con el expediente de conformidad con el Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

g. Los formularios y cartas que formen parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.

h. Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencias se conservarán por un período máximo de tres (3) años, al cabo de los cuales se retirarán para disposición. No obstante, podrá destruirse todo récord de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor.

i. 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 pagos de matrícula.

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

3. Otros documentos relacionados con la administración de recursos humanos se conservarán de acuerdo a las siguientes disposiciones:

   a. Cuando ocurra la renuncia de un empleado de la COSPR para irse a otra agencia o municipio, la COSPR transferirá los expedientes a la agencia o municipio a la cual comenzará el empleado a trabajar, no más tarde de treinta (30) días, contados a partir de la efectividad de la renuncia.

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

ARTÍCULO 17 - PROHIBICIÓN

La COSPR seguirá las normas que emita la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) con relación a la prohibición electoral. Esta prohibición comprenderá el periodo de dos (2) meses antes de la celebración de las Elecciones Generales de Puerto Rico y dos (2) meses después de la celebración de las mismas.

ARTÍCULO 18 - DEFINICIONES

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

1. **Acción Disciplinaria** - Es aquella sanción recomendada por el supervisor del empleado e impuesta por la autoridad nominadora y la cual pasa a formar parte del expediente del empleado. Estas pueden consistir de reprimendas escritas, suspensión de empleo y sueldo o destitución.
2. **Adiestramiento de Corta Duración** - Significa adiestramiento práctico a los estudios académicos que preparan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.
3. **Ajuste de salarios** - Ajustes positivos que se realizan sobre el salario base del empleado.
4. **Áreas Esenciales al Principio de Mérito** - Incluyen clasificación de puestos, reclutamiento y selección, ascensos, traslados, descensos, retención y adiestramiento.
5. **Aumento de Sueldo dentro de la Escala** - Significará un cambio en la retribución de un empleado a un tipo mayor dentro de la escala a la cual está asignada la clase a que pertenezca su puesto.
6. **Aumento por Competencias** - Compensación adicional que será otorgada a todo empleado que muestre los comportamientos progresivos que la organización considere importantes (Ej.: conductor de cambios e innovaciones continuas). Para el desarrollo de estos comportamientos la organización promoverá adiestramientos dirigidos a satisfacer los mismos. Este aumento formará parte del salario base del empleado.
7. **Autoridad Nominadora** – Es el Director General de la Corporación de la Orquesta Sinfónica de Puerto Rico quien tiene facultad para hacer nombramientos en virtud de la Ley 44, supra.
8. **Beca** - Significa ayuda monetaria que se concede a una persona que prosiga estudios superiores en una universidad o institución reconocida con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica.

9. **Bonificación** - Compensación no recurrente.

10. **Cesantía** - Significa la separación del servicio impuesta a un empleado debido a la eliminación de su puesto por falta de trabajo o fondos; o a la determinación de que está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto.

11. **Clase o Clase de Puesto** - Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para selección de empleados; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

12. **Clasificación de Puestos** - Significa la agrupación de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.

13. **Comisión Apelativa** - Significa la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP).

14. **Competencia** - Todo conocimiento o destreza adquirida que le permita al empleado ejercer con mayor eficiencia sus funciones de manera que pueda aportar consistentemente al logro de las metas y objetivos de su unidad de trabajo.

15. **Concepto de clases** - Significa una exposición escrita y narrativa, concisa y genérica sobre el contenido funcional en términos de los deberes y responsabilidades representativa de los puestos que enmarca.

16. **Corporación** - Significa la Corporación de la Orquesta Sinfónica de Puerto Rico (COSPR).

17. **Destitución**- Separación permanente del Servicio Público.

18. **Descripción de Puestos** - Significa una exposición escrita y narrativa sobre deberes, autoridad y responsabilidad que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

19. **Destaque** - Significa el cambio interagencial, entre municipios y agencias o viceversa y entre ramas de gobierno en forma administrativa por un término razonable no mayor de doce (12) meses, siempre que las funciones a realizar sean cónsonas con las que el empleado desempeña en su agencia de origen y que tal acción no resulte onerosa para el empleado, ni afecte la operación y prestación de servicios en la agencia de

procedencia.

20. **Director(a) General o Ejecutivo(a)** - Es la autoridad nominadora de la COSPR nombrada por la Junta de Directores.

21. **Empleados(as) Exentos(as)** - Son aquellos(as) que, aunque ocupan puestos en el servicio de carrera, realizan funciones que por su propia naturaleza inciden o participan significativamente en la formulación o implantación de política pública o que realizan funciones directa o indirectamente concernientes a las relaciones obrero patronales que conlleven, real o potencialmente, conflicto de interés; los(as) mismos están excluidos(as) de todas las unidades apropiadas. También, están clasificados como: Profesionales, Ejecutivos o Administradores.

22. **Equipo de Trabajo** - Grupo de individuos con objetivos comunes comprometidos a contribuir al logro de las metas organizacionales.

23. **Escala de Retribución** - Margen retributivo que provee un tipo mínimo, uno máximo y varios niveles intermedios a fin de retribuir el nivel del trabajo que envuelve determinada clase de puestos y la adecuada y progresiva cantidad y calidad de trabajo que rindan los empleados en determinada clase de puestos.

24. **Estructura Salarial o de Sueldos -** Significa el esquema retributivo compuesto por las diferentes escalas que habrán de utilizarse en la asignación de las clases de puestos de un Plan de Clasificación.

25. **Examen** - Prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación; combinación de cualesquiera de esta y de cualquier tipo que sirva para determinar la idoneidad del individuo para desempeñar un puesto.

26. **Extensión de las Escalas -** Significa la ampliación de una escala de sueldo partiendo proporcionalmente del tipo máximo de la misma.

27. **Formulación de Cargos -** Documento mediante el cual la autoridad nominadora hará saber a un empleado las violaciones incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden, conducta y disciplina que deben prevalecer en la Corporación de la Orquesta Sinfónica de Puerto Rico por parte de los servidores públicos que allí laboran y la notificación de imponer acción disciplinaria.

28. **Funciones Esenciales de un Puesto** - Funciones principales más importantes que justifican la existencia de un puesto.

29. **Funciones Marginales de un Puesto -** Funciones que pueden estar presentes en el puesto, pero no son determinantes para la clasificación del mismo.

30. **Funciones o Necesidades Permanentes** - Significa aquellas actividades relacionadas con los poderes y deberes que la ley orgánica de la corporación le asigna y aquellas otras que le sean asignadas por leyes especiales, reglamentos o asignaciones ejecutivas o administrativas, que deben ejercerse en forma continua y estable o que se repiten o extienden sin interrupción por tiempo indefinido, sin que necesariamente sean perpetuas. Las funciones permanentes de las agencias pueden corresponder al servicio de carrera o al servicio de confianza.

31. **Grados de Afinidad** - Significa grados de parentesco que mediante matrimonio se establecen entre el empleado y los parientes naturales de su cónyuge. Para efectos de la licencia por enfermedad, éstos incluyen:

    1. Primer grado: padre e hijo del cónyuge
    2. Segundo grado: abuelo, nieto y hermano del cónyuge

32. **Grados de Consanguinidad** - Significa grados de unión, por parentesco natural del empleado y familiares. Para efectos de la licencia por enfermedad, éstos incluyen:

    1. Primer grado: padre, hijo
    2. Segundo grado: abuelo, nieto, hermano
    3. Tercer grado: bisabuelo, biznieto, tío, sobrino
    4. Cuarto grado: tatarabuelo, tío abuelo, primos hermanos

33. **Grupo Ocupacional o Profesional** - Significa una agrupación de clases y serie de clases que describe puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

34. **Institución** - Significa cualquier organización o agencia de carácter público o privado que ofrezca cursos de estudio o adiestramiento de naturaleza práctica, académica, técnica o especializada.

35. **Licencia con Sueldo para Estudios** - Significa la licencia especial, con sueldo, que se concede a los empleados con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica para mejorar el servicio que prestan.

36. **Memorando de Reconocimiento** - Documentos, cartas o certificados en los que se le reconoce al empleado su nivel positivo de ejecución.

37. **Necesidad Urgente e Inaplazable** - Aquellas acciones esenciales o indispensables que es menester efectuar en forma apremiante para cumplir con las funciones de la agencia. No incluyen aquellas acciones que resulten meramente convenientes o ventajosas, cuya solución pueda aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario.

38. **Nombramiento** - Significa la designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.

39. **Pago de matrícula** - Significa el pago total o parcial de los derechos de asistencia a cursos universitarios o especiales.

40. **Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos**- Sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.

41. **Plan de Retribución** - Significa los sistemas adoptados mediante los cuales se fija y administra la retribución para los servicios de carrera y de confianza de acuerdo con la reglamentación y los convenios acordados.

42. **Prevaricación** - Proponer, a sabiendas o por ignorancia inexcusables determinaciones de evidente injusticia.

43. **Principio de Mérito** - Significa el concepto de que los empleados públicos serán seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de sus capacidades sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas.

44. **Puesto** - Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

45. **Reclasificación** - Significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a nivel superior, igual o inferior.

46. **Reingreso** - Significa la inclusión en el registro correspondiente, para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de carrera o de confianza, que ha renunciado del servicio o ha sido separado y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado regular.

47. **Renuncia** - Significa la separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.

48. **Serie o Serie de Clases** - Significa una agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

49. **Servicio Activo** - Cualquier periodo de servicios en que el empleado esté presente desempeñando las funciones de un puesto o vinculado al servicio mediante la concesión de cualquier tipo de licencia con sueldo.

50. **Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales** - Significará la Oficina que está en la CAM, como parte de la centralización de las oficinas corporativas y administrativas de la CAM y sus subsidiarias.

51. **Sistema de Retiro** - Significa la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura.

52. **Suspensión de Empleo y Sueldo** - Significa la separación temporal del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.

53. **Suspensión Sumaria**: Se aplicará cuando la conducta imputada al empleado o músico configure una situación real o potencial de peligro para la salud, vida, propiedad, seguridad o moral de los empleados, músicos o ciudadanía en general, se podrá efectuar una suspensión sumaria.

54. **Suspensión absoluta y permanente**: Separación permanente del empleo de un músico o terminación de su contrato de trabajo.

55. **Traslado** – Cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar.

56. **Vista Informal**: Parte del debido proceso de ley, donde el empleado o músico sumariado tiene derecho a ser oído previa formulación de cargos que está sujeto a medidas disciplinarias que podrían afectar su tenencia de empleo.

ARTÍCULO 19 - DEFINICIONES SUPLEMENTARIAS

Este Reglamento se suplementa con las leyes federales "Americans With Disabilities Act" y "Medical and Family Leave Act" y por la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI, las cuales aplican a los empleados públicos. Las definiciones a continuación tienen el significado que se expresa, conforme son citadas en dichas leyes (29 CFR Part 1630.2, ago 1991, 29 CFR Part 825.800, jun 1993 y por la Ley Núm. 203 de 14 de diciembre de 2007).

Sección 19.1 - "The Americans With Disabilities Act"

1. **Impedimento**

   Significa el deterioro físico o mental que limita sustancialmente una o más de las actividades principales (vitales) en la vida diaria de una persona.

2. **Individuo Cualificado con Impedimento**

   Significa un individuo con impedimento que cumple con los requisitos de preparación académica, experiencia, habilidades y destrezas y otros requerimientos de la ocupación o empleo que ocupa o desea y que, con o sin acomodo razonable, puede desempeñar las funciones esenciales de un puesto.

3. **Acomodo Razonable**

   Significa:

   a. El ajuste o modificación al proceso de solicitud y selección que facilite o permita al impedido cualificado ser considerado para el puesto a ocupar; o
   b. cualquier modificación o ajuste al ambiente de trabajo o a la manera o circunstancias bajo las cuales las funciones del puesto a ocupar normalmente se realizan, de manera que el impedido cualificado pueda desempeñar las funciones esenciales de dicho puesto; o
   c. cualquier modificación o ajuste que permita al empleado con impedimento disfrutar de los beneficios y privilegios del empleo, en la misma forma que los disfrutan otros empleados no impedidos en situaciones similares; siempre que no se imponga una carga onerosa al patrono.
   d. El empleado que solicite acomodo razonable observará el procedimiento vigente.

4. **Funciones Esenciales**

   Significa los deberes o funciones fundamentales de cada puesto. Estos son aquellos que el empleado debe poder desempeñar con o sin acomodo razonable. No incluye funciones marginales.

Sección 19.2 - "The Family and Medical Leave Act"

1. **Ley "FMLA"**

   Significa la Ley Pública 103-3 de 5 de febrero de 1993, The Family and Medical Leave Act".

2. **Empleado Elegible**

   Significa un empleado que ha estado trabajando para la Corporación un total de doce (12) meses y ha trabajado, por lo menos, mil doscientas cincuenta (1,250) horas durante dicho período de doce (12) meses, previo a la fecha en que empieza la licencia.

3. **Padre/Madre**

   Significa el padre/madre biológico o la persona que actuó como tal cuando el empleado era niño.

4. **Condición Grave de Salud**

   Significa una enfermedad, lesión o condición física o mental que conlleva:

   a. Un período de incapacidad o tratamiento que requiera la reclusión del paciente por una noche o más en un hospital, hospicio o institución de cuidado médico residencial.
   b. Cualquier período de incapacidad que requiera una ausencia de más de tres (3) días de trabajo, escuela u otras actividades regulares para tratamiento continuo por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios médicos.

Sección 19.3 - Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI

1. "Carta" significa la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI que se adopta por la Ley 203 de 14 de septiembre de 2007.

2. "Cónyuge" significa aquella persona con la cual se encuentre el veterano o la veterana legal y válidamente casados, conforme a las leyes de Puerto Rico, y que hubiere vivido con tal veterano o veterana de manera continua desde la fecha de su casamiento hasta la fecha del fallecimiento del veterano o veterana.

3. "Cónyuge Supérstite" significa aquella persona con la cual se encontrase el veterano o la veterana, legal y válidamente casados, conforme a las leyes de Puerto Rico, al momento del fallecimiento del veterano.

4. "Examen(es) de Oposición" significa el examen o los exámenes que un patrono realiza a varias personas que desean un determinado puesto de trabajo dentro de una organización para determinar las capacidades de cada uno de los solicitantes para el ejercicio de las funciones para dicho puesto, incluyendo, pero sin limitarse a la administración de exámenes escritos, verbales, teóricos, prácticos, evaluaciones psicológicas, de cualificaciones, etc., entre otros.

5. "Hijo" significa aquella persona que sea hijo o hija de un veterano, ya sea biológico o adoptado, legalmente por dicho veterano.

6. "Oficina" significa la Oficina del Procurador del Veterano de Puerto Rico, que se creó por la Ley Núm. 57 de 57 de junio de 1987.

7. "Procurador" significa el Procurador del Veterano, quien tendrá a su cargo la dirección de la Oficina del Procurador del Veterano de Puerto Rico.

8. "Relacionado con el Servicio" significa la muerte o incapacidad causada por lesión o enfermedad que fue ocasionada en el cumplimiento del servicio militar activo, ya sea terrestre, naval o aéreo, o una muerte que ocurre como consecuencia de una lesión o incapacidad ocurrida en el campo de batalla.

9. "Servicio Militar Activo" es el servicio a tiempo completo de un militar en las Fuerzas Armadas.

10. "Veterano" significa toda persona que haya servido, honorablemente, en la Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, entiéndase al Ejército, Marina de Guerra, Fuerza Aérea, Cuerpo de Infantería de Marina y la Guardia Costanera de los Estados Unidos, así como en el Cuerpo de Oficiales del Servicio de Salud Pública de los Estados Unidos y en sus entidades sucesoras en derecho y que tenga la condición de veterano de acuerdo con las leyes federales vigentes. Incluirá las personas, cuyo servicio en los cuerpos de reserva de las Fuerzas Armadas o la Guardia Nacional cumpla con los requisitos dispuestos por dichas leyes. Los términos veterano o veterana podrán usarse, indistintamente, y esta Ley será indiferente en cuanto al género de la persona.

ARTÍCULO 20 - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

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

ARTÍCULO 21 - DEROGACIÓN

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

ARTÍCULO 22 - VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir treinta (30) días después de su presentación en el Departamento de Estado y Biblioteca Legislativa a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

En San Juan, Puerto Rico a 25 de marzo de 2013.

APROBADO POR:

Dr. Gonzalo F. Córdova
Presidente
Junta de Directores

Melissa M. Santana, MBA
Directora Ejecutiva