

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN DE PUERTO RICO PARA LA DIFUSIÓN PÚBLICA**

**REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS GERENCIALES
DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA CORPORACIÓN DE PUERTO RICO
PARA LA DIFUSIÓN PÚBLICA**

INDICE

	PÁGINA
INTRODUCCION	
ARTICULO 1 TÍTULO	1
ARTICULO 2 BASE LEGAL	4
ARTICULO 3 APLICABILIDAD	4
ARTICULO 4 PROPÓSITO	5
ARTICULO 5 NORMAS GENERALES	5
ARTICULO 6 COMPOSICION DEL SERVICIO: CATEGORIA DE EMPLEADOS	5
Sección 6.1 Servicio de Carrera	6
Sección 6.2 Reinstalación de Empleados de Confianza	6
Sección 6.3 Cambios de Categoría	7
ARTICULO 7 CLASIFICACION DE PUESTOS	9
Sección 7.1 Plan de Clasificación de Puestos	10
Sección 7.2 Usos del Plan de Clasificación	11
Sección 7.3 Descripción de Puesto	12
Sección 7.4 Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación	12
Sección 7.5 Especificaciones de Clases	14
Sección 7.6 Determinación de la Jerarquía Relativa Entre las Clases de Puestos y Asignación de Clases a Escala de Sueldo	15
Sección 7.7 Asignación de Puestos a Clases	16
Sección 7.8 Mantenimiento y Administración del Plan	16
Sección 7.9 Clasificación y Reclasificación de puestos	17
Sección 7.10 Status de los Empleados en Puestos Reclasificados	17
Sección 7.11 Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad	19
	21

ARTICULO 8	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	
Sección 8.1	Condiciones Generales para Ingreso al Servicio Público	22
Sección 8.2	Normas de Reclutamiento, Convocatoria a Examen y Aviso al Público de las Oportunidades de Empleo	22
Sección 8.3	Procesamiento de Solicitudes	23
Sección 8.4	Exámenes	26
Sección 8.5	Registro de Elegibles	28
Sección 8.6	Certificación y Selección	31
Sección 8.7	Nombramiento	35
Sección 8.8	Período de Trabajo Probatorio	37
Sección 8.9	Nombramientos Transitorios	41
Sección 8.10	Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección	44
		46
ARTICULO 9	ASCENSOS, DESCENSOS Y TRASLADOS	
Sección 9.1	Ascensos	48
Sección 9.2	Traslados	48
Sección 9.3	Descensos	51
		53
ARTICULO 10	CAPACITACION Y DESARROLLO	
Sección 10.1	Objetivos del Programa	55
Sección 10.2	Programa de Adiestramiento	55
Sección 10.3	Responsabilidades por el Programa	56
Sección 10.4	Planes de Adiestramiento	57
Sección 10.5	Ejecución de los Planes de Adiestramiento	59
Sección 10.6	Becas para Estudios	59
Sección 10.7	Licencias para Estudio	60
Sección 10.8	Adiestramientos de Corta Duración	67
Sección 10.9	Pago de Matrícula	68
Sección 10.10	Historiales de Adiestramiento	69
		73
ARTICULO 11	RETENCION EN EL SERVICIO	
Sección 11.1	Seguridad en el Empleo	74
Sección 11.2	Evaluación de Empleados	74
Sección 11.3	Acciones Disciplinarias	76
Sección 11.4	Cesantías	78
Sección 11.5	Separación de Empleados Convictos por Delitos	89
Sección 11.6	Renuncias	95
Sección 11.7	Separación Durante Período Probatorio	95
Sección 11.8	Separación de Empleados Transitorios	96
Sección 11.9	Abandono del Servicio	96
		97

ARTICULO	12	PROHIBICION	97
ARTICULO	13	BENEFICIOS MARGINALES	
Sección	13.1	Normas Generales	98
Sección	13.2	Días Feriados	98
Sección	13.3	Día de Cumpleaños	99
Sección	13.4	Licencias	101
Sección	13.5	Otras Disposiciones	102
			136 ✓
ARTICULO	14	RELACIONES DE PERSONAL	
Sección	14.1	Objetivos	137
Sección	14.2	Función de la Corporación	137
			138
ARTICULO	15	JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	
Sección	15.1	Jornada de Trabajo	139
Sección	15.2	Horario	139
Sección	15.3	Hora de Tomar Alimentos	141
Sección	15.4	Horas Trabajadas	141
Sección	15.5	Horas Extras	141
Sección	15.6	Normas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia	142
			144
ARTICULO	16	REINGRESOS	
Sección	16.1	Disposiciones Generales	145
Sección	16.2	Procedimiento para Solicitar Reingreso	145
Sección	16.3	Notificación al Solicitante	146
Sección	16.4	Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas	147
Sección	16.5	Período Probatorio en casos de Reingreso	148
			148
ARTICULO	17	RETRIBUCION Y ADMINISTRACION DE SALARIOS	
Sección	17.1	Política Salarial	149
Sección	17.2	Adopción del Plan de Retribución	149
Sección	17.3	Estructura de Salarios	149
Sección	17.4	Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Sueldos	150
Sección	17.5	Normas Aplicables a la Administración de Salarios	152
Sección	17.6	Aumentos de Sueldo por Mérito	153
Sección	17.7	Aumentos de Sueldo por Años de Servicio	158
Sección	17.8	Diferenciales	160 ✓
Sección	17.9	Aumentos Generales de Sueldo	160
Sección	17.10	Extensión de Escalas	162
Sección	17.11	Otras Disposiciones Sobre Retribución	163
			165

PARA USO OFICIAL

Sección	17.12	Disposiciones Generales	166
Sección	17.13	Glosario - Conceptos Básicos de Retribución	167
ARTICULO	18	EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS	
Sección	18.1	Clasificación de los Expedientes	168
Sección	18.2	Contenido de los Expedientes	169
Sección	18.3	Examen de los Expedientes	169
Sección	18.4	Conservación y Disposición de los Expedientes	172
ARTICULO	19	DEFINICIONES	174
Sección	19.1	Definiciones Suplementarias	179
ARTICULO	20	DISPOSICIONES SOBRE ADMINISTRACION DE ESTE REGLAMENTO	186
ARTICULO	21	CLAÚSULA DE SEPARABILIDAD	189
ARTICULO	22	DEROGACIÓN	182
ARTICULO	23	ENMIENDAS	190
ARTICULO	24	VIGENCIA	191
			191

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS GERENCIALES DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA CORPORACIÓN DE PUERTO RICO PARA LA DIFUSIÓN PÚBLICA

INTRODUCCION

La Ley Núm. 216 de 12 de septiembre de 1996 creó una corporación pública, como instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, bajo el nombre de Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública, independiente y separada de cualquier otra entidad, agencia, departamento o instrumentalidad del Gobierno del Estado Libre Asociado regida por una Junta de Directores y dejó de ser subsidiaria de la Autoridad de Teléfonos.

La intención legislativa de la ley es independizar a la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública de la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico para continuar ofreciendo los servicios de excelencia que la caracterizan de una manera más eficiente y adecuada. Con una autonomía operacional y funcional genuina, elemento necesario para desarrollar sus facilidades y ofrecer una difusión conforme a las disposiciones y limitaciones legales que se establecen y así ofrecer un servicio público óptimo.

Los poderes, facultades y deberes de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública se ejercerán, y su política operacional y administrativa se determinará, por una Junta de Directores integrada por el Secretario de Educación, el Presidente de la Universidad de Puerto Rico, el Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña y (8) ocho

ciudadanos provenientes del sector privado en representación del interés público, quienes serán nombrados por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado y por lo menos tres (3) deberán ser personas de comprobado interés, conocimiento y experiencia en educación, cultura, artes, ciencias o comunicaciones de radio y televisión. El Presidente de la nueva Corporación será miembro de la Junta de Directores, tendrá a su cargo la administración general de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública, y será responsable a la Junta de Directores de la ejecución de la política que ésta establezca y de la supervisión general de todos los funcionarios, empleados y agentes de la misma. Este podrá además, delegar cualquier función en el personal o funcionario de la Corporación que así determine.

La Junta de Directores de la nueva Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública tendrá facultad para aprobar, enmendar y derogar aquellos reglamentos que estime necesarios o convenientes para llevar a cabo sus fines, propósitos y actividades. La Junta de Directores determinará la distribución y el uso de su presupuesto de mejoras capitales y el de operaciones a tono con sus planes y necesidades y podrá delegar en el Presidente o en cualquiera otros de sus funcionarios, empleados o agentes aquellos poderes y deberes que estime propios, excepto la facultad de aprobar, enmendar y derogar reglamentos.

La nueva ley otorgó a la Corporación todos los poderes necesarios y convenientes para llevar a cabo y realizar sus propósitos y funciones, incluyendo, entre otros, la facultad para adoptar, enmendar y derogar reglamentos para regir sus asuntos y sus actividades y para prescribir las reglas, reglamentos y normas necesarios para el cumplimiento de sus funciones y deberes, conforme a lo establecido en la Ley Núm. 170 de 11 agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y nombrar y contratar aquellos funcionarios y empleados y conferirles aquellos poderes y deberes, así como compensarles por sus servicios de acuerdo a las disposiciones de la Junta de Directores, y de acuerdo al reglamento de personal que se promulgue. El personal de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública quedará excluido de las disposiciones de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico". No obstante, la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública deberá honrar el Principio de Mérito de acuerdo a lo dispuesto en la Sección 10.6 de la citada Ley.

El principio de mérito se refiere a que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido y retenido en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color,

sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

Este reglamento se adopta en cumplimiento de las disposiciones de ley citadas, relativas al principio de mérito. Contiene, además, disposiciones sobre otras áreas de personal que aún cuando no son esenciales al principio de mérito son necesarias para lograr un sistema de personal moderno y equitativo que facilitan su aplicación. Contiene además disposiciones relacionadas con leyes federales y otras leyes estatales aplicables a los empleados gerenciales de corporaciones públicas del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTICULO 1 - TÍTULO

Este reglamento se conocerá y podrá ser citado como "Reglamento de Personal para Empleados Gerenciales en el Servicio de Carrera de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública"

ARTICULO 2 - BASE LEGAL

Este reglamento se promulga en virtud de los poderes, conferidos a la Junta de Directores por la Ley Núm. 216 de 12 de septiembre de 1996, que crea la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública, en adelante la Corporación, y en cumplimiento con lo dispuesto en la Sección 10.6 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

ARTICULO 3 - APLICABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento son aplicables a los empleados del servicio de carrera de la Corporación no cubiertos por convenios colectivos.

ARTICULO 4 - PROPÓSITO

Mediante la aprobación de este reglamento la Corporación cumple con el propósito de actualizar, armonizar, formalizar y oficializar las reglas y normas con la Ley Núm. 216 de 12 de septiembre de 1996, con las nuevas leyes y tendencias relacionadas con la administración de los recursos humanos y con la aplicación del principio de mérito de manera que sea un instrumento útil y adecuado para la administración de los asuntos relacionados con el personal gerencial de carrera de la Corporación.

ARTICULO 5 - NORMAS GENERALES

La administración de los recursos humanos en la Corporación se fundamenta en las normas que se establecen a continuación:

1. Garantizar el cumplimiento del principio de mérito de que sean los más aptos los que sirvan a la Corporación y que todo empleado sea seleccionado adiestrado, ascendido y tratado en todo lo referente a su empleo sobre la base de su capacidad e idoneidad, sin discrimen de clase alguna.
2. La Corporación tiene el deber y la responsabilidad de adoptar las normas para administrar sus recursos humanos en forma justa, uniforme y equitativa de manera que

cumpla con sus objetivos y con la misión de operar los medios de comunicación del pueblo de Puerto Rico con calidad y excelencia para contribuir al desarrollo social, educativo y cultural y de entretenimiento a la ciudadanía.

3. Adoptar y mantener un programa de capacitación continua, así como programas de evaluación y motivación de empleados para mantener un clima de trabajo de satisfacción y fomentar la productividad y eficiencia.
4. Informar a los empleados sobre sus deberes y obligaciones y las normas de conducta que deben cumplir dentro y fuera de la Corporación, de manera que enaltezca la imagen de la Corporación como parte del servicio público, así como la de los empleados que forman parte de la misma.

ARTICULO 6 - COMPOSICION DEL SERVICIO: CATEGORIA DE EMPLEADOS

Los empleados gerenciales de la Corporación estarán comprendidos en dos (2) servicios: de Carrera y de Confianza; por consiguiente los empleados serán de carrera o de confianza. El servicio de Confianza se regirá por la reglamentación que se emita al efecto.

Sección 6.1 Servicio de Carrera

El servicio de carrera comprenderá los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto en que sean

separables de la función de política pública o normativas y asesorativa. 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 empece los cambios de dirección política.

Sección 6.2 - Reinstalación de Empleados de Confianza

Todo empleado en el servicio de carrera con status regular en la Corporación que pase a ocupar un puesto en el servicio de confianza y posteriormente se separe de este último servicio,

tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto de igual clasificación o de clasificación similar al último que ocupó en el servicio de carrera.

Este derecho absoluto de reinstalación también aplicará a los empleados con status regular de carrera, o de confianza con derecho a reinstalación al servicio de carrera, provenientes de otras agencias del servicio público, municipios, corporaciones públicas y otras instrumentalidades del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que sin mediar interrupción en la prestación de servicios, han sido reclutados por la Corporación para ocupar puestos de confianza. La reinstalación de empleados al servicio de carrera se ajustará a lo siguiente:

1. La responsabilidad por la reinstalación del empleado será de la Corporación.
2. La reinstalación deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza y no resultará onerosa para el empleado.
3. Si la reinstalación es en un puesto de clasificación similar, el empleado deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, pero no se requerirá la aprobación de exámenes.
4. En casos de empleados con derecho a reinstalación al servicio de carrera, provenientes de otras agencias del servicio público, municipios, corporaciones públicas y otras instrumentalidades del gobierno del Estado Libre

()

Asociado de Puerto Rico, se procederá a establecer la equivalencia del último puesto de carrera que ocupó con una de las clases del Plan de Clasificación del servicio de carrera gerencial de la Corporación.

5. En todo caso de reinstalación el empleado tendrá status regular.
6. La determinación sobre el sueldo correspondiente al empleado se hará conforme se dispone en la Sección 17.5, Inciso 8 (c) de este Reglamento.

Sección 6.3 - Cambios de Categoría

El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza únicamente se autorizará cuando el puesto esté vacante, a menos que estando ocupado, su incumbente consienta expresamente.

El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que se conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción.

Se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a uno de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa de la Corporación, que lo justifique.

De no estar vacante el puesto, el cambio de categoría sólo podrá efectuarse si el incumbente puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:

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

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

ARTICULO 7 - CLASIFICACION DE PUESTOS

Para llevar a cabo los programas de gobierno de la Corporación, se establecerá una estructura racional de funciones que propenda a la mayor uniformidad posible y que sirva de base para las diferentes acciones de personal. La clasificación de puestos es el instrumento eficaz para lograr ese propósito y debe estar fundamentada en el trato justo y equitativo que entraña el principio de mérito y por el principio de igual paga por igual trabajo para los empleados de la Corporación. Para ello, se establecen las siguientes normas sobre la clasificación de puestos:

1. Las funciones de la Corporación se organizarán de tal forma que puedan identificarse unidades lógicas de trabajo y se preparará un diagrama organizacional que deberá ser aprobado por la Junta de Directores.
2. Esas unidades de trabajo estarán integradas por grupos de deberes y responsabilidades que constituirán las unidades básicas de trabajo que se conocen como puestos.

3. El Presidente, previa aprobación de la Junta de Directores, desarrollará y establecerá un plan de clasificación para los puestos de carrera de la Corporación así como las normas y los procedimientos necesarios para la implantación de dicho plan, en armonía con el plan de retribución que se establezca y la reglamentación aplicable a este último y las normas que a continuación se establecen.

Sección 7.1 Plan de Clasificación de Puestos

El plan de clasificación reflejará la situación de todos los puestos en el servicio de carrera de la Corporación a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados según la ubicación en el diagrama organizacional adoptado. Para lograr que el plan de clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de los recursos humanos, se mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en los puestos; de forma tal que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes. Igualmente, se mantendrán actualizadas las especificaciones de clases y las asignaciones de puestos a las clases. 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 una herramienta de trabajo efectiva.

Sección 7.2 Usos del Plan de Clasificación

El Plan de Clasificación está fundamentado en criterios de uniformidad y en el principio de trato igual. Es el instrumento mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática los diferentes puestos que integran una organización. Establece la relación existente entre los deberes del puesto, los requisitos mínimos y el salario que se le asigne. Es la base para las diferentes transacciones de personal en la administración de los recursos humanos. Es, además, uno de los instrumentos de la gerencia para llevar a cabo sus programas y consecución de sus metas.

Sección 7.3 Descripción de Puesto

Conforme su estructura organizativa y funcional, la Corporación preparará y mantendrá al día, para cada puesto autorizado en el servicio de carrera, una descripción exacta y precisa de las funciones esenciales del puesto que permita al empleado conocer las tareas específicas que debe realizar; las condiciones de trabajo en términos de: riesgos ambientales, esfuerzos físicos, visual y mental; destrezas intelectuales y de comunicación; así como el grado de autoridad y supervisión adscrito a la posición. Esta descripción estará contenida en el formulario oficial que a tales fines se adopte y deberá estar firmado por el empleado, de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato, por el jefe de la unidad primaria correspondiente y por el Presidente o su representante autorizado.

Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscrito a los puestos, se registrará prontamente en el formulario de descripción del puesto y no menos de una vez al año se pasará juicio sobre la clasificación de éstos.

El original del formulario oficial de descripción del puesto 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.

Una copia del formulario oficial de descripción del puesto formalizado se entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto y cuando ocurran cambios en las funciones del mismo que resulten en la formalización de una nueva descripción del puesto. Esta descripción del puesto se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al empleado de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Se conservará una copia de toda descripción del puesto formalizada para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del mismo. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial

PARA USO OFICIAL

e individual de cada puesto, y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

Sección 7.4 Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación

La Corporación agrupará en clases de puestos, todos los puestos cubiertos y vacantes cuyo conjunto de deberes sea semejantes en el grado de autoridad, responsabilidad y complejidad, que pueda exigirse a los incumbentes requisitos análogos, las mismas pruebas para el reclutamiento y selección y la misma escala de sueldo.

Cada clase de puesto será designada con un título corto que describa la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad de los puestos incluidos en la clase. Dicho título será el título oficial que se utilizará en toda transacción de personal, presupuesto, finanzas y en todo asunto oficial. El Presidente podrá designar cada puesto con un título funcional para asuntos administrativos dentro y fuera de la agencia. En ninguna circunstancia éste podrá sustituir el título oficial en los asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

Una vez se agrupan los puestos en las clases designadas con el título oficial que constituirán el plan de clasificación de la Corporación, se preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos mediante una codificación numérica que identificará cada clase de puesto en los documentos oficiales.

Este esquema reflejará los grupos ocupacionales o profesionales que sean identificados dentro de la Corporación y la relación entre una clase y otra, entre las diferentes series de clases dentro de un mismo grupo y entre los diferentes grupos y/o áreas de trabajo representadas en el plan de clasificación de la Corporación. Este esquema ocupacional o profesional formará parte integral del plan de clasificación. De igual forma se preparará una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación.

Sección 7.5 Especificaciones de Clases

Se preparará una descripción escrita de cada clase que incluirá los elementos básicos comunes de las funciones esenciales de los puestos incluidos en la clase. Estas descripciones se conocerán como especificaciones de clases que incluirán los diferentes niveles de complejidad, autoridad y complejidad, requisitos de preparación académica y experiencia los conocimientos, habilidades y destrezas que deberán poseer o desarrollar los incumbentes durante el período probatorio y la duración del período probatorio para la clase.

Se preparará además, junto con las especificaciones de clases, un glosario en donde se definirán en forma clara y precisa los términos y/o adjetivos utilizados en las mismas para describir la naturaleza del trabajo y los grados de complejidad y autoridad que distinguen una clase de otra.

El Presidente de la Corporación formalizará la creación o modificación de clases mediante su firma en la especificación de clase y la fecha de efectividad de la misma.

Sección 7.6 Determinación de la Jerarquía Relativa Entre las Clases de Puestos y Asignación de Clases a Escala de Sueldo

La determinación de la jerarquía relativa entre las distintas clases que componen el plan de clasificación para la asignación de éstas al tipo mínimo de retribución, es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores de la organización tomando en consideración factores tales como: la naturaleza y complejidad de las funciones, grado de autoridad que se ejerce y se recibe, condiciones de trabajo, riesgos y otros factores inherentes a los puestos incluidos en las clases. Esta determinación deberá responder a un patrón de lógica interna de la Corporación basado en la naturaleza y complejidad de las funciones de manera que se puedan establecer diferencias razonables en salarios.

PARA USO OFICIAL

Sección 7.7 Asignación de Puestos a Clases

Todos los puestos se asignarán oficialmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto sin clasificación. Bajo ninguna circunstancia se podrá efectuar un nombramiento en un puesto que no haya sido clasificado previamente o clasificado en una clase que no esté incluida en el Plan de Clasificación de puestos adoptado por la Corporación.

Sección 7.8 Mantenimiento y Administración del Plan

El plan de clasificación se mantendrá al día mediante la actualización de las descripciones de puestos, las especificaciones de clases y las asignaciones de los puestos a las clases.

El Presidente, mediante el estudio correspondiente, podrá crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la Corporación.

La Oficina de Recursos Humanos establecerá las normas y procedimientos respecto a la creación, eliminación, consolidación y modificación de las clases de puestos para guiar el mantenimiento del Plan de Clasificación.

Sección 7.9 Clasificación y Reclasificación de Puestos

Los puestos de nueva creación se asignarán a una de las clases comprendidas en el plan de clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan.

Se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos de nueva creación. De igual forma, se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite para la reclasificación de puestos. En ambas situaciones se tomarán en consideración los procedimientos presupuestarios establecidos en la Corporación.

El Presidente 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 la Corporación y el contratante sean propias de un puesto. En estos casos se procederá a la creación del puesto de acuerdo con los procedimientos establecidos.

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

1. Clasificación Original Errónea

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

2. Modificación al Plan de Clasificación

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

3. 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 y/o lo ubica en una clase distinta.

4. Evolución del Puesto

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

Sección 7.10 Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

El status de los empleados en puestos reclasificados se determinará de acuerdo a lo siguiente:

1. Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original y el cambio representara un ascenso, se podrá trasladar al empleado a un puesto, si lo hubiere vacante de la clase que corresponda al nombramiento del empleado, sin que el traslado resulte oneroso para éste; o si reúne los requisitos se podrá confirmar al empleado en el puesto reclasificado, sin ulterior certificación de elegibles. Si el cambio representa un descenso, se podrá, con el consentimiento escrito del empleado, confirmar a éste en el puesto sin que ello afecte el derecho de solicitar revisión, que tiene el empleado, si quisiera ejercitarlo; o se podrá trasladar al empleado a un puesto vacante que hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del empleado; o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.

En cualquier caso, el empleado tendrá el mismo status que antes de la reclasificación de su puesto.

2. Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se podrá ascender al empleado si su nombre estuviera en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente. También se podrá autorizar el ascenso sin oposición del empleado, conforme a las normas establecidas en este reglamento para este tipo de ascenso, o si no hubiera registro de elegibles, se podrá celebrar examen para cubrir el puesto reclasificado. En todo caso el incumbente estará sujeto al período probatorio. Si el incumbente del puesto al momento de la reclasificación no pudiera ocupar el puesto reclasificado, se podrá reubicar en un puesto de clasificación igual a su nombramiento o en un puesto similar para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos, o se dejará en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.
3. Si la reclasificación procediera por evolución del puesto o por modificación del plan de clasificación, el incumbente permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo status que antes del cambio.

Sección 7.11 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

1. Todo cambio responderá a las necesidades y conveniencia de los programas de la Corporación; ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.
2. Cuando los cambios sean afines con la clasificación del puesto, los mismos no conllevarán la reclasificación del puesto afectado.
3. A solicitud de un área de trabajo el Presidente podrá autorizar cambios temporeros en las funciones de un empleado para atender necesidades urgentes e inaplazables del servicio. Dicho cambio se hará por períodos que no excedan de tres (3) meses y no afectará la clasificación del puesto. Todo cambio será oficialmente notificado al empleado.
4. El empleado tendrá derecho a una revisión administrativa, la cual deberá solicitar al Presidente, dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de notificación de la acción tomada, en los siguientes casos y circunstancias:
 - a. empleados que se sientan perjudicados por la clasificación de su puesto;

- b. empleados que se sientan perjudicados por la reclasificación de su puesto, excepto en los casos en que dicha reclasificación sea por motivos de una modificación al plan de clasificación; y
- c. en los casos de cambios de deberes, autoridad o responsabilidad que no sean afines con los de la clasificación del puesto.

ARTICULO 8 - RECLUTAMIENTO Y SELECCION

La Corporación deberá ofrecer la oportunidad de competir a toda persona cualificada que interese prestar sus servicios en la Corporación. Esta oportunidad se ofrecerá en atención al mérito sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas, y tiene el propósito de asegurar el reclutamiento de los candidatos más idóneos.

Sección 8.1 - Condiciones Generales para Ingreso al Servicio Público

Se establecen las siguientes condiciones generales para ingreso al servicio público en la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública:

1. estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto;
2. ser ciudadano de los Estados Unidos o extranjero autorizado a trabajar en los Estados Unidos;
3. estar al día en su responsabilidad alimentaria;

4. evidencia al momento de la solicitud de empleo, que se ha rendido planilla de contribución sobre ingresos durante los cuatro (4) años previo a la solicitud, si estaba obligado a rendir la misma;
5. no hacer uso ilegal de sustancias controladas;
6. no ser adicto al uso de bebidas alcohólicas;
7. no haber incurrido en conducta deshonrosa;
8. no haber sido destituido del servicio público
9. no haber sido convicto por delito grave o por cualquier otro delito que implique depravación moral;
10. no haber sometido o intentado someter información falsa o engañosa en las solicitudes de examen o empleo.

Las últimas seis (6) condiciones no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado para el Servicio Público por el Administrador de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.

Como requisito esencial al proceso de reclutamiento los candidatos seleccionados se someterán a una prueba para detectar sustancias controladas.

Sección 8.2 - Normas de Reclutamiento, Convocatoria a Examen y Aviso al Público de las Oportunidades de Empleo

La Oficina de Recursos Humanos, establecerá las normas de reclutamiento para cada clase de puesto comprendido en el plan de clasificación de puestos, que propendan a atraer a la Corporación los mejores recursos humanos disponibles.

Las mismas estarán integradas con la Convocatoria a Examen y se oficializarán con la firma del Presidente.

Estas Normas y Convocatoria a Examen establecerán los requisitos mínimos para ocupar los puestos basados en los contenidos en las especificaciones de clases. En todo momento los requisitos deberán estar directamente relacionados con las funciones esenciales de los puestos. Dichos requisitos tomarán en consideración la información que hubiere disponible sobre el mercado de empleo, ofrecimientos académicos en las principales instituciones educativas del país y los recursos humanos. Las normas y convocatorias a examen prescribirán la clase o las clases de exámenes y el tipo o los tipos de competencia que fueren recomendables en cada caso.

No se utilizarán exámenes, clases de exámenes, o tipos de competencia que excluyan o tiendan a excluir (segregar) a individuos o clase de individuos con impedimentos, por razón de su condición, a menos que dichos exámenes o criterios de competencia, estén directamente relacionados con los requisitos de la posición y sean consistentes con las necesidades de la Corporación. Las normas se revisarán periódicamente para atemperarlas con los cambios que ocurriesen.

Las oportunidades de empleo

A los fines de atraer y retener en la Corporación a las personas más capacitadas mediante la libre competencia, la publicación de las Normas de Reclutamiento y Convocatoria a Examen se regirá por las siguientes normas:

1. Se divulgarán por los medios de comunicación más apropiados en cada caso. Se considerarán medios adecuados, entre otros, la prensa diaria, la radio, la televisión, comunicaciones oficiales interagenciales, tableros de edictos; y otros medios que razonablemente puedan llegar a las personas interesadas.
2. Al determinar la publicación y frecuencia de esta publicación, se tomará en consideración que la misma sea efectiva para los fines de reclutamiento; que agilicen el proceso; que resulten económicos y que faciliten a las personas interesadas la radicación de su solicitud.
3. Las Normas de Reclutamiento y Convocatoria a Examen deberán contener la siguiente información: título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, escala de sueldo, fecha límite para radicar solicitudes y cualquier otra información indispensable, como el tipo de competencia y examen. Se informará que cualquier persona con impedimento, que así lo desee, puede solicitar acomodo razonable al radicar la solicitud de examen en cuyo caso la petición se hará por

- escrito y deberá contener información sobre la necesidad de acomodo que se solicita. Se indicará además, que no se aceptarán solicitudes de examen sin la evidencia de la preparación académica y experiencia de empleo requerida.
4. Como norma general, el reclutamiento en la Corporación será continuo. No obstante de acuerdo con la disponibilidad de candidatos y necesidades del servicio, se podrá prescribir fechas determinadas para el recibo de solicitudes. En estos casos las Normas de Reclutamiento y Convocatoria a Examen deberá publicarse con no más de diez (10) días laborables de antelación a la fecha límite para solicitar.
 5. En la publicación se hará constar el período de tiempo durante el cual habrán de aceptarse solicitudes de admisión a los exámenes y peticiones de acomodo razonable. No se aceptarán solicitudes con posterioridad a dicha fecha.
 6. Si no se recibe un número suficiente de solicitudes, se podrá extender el período de tiempo para su recibo, enmendar o cancelar la publicación. En cualquiera de estos casos se dará aviso al público de la acción tomada.

Sección 8.3 - Procesamiento de Solicitudes

Las solicitudes recibidas como resultado de la publicación de las Normas de Reclutamiento y Convocatoria a Examen se revisarán para determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas.

Se rechazarán solicitudes por cualquiera de las siguientes causas:

1. radicación tardía
2. no reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñar el puesto;
2. no ser ciudadano de los Estados Unidos o extranjero autorizado a trabajar en los Estados Unidos;
3. no estar al día en su responsabilidad alimentaria;
4. no someter evidencia de que se ha rendido planilla de contribución sobre ingresos durante los cuatro (4) años previo a la solicitud, si estaba obligado a rendir la misma;
5. tener conocimiento formal de que el solicitante:
 - a. ha incurrido en conducta deshonrosa;
 - b. ha sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral;
 - c. ha sido destituido del servicio público.
 - d. es adicto al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas;
 - e. ha realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud.

PARA USO OFICIAL

Las causales enumeradas en los apartados (a) a la (d) del inciso tres (5) que antecede se usarán para rechazar solicitudes solamente en los casos en que la persona no ha sido habilitada para competir por puestos en el servicio público.

Se notificará por escrito, en sobre sellado, a la persona cuya solicitud sea rechazada, informándole la causa del rechazo y su derecho de solicitar revisión de la acción tomada dentro del término de diez (10) días contados a partir de la fecha de recibo de la notificación.

Sección 8.4 - Exámenes

El reclutamiento del personal de carrera en la Corporación, se llevará a cabo a través de un proceso en virtud del cual los empleados compitan en igualdad de condiciones, mediante exámenes para cada clase de puesto que podrán consistir de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución y evaluaciones de preparación y experiencia o una combinación de estas. En este proceso regirán las siguientes normas:

1. Los exámenes deberán medir la capacidad, aptitud, habilidades y destrezas, de las personas examinadas, para el desempeño de las funciones esenciales para la clase de puesto.
2. Los exámenes se desarrollarán y administrarán en la forma más efectiva a fin de asegurar que, en los casos de candidatos con limitaciones sensoriales,

manuales o del habla, los resultados reflejen las destrezas y aptitudes que el examen se propone medir y no las limitaciones que puedan tener los candidatos. No obstante se podrán ofrecer exámenes cuyo propósito sea medir estas destrezas, si están relacionadas con las funciones esenciales del puesto o puestos para los cuales se ofrecen y si son consistentes con las necesidades de la Corporación.

3. Los exámenes se administrarán en locales y lugares accesibles a los candidatos, que aseguren condiciones y ambiente adecuado.
4. Los candidatos cualificados para tomar exámenes se citarán con antelación razonable, indicándole la fecha, hora, y lugar en que deberá comparecer a tomar su examen.
5. 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.
6. Se podrá denegar admisión a examen si el candidato no comparece a la hora o el día citado.
7. En el proceso de calificación de los exámenes escritos, se mantendrá oculta la identidad de los candidatos.

8. Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen.
9. Se concederá a todo veterano, según este término se define en la Carta de Derechos al Veterano Puertorriqueño, cinco (5) puntos, sobre la calificación final, una vez aprobado el examen. Si el Veterano tiene una incapacidad relacionada con el servicio se le acreditarán cinco (5) puntos adicionales. En caso de muerte del Veterano este beneficio se concederá al cónyuge, si no ha contraído nuevo matrimonio, y a los hijos menores de edad y a los mayores de edad que estuviesen incapacitados, de conformidad con la Carta de Derecho del Veterano Puertorriqueño.
10. De conformidad con la Ley Núm. 1 de 7 de enero de 2004, se concederá cinco (5) puntos, sobre la calificación final, una vez aprobado el examen, a toda persona beneficiaria de los programas de asistencia económica gubernamental que se encuentren bajo las disposiciones de la Ley de Reconciliación de Responsabilidad Personal y Oportunidad Laboral (P.R.O.W.R.A.) EN Puerto Rico, Ley Pública Federal Núm. 104-193 de 22 de agosto de 1996.
11. Las personas examinadas recibirán información oficial sobre sus calificaciones.

12. 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 diez (10) días a partir de la fecha de correo en que se envió la notificación del resultado del examen. Si como resultado de la revisión del examen se alterará la puntuación y/o turno del candidato, se hará el ajuste correspondiente en el registro, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.
13. 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 8.5 - Registro de Elegibles

La Oficina de Recursos Humanos establecerá los registros de elegibles de las personas que aprueben los exámenes en la Corporación 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 anunciadas.
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 académico o especiales; o
 - d. fecha de radicación de solicitud.
3. La elegibilidad de una persona que figura 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;
 - 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 concurrir al trabajo después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha de aceptación de un nombramiento, a menos que el Presidente conceda al elegible un período de tiempo adicional para tomar posesión del puesto;

- e. notificación por las autoridades postales sobre la imposibilidad de localizar al elegible;
 - f. haber sido convicto de algún delito grave o que implique depravación moral; o haber incurrido en conducta deshonrosa;
 - g. tener conocimiento oficial del uso habitual y excesivo, por el elegible, de bebidas alcohólicas;
 - h. tener conocimiento oficial del uso ilegal por el elegible de sustancias controladas;
 - i. haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen;
 - j. haber realizado o intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud, o en sus exámenes o en la obtención de elegibilidad o nombramiento;
 - k. haber sido declarado incapacitado por un tribunal competente;
 - l. haber sido destituido del servicio público; y
 - m. muerte del elegible.
4. Dentro de la jurisdicción cubierta por cualquier registro de elegibles, 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 puestos; y
 - b. declinar el nombramiento que se le ofrezca bajo las condiciones previamente estipuladas o aceptadas por el elegible.
5. A las personas cuyo nombre se elimine de un registro a tenor con los incisos (3) y (4) precedentes, se le enviará notificación escrita al efecto. Se le informará que tiene diez (10) días, siguientes al recibo de la comunicación, para someter cualquier planteamiento o alegación a la Oficina de Recursos Humanos de la Corporación.
6. La duración de los registros de elegible dependerá de su utilidad y adecuación para satisfacer las necesidades de la Corporación. Los registros podrán eliminarse en circunstancias como las siguientes:
- a. cuando se considere necesario atraer nuevos candidatos mediante nueva competencia o requisitos diferentes;
 - b. cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro;
 - c. cuando se ha determinado algún tipo de fraude, antes o durante la administración de los exámenes.

- d. cuando se considere necesario cambiar los requisitos mínimos y las pruebas usadas como criterios de evaluación.
 - e. cuando se determine que el registro cumplió su cometido.
7. Se notificará a los elegibles cuando los registros se cancelen.
 8. Los nombres de la personas con derecho a reingreso formarán parte del registro de elegibles para la clase de puesto que aplique.

Sección 8.6 - 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 de la Corporación:

1. Se certificarán para entrevista y selección por cada puesto, de acuerdo con el orden en que figuren en el registro, los primeros diez (10) candidatos en turno de certificación; disponiéndose que si hay menos de diez (10) candidatos en el registro, éstos se certificarán y se podrá seleccionar uno de ellos.
2. 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 el nombramiento, se podrán adicionar

candidatos a la certificación original hasta completar el total de diez (10) elegibles.

3. Cuando se necesite ocupar un puesto, para el cual se haya establecido un registro en el que figuren personas con derecho a reingreso, se incluirá como parte de la certificación, un listado de los nombres de dichas personas. En estos casos se podrá seleccionar cualquier candidato del registro de elegibles. Lo anterior no aplicará en los casos de personas que hayan estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional del Sistema de Retiro del ELA y se hayan recuperado, o de algún becario de la Corporación, que luego de concluir sus estudios no haya sido nombrado. En éstas situaciones, se certificarán como únicos candidatos para la plaza.
4. Los puestos permanentes vacantes se podrán ocupar mediante ascensos sin oposición de empleados conforme se establece en este reglamento.
5. El Presidente podrá autorizar certificaciones selectivas cuando se pueda evidenciar que:
 - a. Las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran; o
 - b. cuando los aspirantes hayan expresado por escrito sus preferencias para trabajar en determinada unidad de trabajo de la Corporación.

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, según establecido en la Descripción de Puesto.

6. La selección de los candidatos se hará dentro de un término de treinta (30) días calendarios, excepto por necesidades del servicio, a partir de la fecha en que fueron certificados o referidos para entrevista de selección.

Sección 8.7 Nombramiento

1. Se verificará y certificará que los candidatos seleccionados reúnen los requisitos establecidos para la clase de puesto en la cual habrán de ser nombrados y que cumplan con los requerimientos 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. Todo nombramiento deberá estar acompañado de una certificación del representante autorizado por el Presidente, indicativa de que los requisitos exigidos

para el puesto han sido debidamente verificados de documentos originales, copia de éstos deberán acompañar la certificación.

2. Será motivo para cancelar la selección de cualquier candidato o la eliminación de su nombre del registro de elegibles, el no presentar la evidencia requerida o no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada.
3. Toda persona seleccionada para ingreso al servicio público en la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública, deberá someter evidencia, expedida por un médico autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico demostrativa de que está física y mentalmente capacitada para desempeñar las funciones del puesto para la cual ha sido seleccionada. Como requisito de empleo y como parte de la evaluación médica, se requerirá que los candidatos a empleo se sometan a una prueba para la detección de sustancias controladas. La negativa de cualquier candidato a someterse a dicha prueba o el resultado positivo en la misma certificado por el laboratorio conforme a la reglamentación que adopte la Corporación, será causa suficiente para denegar el empleo. La oferta de empleo estará condicionada a los resultados del examen y de las funciones de los puestos. Se dispone, además que:

- a. Los resultados y la información obtenida de los referidos exámenes se mantendrá en formas y expedientes separados tratados como récord médicos confidenciales, excepto que podrá ser informada a supervisores y administradores para fines de acomodo razonable; personal de salud y seguridad cuando sea necesario para tratamiento de emergencia y oficiales del gobierno en la investigación de querellas relativas a esta sección.
- b. Los resultados de estos exámenes solamente se utilizarán conforme a lo permitido por ley. Si como resultado del examen médico se retira la oferta de empleo, el criterio de exclusión deberá estar relacionado con el empleo, ser consistente con las necesidades de la Corporación y demostrar que las funciones esenciales del puesto no pueden llevarse a cabo mediante el acomodo razonable requerido por ley (The Americans With Disabilities Act., julio de 1990).
4. Durante el curso del empleo se le podrá requerir a un empleado que se someta a examen médico, cuando exista la necesidad de determinar si está capacitado para continuar desempeñando las funciones esenciales de su puesto.

Estos exámenes también se permiten para cumplir con los procesos de acomodados razonables que requiere, ADA. El tipo de examen se determinará de acuerdo a cada situación particular.

5. No se discriminará contra personas con impedimentos físicos o mentales cuya condición no les impide desempeñar las funciones esenciales de ciertos puestos.

6. Para formalizar el nombramiento, además de los requisitos mencionados se requerirán los siguientes documentos:

- a. Historial de Personal
- b. Copia Tarjeta de Seguro Social
- c. Acta de Nacimiento original en su defecto, un documento equivalente legalmente válido
- d. Examen Médico
- e. Certificación de Verificación de Requisitos acompañada de evidencia correspondiente verificada de documentos oficiales tales como: preparación académica, experiencia de empleo, licencia, colegiación, pago de cuotas u otros
- f. Notificación de Nombramiento y Juramento
- g. Certificación de Exención para la Retención
- h. Certificación de no doble compensación
- i. Certificado de Conducta
- j. Formulario I-9 Verificación de elegibilidad para el Empleo

PARA USO OFICIAL

- k. Formularios internos de la Corporación
 - l. Documentos de habilitación
 - m. Otros para fines fiscales, Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado y de Retiro.
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 8.8 Período de Trabajo Probatorio -

1. Excepto según se dispone expresamente en este reglamento toda persona nombrada o ascendida a un puesto permanente de carrera estará sujeta a una prueba práctica en dicho puesto como parte del proceso de reclutamiento y selección. Durante este período tendrá status probatorio.
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 un (1) año. 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 de Puerto Rico para la Difusión Pública, las funciones del puesto, reglas y normas que rigen en la

4. Corporación y sobre los hábitos y actitudes que el empleado debe poseer o desarrollar. Se usarán los formularios oficiales que se diseñen para éstos fines. Las evaluaciones periódicas y final 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.
5. El trabajo de todo empleado en período probatorio deberá ser evaluado periódicamente en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes.
6. 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 satisfactorio. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial suscrita por el Presidente 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.
7. Todo empleado que apruebe 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.

8. Si por cualquier razón justificada, entre otras, la concesión de algún tipo de licencia, cesantía, ascenso, traslado o descenso, se interrumpe, por no más de un (1) año, el período probatorio de un empleado, se le podrá acreditar la parte del período de prueba que hubiere servido antes de la interrupción.
9. 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.
10. 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.
11. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto con carácter interino, el período de servicios prestados mediante tal interinato le podrá ser acreditado al período probatorio, siempre que hayan concurrido las siguientes circunstancias:

- a. que haya sido designado por el Presidente para desempeñar el referido puesto interinamente,
- b. que haya desempeñado todos los deberes del puesto, y
- c. que al momento de tal designación reúna los requisitos mínimos del puesto.

Sección 8.9 Nombramientos Transitorios

Se crearán puestos de término fijo cuando surjan necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o de una duración determinada, cuya vigencia no será mayor de doce (12) meses. Dicho período de doce (12) meses podrá extenderse por términos adicionales de seis (6) meses hasta un máximo de veinticuatro (24) si persisten las condiciones que motivaron su creación. También se podrán crear puestos de duración fija cuando se inicien nuevos programas o surjan necesidades permanentes en un programa. En estas situaciones los puestos se crearán por un período no mayor de seis (6) meses, mientras se crean los puestos permanentes. Serán igualmente transitorios los nombramientos en puestos permanentes en las siguientes circunstancias:

1. Cuando el incumbente del puesto se encuentra disfrutando de cualquier tipo de licencia con o sin sueldo.
2. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o inconveniente la certificación de candidatos de un registro de elegibles,

en cuyo caso el nombramiento no excederá de seis (6) meses. Durante este período se deberán establecer los registros para cubrir los puestos. En estos casos el reclutamiento podrá limitarse al puesto a los fines de atender las necesidades específicas y particulares de la Corporación. También como último recurso y en consideración a las prioridades de la Corporación, podrá ofrecerse un examen adecuado al candidato o los candidatos que hubiere disponibles, que cualifiquen para los puestos, y si aprobaren el examen podrá nombrárseles como empleados probatorios.

3. Cuando el incumbente del puesto haya sido destituido y haya apelado de esta acción en los tribunales.
4. Cuando el incumbente del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.
5. Cuando el incumbente del puesto pase a ocupar otro puesto interinamente mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su anterior puesto.

En estos casos los nombramientos podrán prorrogarse mientras persistan las circunstancias que dieron origen a dichos nombramientos.

El examen para el reclutamiento de empleados transitorios consistirá de una evaluación de los candidatos a los fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos del puesto y las condiciones generales de ingreso al servicio público.

No obstante lo anterior, los empleados con nombramientos transitorios no se considerarán empleados permanentes. Ninguna persona que haya recibido nombramiento transitorio podrá ser nombrada para desempeñar puestos en el servicio de carrera con status probatorio o regular a menos que haya pasado por el proceso de reclutamiento y selección que se establece en este reglamento.

Sección 8.10 Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección

Cuando resulte impracticable atender las necesidades del servicio con nombramientos hechos con sujeción al procedimiento ordinario establecido en este reglamento, la Corporación podrá utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección. Estos se utilizarán cuando no se disponga de registros apropiados para determinadas clases de puestos y la urgencia del servicio a prestarse lo justifique; o cuando se requieran unos conocimientos, habilidades y destrezas, o cualificaciones especiales para desempeñar las funciones del puesto, tales como preparación académica especializada y experiencia.

Los procedimientos especiales de reclutamiento y selección se ajustarán a las siguientes normas:

1. En todo caso se deberá asegurar que los nombramientos se hagan en consideración a la idoneidad y capacidad.
2. Se publicará la vacante en los tabloneros de edictos de la Corporación y otros medio de promoción, según la necesidad.

El aviso deberá contener la siguiente información: título de la clase de puesto, ubicación, naturaleza y condiciones particulares del trabajo, tanto físicas como ambientales; requisitos mínimos especiales, establecidos para el puesto vacante, escala de sueldo, fecha límite para radicar solicitudes y tipo de competencia y examen.

3. La fuente de reclutamiento podrá ser intragencial o externo incluyendo, cuando sea necesario, el servicio de empleos del Departamento del Trabajo; y las instituciones educativas del país.
4. Se establecerán listas de candidatos cualificados para cada clase de puesto. Para ello se utilizarán los exámenes que se estimen apropiados.
5. Todo candidato deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.
6. El reclutamiento será continuo hasta tanto se satisfagan las necesidades del servicio.
7. Los nombres de los candidatos se ordenarán en forma descendente de calificación, conforme al resultado obtenido en los exámenes.
8. La selección deberá hacerse de entre los primeros diez (10) candidatos mejor cualificados que estén disponibles en la lista de elegibles.

De haber menos de diez (10) candidatos que acepten nombramiento y no existan candidatos adicionales, se deberá seleccionar de entre aquellos disponibles.

ARTICULO 9 ASCENSOS, DESCENSOS Y TRASLADOS

Sección 9.1 Ascensos -

El Plan de Clasificación de la Corporación se estructurará de forma tal que permita la movilidad de los empleados hacia puestos superiores conforme sus conocimientos y experiencia.

El ascenso es el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto. Tiene el propósito de atraer el mejor personal para ocupar puestos en la Corporación; ofrecer oportunidades de progreso a los empleados a medida que desarrollan sus capacidades y mantener en el servicio a los más capacitados.

1. Normas Sobre Ascensos

Como norma general los ascensos en la Corporación serán mediante competencia y se regirán por las siguientes normas:

- a. La Oficina de Recursos Humanos determinará las clases de puestos que se ocuparán mediante el ascenso de empleados. Esta determinación se hará a base de la naturaleza de las funciones de los puestos y de las necesidades particulares de la Corporación.

- b. Las oportunidades de ascenso serán anunciadas internamente, de manera que los empleados debidamente cualificados puedan competir.
- c. Los empleados gerenciales de carrera podrán ascender mediante exámenes de libre competencia que podrán consistir de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución y de evaluaciones de preparación y experiencia.
- d. Todo empleado deberá reunir los requisitos mínimos dispuestos para la clase de puesto a que ascienda y cumplir con el período probatorio asignado a dicha clase.

2. Ascensos Sin Oposición

El Presidente, como mecanismo de excepción, podrá autorizar ascensos sin oposición mediante exámenes individuales, cuando las exigencias excepcionales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados evidenciadas así lo justifiquen. Por exigencias excepcionales y especiales se entenderá, la necesidad de reclutar personal por razón de las siguientes situaciones:

- a. asignación de nuevas funciones a los diferentes programas o departamentos;
- b. ampliación de los servicios que presta la Corporación;

- c. necesidad de reclutar personal para mantener la continuidad en los servicios;
- d. inadecuación del registro de elegibles, y
- e. urgencia por cubrir un puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.

Para determinar las cualificaciones especiales de los empleados se considerarán, entre otros, los siguientes criterios:

- a. desempeño del empleado más allá de lo esperado en la ejecución de sus funciones y cumplimiento de los criterios de orden y disciplina;
- b. estudios académicos adicionales a los requisitos mínimos relacionados con las funciones del puesto al cual se le propone ascender;
- c. adiestramientos y cursos directamente relacionados con las funciones del puesto al que se propone ascender y
- d. experiencia adicional a la requerida, adquirida mediante designaciones oficiales de interinato y asignaciones administrativas, directamente relacionada con las funciones del puesto al que se propone ascender.

Todo ascenso conllevará un ajuste en la retribución del empleado, el cual se determinará de acuerdo con las normas de retribución establecidas en este reglamento.

Sección 9.2 Traslados

El traslado es el cambio de un empleado de un puesto en una clase a otro puesto en otra clase con funciones de nivel similar para la cual se haya provisto el mismo tipo mínimo de retribución. La Corporación usará los traslados como mecanismo para la ubicación de los empleados en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a realizar los objetivos de la Corporación. Estos podrán autorizarse en atención a las siguientes dos (2) razones:

1. Para beneficio del empleado, a solicitud de este.
2. Para atender necesidades del servicio en situaciones tales como las siguientes:
 - a. Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales en otra unidad para atender nuevas funciones o programas, o para ampliar los programas existentes.
 - b. Cuando se eliminen funciones o programas por razón de reorganización en la Corporación, o cuando se eliminen puestos por falta de trabajo o de fondos y en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados.
 - c. Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser mejor utilizados en otra área de trabajo debido a sus conocimientos, cualificaciones especiales, destrezas y

experiencia; especialmente cuando ha adquirido nuevos conocimientos y desarrollado mayores habilidades como consecuencia de estudios y/o adiestramientos sufragados por la Corporación.

- d. Cuando sea necesario rotar al personal para adiestrarlo en otras áreas dentro de la Corporación.
3. El traslado no se utilizará como medida disciplinaria. No podrá hacerse caprichosa ni arbitrariamente. Tampoco podrá ser oneroso para el empleado.
 4. La Corporación establecerá procedimientos que aseguren la imparcialidad y objetividad en los traslados que respondan a necesidades del servicio considerando los siguientes criterios, para evitar que esta acción le produzca al empleado problemas económicos sustanciales sin que se le provea la compensación adecuada:
 - a. naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;
 - b. conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencias que se requieren para el desempeño de las funciones;
 - c. otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado al ser trasladado.

5. En cualquier caso de traslado el empleado deberá reunir los requisitos de la clase de puesto a la que sea trasladado.
6. Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el empleado deberá aprobar el examen correspondiente para la clase y estará sujeto al período probatorio. Cuando el traslado sea por necesidad del servicio se podrá obviar ambos requisitos.
7. Al empleado se le informará por escrito sobre el traslado. Como norma general, la notificación deberá hacerse con treinta (30) días de antelación. Sin embargo, en situaciones de emergencia podrá hacerse excepción a esta norma.
8. Al notificar al empleado sobre la decisión de traslado, se le advertirá que de no estar de acuerdo puede solicitar revisión administrativa ante el Presidente dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha del recibo de la notificación. Cualquier solicitud de revisión no tendrá el efecto de detener el traslado.

Sección 9.3 Descensos

El descenso es el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior para el cual se ha fijado un tipo mínimo de retribución más bajo.

1. El descenso de un empleado podrá ser motivado por las siguientes razones:
 - a. solicitud del empleado;
 - b. falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado y no se pueda ubicar a éste en un puesto similar al que ocupa en cualquiera de las unidades de trabajo de la Corporación. Cuando el empleado no acepte el descenso, por esta razón, se decretará su cesantía y se le advertirá de su derecho a solicitar revisión administrativa ante el Presidente dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha del recibo de la notificación. Cualquier solicitud de revisión no tendrá el efecto de detener el descenso.
2. Las siguientes normas regirán los descensos:
 - a. Los empleados descendidos deberán reunir los requisitos mínimos de la clase de puesto a la cual sean descendidos.
 - b. Todo empleado descendido deberá recibir notificación escrita con treinta (30) días de antelación, que exprese las razones para el descenso y las condiciones con respecto al

- título de la clase, status y sueldo a percibir en el nuevo puesto.
- c. En todo caso de descenso, el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo.
 - d. Los descensos no se utilizarán como medida disciplinaria.
 - e. El empleado descendido estará o no sujeto al período probatorio, a discreción del Presidente.

ARTICULO 10 CAPACITACION Y DESARROLLO

El propósito de la Corporación es ofrecer un servicio público de excelencia con personal altamente capacitado y motivado. A tales fines se desarrollará un amplio programa de adiestramiento el cual se llevará a cabo de forma dinámica y continua.

Sección 10.1 Objetivos del Programa

1. Desarrollar al máximo el talento y la capacidad de sus recursos humanos para que pueda rendir una labor de excelencia y eficiencia.
2. Mejorar la eficiencia de la Corporación proveyendo a los empleados las oportunidades para que adquiera la preparación y desarrolle las destrezas que mejor correspondan a las necesidades de la Corporación.
3. Proveer a los empleados, en la medida en que los recursos disponibles lo permitan, de los instrumentos

necesarios para ampliar sus conocimientos y mejorar sus destrezas, así como para su crecimiento y desarrollo profesional en la Corporación.

4. Contribuir a mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y espíritu de servicio entre los empleados, así como una mayor productividad y mejor calidad en los servicios que ofrece la Corporación.

Sección 10.2 Programa de Adiestramiento

El programa de adiestramiento abarcará las siguientes áreas de capacitación y desarrollo:

- a. Orientación general a los empleados nuevos sobre los objetivos, metas, organización, programas, normas y reglas que rigen en la Corporación.
- b. Adiestramiento teórico y práctico sobre las tareas asignadas y métodos de trabajo, que será de naturaleza continua durante el período probatorio y al comienzo de nuevas asignaciones de trabajo.
- c. Adiestramientos especiales a los empleados mediante la participación en cursos cortos en o fuera de Puerto Rico con el propósito de desarrollar su potencial y de fortalecer el servicio que presta.
- d. Adiestramientos para atender las necesidades específicas y de crecimiento de la Corporación.

- e. Actividades de desarrollo que estimulen el trabajo en equipo; y mantengan un clima de trabajo altamente motivado.

Sección 10.3 Responsabilidades por el Programa

La Oficina de Recursos Humanos será responsable de:

- a. En coordinación con los supervisores, identificará las necesidades de capacitación y desarrollo de los recursos humanos. A esos efectos analizará y utilizará los resultados de las evaluaciones de desempeño periódicas que los supervisores hacen de los empleados. Además, realizará encuestas y entrevistas con éstos. Esta información servirá de base para desarrollar el plan anual de adiestramiento de la Corporación.
- b. Preparará un plan anual de adiestramiento que integre los diferentes aspectos del Programa y confeccionará su presupuesto. También incluirá los medios de adiestramiento más adecuados tales como becas, licencias con y sin sueldo para estudios, seminarios o cursos de corta duración, pasantías, rotación de personal, pago de matrícula en instituciones acreditadas y cualquier otro mecanismo que sea compatible con los propósitos y objetivos educativos de la Corporación.

- c. Mantener a los empleados informados de las oportunidades de adiestramiento.
- d. Coordinar las actividades de adiestramiento de modo que se lleven a cabo en condiciones adecuadas para optimizar su efectividad.
- e. Evaluar los resultados de los adiestramiento y dar el debido seguimiento.
- f. Mantener récord de las actividades llevadas a cabo y rendir los informes correspondientes.

Los supervisores serán responsables de:

- a. Asegurar que se ofrece la orientación inicial a los empleados, cuando comienzan en su trabajo.
- b. Adiestrar en el aspecto teórico y práctico a los empleados en su trabajo y evaluar su ejecución durante el período probatorio.
- c. Identificar las necesidades de adiestramiento y desarrollo de sus empleados y hacer las recomendaciones pertinentes.
- d. Colaborar con la Oficina de Recursos Humanos en la preparación del Plan, evaluación y seguimiento de las actividades y sus efectos.
- e. Participar en el Programa como recurso o instructor.

PARA USO OFICIAL

Sección 10.4 Planes de Adiestramiento

Al preparar el Plan de Adiestramiento se tomará en consideración lo siguiente:

1. Las necesidades presentes y la proyección de necesidades futuras de la Corporación.
2. Las prioridades programáticas de la Corporación y la atención de estas a corto y largo plazo.
3. Identificar situaciones específicas que la Corporación desea atender y mejorar a través del adiestramiento de su personal.
4. Los niveles de ejecución que la Corporación establezca para su personal.
5. El compromiso de parte de la Corporación en cuanto a la inversión de recursos y de tiempo necesarios para el desarrollo de su personal que conlleva el plan.

Sección 10.5 Ejecución de los Planes de Adiestramiento

1. Responsabilidad de la Corporación
 - a. Por delegación del Presidente, la Oficina de Recursos Humanos será la responsable de planificar, desarrollar y evaluar las actividades contenidas en el plan preparado para el adiestramiento y capacitación del personal y someterá las recomendaciones pertinente para su aprobación.

b. La ejecución del plan de adiestramiento podrá llevarse a cabo mediante la contratación de recursos externos.

2. Establecimiento de Criterios

La Oficina de Recursos Humanos recomendará al Presidente los criterios a establecer para la selección de las personas a ser adiestradas, el contenido de los cursos, los instructores y/o instituciones privadas que los ofrecerán. Será responsable además de la evaluación de resultados.

Sección 10.6 Becas para Estudios

La Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública desarrollará un programa de becas en armonía con las siguientes condiciones:

1. Anualmente el Presidente determinará el número y clase de beca a concederse, en armonía con las necesidades de la Corporación y los recursos económicos disponibles para tales fines.
2. Con suficiente antelación a la fecha de adjudicación de las becas, el Presidente emitirá un aviso público notificando el número y clases de becas que se ofrecerán, los requisitos mínimos para optar por éstas, fecha límite para radicar solicitud y cualquier otra información pertinente.

3. Todo aspirante a beca deberá someter su solicitud según se establezca en el aviso público en o antes de la fecha límite establecida. Si fuera necesario el Presidente podrá extender el período para el recibo de solicitudes o cancelar la convocatoria. En ambos casos se dará aviso público de la acción.
4. Las becas se otorgarán mediante libre competencia de conformidad con el procedimiento que se establezca.
5. Se podrán conceder becas sin oposición cuando las necesidades del servicio y las cualificaciones de los empleados lo justifiquen. Estas becas se concederán para atender necesidades de la Corporación por personal altamente especializado que haya demostrado poseer la capacidad, el interés y las cualificaciones requeridas para proseguir estudios especializados. Para ello y a fin de recomendar la concesión de dichas becas, la Oficina de Recursos Humanos preparará un expediente que incluya un análisis detallado de las exigencias especiales que justifican la concesión de las becas sin oposición.
6. La selección de los candidatos para la beca se hará a base de los méritos de éstos y se utilizarán los siguientes criterios según apliquen:
 - a. Preparación académica básica e índice académico requerido.

- b. Experiencia si fuera requerida para fines de los estudios.
 - c. Funciones que ha de desempeñar la persona.
 - d. En que medida la beca capacitará al candidato para desempeñar las funciones con mayor eficiencia o para desarrollarse en la Corporación.
 - e. Contribución de la beca al desarrollo de los programas de la Corporación.
 - f. Calificación obtenida en exámenes que sean requeridos, si alguno.
7. Cuando el número de aspirantes que reúnen los requisitos sea mayor que el número de becas a otorgar se preparará una lista en estricto orden de calificación y se hará la selección conforme al mismo.
8. Las becas se concederán para cursar estudios en universidades o instituciones educativas oficialmente reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
9. Si luego de anunciadas las oportunidades de becas hubiera sólo un candidato cualificado entre los solicitantes o si solicitara un solo candidato con las cualificaciones requeridas, podrá concedérsele la beca.
10. La cuantía de las becas para estudiantes se fijará de acuerdo con la naturaleza de los estudios y podrá aplicarse indistintamente a pago de matrícula,

hospedaje, gastos de viaje o de cualquier otro gasto relacionado con los estudios a seguir en cada caso. El Presidente podrá autorizar al becario el adelanto de parte de los fondos que recibirá para sufragar gastos inmediatos de éste.

11. Las personas a quienes se les otorguen becas formalizarán un contrato con la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública comprometiéndose a trabajar para ésta por un período de tiempo equivalente al doble del que hayan estudiado mediante la beca. Se comprometen, además, a cumplir con aquellas otras condiciones establecidas por la Corporación que le sean aplicables.
12. Si la persona seleccionada es un empleado de la Corporación se le concederá licencia sin sueldo por el término de los estudios. No obstante, la Corporación podrá conceder conjuntamente con la beca una licencia con sueldo cuando las necesidades del servicio y los méritos de los casos los justifiquen. Todo empleado regular aspirante a dicha licencia someterá su solicitud en la forma y manera que establezca la Corporación.
13. Toda persona seleccionada para beca que sea empleada de otra agencia en el servicio público deberá renunciar a su puesto.

- En estos casos la liquidación o transferencia de licencias que tenga acumulada se registrará por las disposiciones de las leyes vigentes que sean aplicables.
14. Todo cambio de institución o alteración en el programa de estudios autorizados mediante beca para estudios estará sujeto a la aprobación del Presidente de la Corporación.
 15. Será responsabilidad de toda persona a quien se le conceda beca para estudios someter a la Corporación evidencia de su aprovechamiento académico al finalizar cada período lectivo. El Presidente de la Corporación podrá solicitar de la universidad o institución correspondiente, informes sobre el programa de estudios, notas, conducta y cualquier otra información que estime conveniente con relación a los becarios.
 16. En todo caso en que se cancele una beca, se interrumpa o descontinúe el curso de estudios autorizado mediante dicha beca, por razones ajenas al control del becario, se relevará a éste de toda obligación y responsabilidad. Si la cancelación hubiese sido motivada por razones controlables por el becario el Presidente tendrá discreción para, previo el estudio de los méritos de cada caso, determinar si fija algún grado de obligación o responsabilidad.

En caso de que cualquier becario necesite continuar estudios después del período estipulado en el contrato deberá notificarlo por escrito al Presidente de la Corporación, con no menos de sesenta (60) días de antelación a la terminación del mencionado período, sometiendo evidencia que justifique la extensión del contrato. Dicha beca podrá ser prorrogada mediante notificación oficial al becario. Copia de dicha notificación formará parte del contrato.

17. Todo becario o empleado en licencia con sueldo para estudio que después de concluir sus estudios no dé cumplimiento a la obligación contraída, reembolsará a la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de terminación de dichos estudios, o a la terminación de sus servicios, en caso de que no completase el período por el cuál se haya comprometido a trabajar con la Corporación, la cantidad total desembolsada por ésta 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 pago por un período mayor de seis (6) meses. El cobro se efectuará de conformidad con los procedimientos legales en vigor que rigen las reclamaciones a favor del estado.

Toda persona a quien se le haya concedido una beca 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 autoridad competente, conforme se dispone en este reglamento.

18. La Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública estará obligada a emplear a sus becarios, con arreglo a sus necesidades y posibilidades económicas. Será responsable de realizar los trámites correspondientes para el nombramiento de éstos a la terminación de los estudios sin necesidad de someterlos a examen o competencia. El Presidente podrá congelar el puesto reservado al becario. Por necesidades del servicio dicho puesto podrá ocuparse mediante nombramiento transitorio por el tiempo que dure la beca. De no existir un puesto vacante para nombrar al becario una vez completados los estudios, se creará de cualquier fondo disponible.
19. El Presidente relevará al becario de 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 los estudios.

Sección 10.7 Licencias para Estudio

El plan de adiestramiento incluirá el número y la clase de licencias para estudios conforme a lo siguiente:

1. Anualmente se determinarán las licencias que se concederán para satisfacer necesidades de la Corporación. Estas podrán concederse con o sin sueldo, por tiempo completo o parte del tiempo.
2. Se podrá conceder licencia para estudios a empleados con status regular. Los empleados que se acojan a licencia para estudio deberán estar rindiendo servicios satisfactorios.
3. Para la selección de los candidatos se aplicará lo establecido en la Sección 10.6 (6) para la concesión de becas, que antecede.
4. Solamente se concederán licencias para cursar estudios en universidades o instituciones oficialmente reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
5. 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 la mejor utilización de los fondos públicos. Además del sueldo también podrá autorizarse, siguiendo estos mismos criterios, el pago de matrícula, cuotas de estudios, gastos de viajes, libros materiales

y gastos generales ocasionados al empleado por su condición de estudiante.

6. A los empleados que se le conceda licencia con sueldo para estudios formalizarán un contrato conforme se dispone en la Sección 10.6 (11) que antecede.
7. Todo cambio en los estudios, informes, programas e incumplimiento de contrato se aplicará lo dispuesto en la Sección 10.6, incisos 13, 14 ,15 y 16 que anteceden.

Sección 10.8 Adiestramientos de Corta Duración

1. Los adiestramientos de corta duración dirigidos a satisfacer necesidades de la Corporación se realizarán a través de la Oficina de Recursos Humanos.
2. Los adiestramientos de corta duración se concederán a los empleados por un término no mayor de seis (6) meses con el propósito de recibir adiestramiento práctico o realizar estudios académicos que les preparen para el mejor desempeño de las funciones correspondientes a sus puestos. Las asambleas y convenciones podrán considerarse una actividad de adiestramiento, previa la evaluación del programa y determinación de que, por su contenido educativo del 50% o más de duración, puede considerarse una actividad de adiestramiento.
3. Cuando un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración, se le concederá licencia con sueldo.

- Además se le autorizará el pago de dietas, gastos de viaje y cuando fuera necesario cualquier otro gasto.
4. El Presidente podrá autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramientos con sujeción a las normas y trámites que rigen los viajes al exterior. Dentro del término de quince (15) días a partir de su regreso del centro de adiestramiento, el empleado someterá, al Presidente un informe narrativo sobre sus experiencias en el adiestramiento. Someterá, además un informe detallado sobre los gastos en que incurrió con la evidencia correspondiente.

Sección 10.9 Pago de Matrícula

Se podrá autorizar el pago de matrícula a los empleados, conforme a las normas que se establecen a continuación. A tales fines se consignarán los fondos necesarios en el presupuesto de la Corporación.

1. Disposiciones Generales

- a. El pago de matrícula se utilizará como un recurso para ampliar conocimientos y mejorar destrezas requeridas a los empleados para el 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 que se

lleven a cabo en Puerto Rico en instituciones oficialmente reconocidas por el Estado Libre Asociado.

- 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 méritos que justifiquen la acción que se tome.

2. Establecimiento de Prioridades

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

- a. La necesidad de preparar personal en determinadas materias para poder prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o adiestrarlo en nuevas destrezas.
- b. Que sean cursos o asignaturas estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que el empleado ocupa.
- c. Que sean cursos o asignaturas conducentes al grado de bachiller o a nivel posgraduado en campos relacionados con los servicios programáticos que ofrece la Corporación.

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

3. Denegación de Solicitudes

No se autorizará pago de matrícula a empleados:

- a. cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el programa de pago de matrícula sea inferior a 2.5 en estudios a nivel de bachillerato o 3.0 en estudios posgraduados;
- b. que soliciten cursos sin crédito excepto en casos de cursos organizados por el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público o por organizaciones profesionales;
- c. que se hayan dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores, después de la fecha fijada por el centro de estudios para la devolución de los cargos de matrícula, a menos que reembolsen el total invertido en la misma, excepto en los siguientes casos: que el empleado 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 un pueblo distante de los centros de estudios; que por razones de enfermedad se hayan visto obligados a ausentarse de su trabajo y sus estudios, o que se

vean impedidos por razones ajenas a su voluntad a continuar estudios.

4. Gastos que se Autorizan

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

5. Reembolso de Pago de Matrícula

Los empleados acogidos a pago de matrícula que descontinúen sus estudios, vendrán obligados a reembolsar a la Corporación la cantidad invertida. El Presidente podrá eximir de reembolso a un empleado cuando compruebe que los estudios se han descontinuado por causas justificadas.

6. Informe de Progreso Académico

Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda pago de matrícula, suministrar a la Corporación evidencia de su aprovechamiento al finalizar cada sesión académica. La Corporación 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.

7. El Presidente podrá conceder licencia por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en

instituciones de enseñanza reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El tiempo utilizado será cargado a la licencia de vacaciones que el empleado tenga acumulada o mediante un arreglo administrativo que le permita reponer en servicio hora por hora, la fracción de tiempo utilizada para estudios.

Sección 10.10 Historiales de Adiestramiento

1. Expediente del Empleado

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

2. Historial de Actividades

La Oficina de Recursos Humanos de la Corporación mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento llevadas a cabo, evaluaciones de las mismas y personal participante, para fines de evaluación de los diferentes programas de adiestramiento.

3. Informe

Anualmente la Corporación, para fines de su programación interna, justificación del presupuesto, auditorías y otros propósitos, preparará un informe de todas las actividades celebradas durante el año fiscal.

El mismo deberá contener la información necesaria en términos del total y clase de adiestramientos ofrecidos, los gastos incurridos en adiestramiento y el número de participantes, para fines de medición de la actividad global de adiestramiento en la Corporación.

ARTICULO 11 RETENCION EN EL SERVICIO

Sección 11.1 Seguridad en el Empleo

Los empleados de carrera con status regular en la Corporación se mantendrán en sus puestos siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el Servicio Público. Se establecerán los referidos criterios a base de entre otros factores, los siguientes deberes y obligaciones de los empleados:

1. Asistir regular y puntualmente al trabajo y cumplir con 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 con eficiencia y diligencia las funciones y tareas asignadas a sus puestos y otras compatibles con éstas que se le asignen.
4. Cumplir con las órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Corporación.
5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo.
6. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente con antelación razonable.
7. Vigilar conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
8. Cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 12 del 24 de Julio de 1985, específicamente, lo dispuesto en el Capítulo III, Código de Ética para los Funcionarios y Empleados de la Rama Ejecutiva.
9. Cumplir con sus obligaciones contributivas con el Departamento de Hacienda.
10. Cumplir con su responsabilidad alimentaria, si alguna, según la Ley de la Administración para el Sustento de Menores.

- ()
11. Cumplir con las disposiciones de la Ley que crea la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública, Ley Núm. 216 de 12 de septiembre de 1996, y con las órdenes y reglas que rigen su implantación.

Sección 11.2 Evaluación de Empleados

La Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública establecerá un sistema para la evaluación continua de la labor que realizan sus empleados después de haber aprobado el período probatorio a los fines de determinar si estos cumplen con criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. El sistema además, servirá a los siguientes propósitos:

1. Orientar a los empleados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que se considere satisfactorio.
2. Evaluación periódica de la labor de los empleados con status regular.
3. Hacer reconocimiento oficial de labor altamente meritoria.
4. Determinar la concesión de licencias con o sin sueldo para estudio, o de licencia sin sueldo para otros propósitos.
5. Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de personal.

6. Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito dentro de las escalas de sueldo establecidas.
7. Como parte de exámenes de ascenso.
8. Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reemplazo de empleados cesanteados mediante eliminación de puestos por falta de fondos.
9. Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.

Al establecer e implantar el Sistema de Evaluación se observarán las siguientes normas generales:

1. Se desarrollarán criterios de evaluación observables, objetivos y medibles, hasta donde sea posible, de acuerdo con las funciones de los puestos. Estos deberán ser realistas y alcanzables.
2. Se ofrecerán adiestramientos a los supervisores en el uso del sistema.
3. Los supervisores orientarán a los empleados sobre el sistema y los criterios que se utilizarán para realizar la evaluación.
4. Cada supervisor considerará conjuntamente con el empleado el resultado de las evaluaciones.

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

Sección 11.3 Acciones Disciplinarias

Se establecerá mediante reglamentación interna las normas de conducta y procedimientos disciplinarios para los empleados de la Corporación en armonía con las disposiciones de esta Sección y las acciones disciplinarias aplicables por las infracciones a dichas normas. La Oficina de Recursos Humanos divulgará las normas de conducta a los empleados y obtendrá evidencia de la entrega la cual se mantendrá en el expediente de personal del empleado. Los supervisores orientarán a los empleados sobre las referidas normas de conducta al momento de tomar posesión de sus puestos y periódicamente, para garantizar el cumplimiento de las mismas en forma preventiva. Les informarán además, que se tomarán medidas correctivas cuando su conducta no se ajuste a las normas establecidas.

Se tomarán las medidas disciplinarias necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas. Entre otras, el Presidente o la persona en quien éste delegue, podrá aplicar acciones correctivas tales como la amonestación verbal, reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo y destitución.

1. Podrá ser motivo de acción disciplinaria, entre otras situaciones similares, las siguientes:

- a. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley.
- b. Utilizar su posición oficial para fines político-partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
- c. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones en la Corporación y/o como empleado público.
- d. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Corporación o del Gobierno de Puerto Rico.
- e. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
- f. Realizar acto alguno que impida la aplicación de este Reglamento y las Ordenes Administrativas adoptadas; ni hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso relacionado con cualquier materia cubierta por éste.

PARA USO OFICIAL

- g. 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.
- h. Realizar, o haber intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen o documento personal.
- i. Faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones dispuestos en la sección 11.1 de este Reglamento.
- j. Ser acusado y que se determine causa probable por haber cometido delito y que como resultado de ello empañe la imagen de la Corporación o infrinja la política pública de la agencia o del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- k. Incumplir con las normas internas sobre jornada de trabajo y asistencia, normas internas de conducta, Órdenes Administrativas o cualquier otra disposición legal o reglamentaria que rija la conducta de los empleados de la Corporación.
- l. Realizar acto alguno que viole las disposiciones del Código de Ética para los Funcionarios y Empleados de la Rama Ejecutiva.

- m. Incurrir en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo.
 - n. Dejar de producir y/o someter los informes requeridos por mandato de ley o reglamentos.
2. El Presidente establecerá, mediante Orden Administrativa, las normas de conducta que deben observar los empleados y las acciones disciplinarias aplicables a las infracciones a dichas reglas en armonía con las disposiciones de esta Sección.
3. En situaciones en que sea necesario aplicar una medida disciplinaria contra un empleado con status regular, se seguirá el siguiente procedimiento:
- a. El supervisor, quien tiene la responsabilidad primaria de velar porque sus subordinados cumplan con las normas de conducta, realizará una investigación de los hechos dentro del término de quince (15) días laborables, como regla general, siguientes a la fecha en que tuvo conocimiento oficial de los hechos. Este término podrá extenderse en circunstancias especiales que requieran un período de tiempo mayor para completar la investigación, siempre que dicho plazo no exceda de noventa (90) días.

- b. La investigación debe estar basada en hechos y/o evidencia documental y no en emociones, sospechas, rumores o información de segunda mano.
- c. La investigación, la documentación que se recopile y la información que surja de la investigación debe ser objetiva, constatable, completa, precisa y exacta, que no preste a diferentes interpretaciones.
- d. La información que se recopile durante la investigación debe ser registrada prontamente de manera que no se olviden detalles importantes que surjan durante el transcurso de la misma.
- e. El informe que se prepare debe evidenciar:
- los hechos específicos en términos de la fecha, día, hora y lugar en que ocurrieron los hechos;
 - entrevista a testigos u otras personas relacionadas con los hechos que puedan aportar información en la búsqueda de la verdad sobre lo sucedido;
 - entrevista que con el empleado sobre los hechos, qué se le dijo y qué y como respondió;

- la conducta violatoria;
 - las circunstancias agravantes o atenuantes de la falta;
 - leyes, reglamentos, normas y procedimientos que fueron violentados por el empleado
- f. Los resultados de la investigación deben demostrar que la conducta violatoria está relacionada con el ámbito laboral y con el trabajo y desempeño del empleado.
- g. Si los resultados de la investigación fundamentan la aplicación de una acción disciplinaria, el supervisor preparará y remitirá un informe al Presidente siguiendo los canales de comunicación y de autoridad establecidos en la Corporación
4. En caso de que la violación a las normas de conducta pueda ser constitutiva de delito de apropiación o uso indebido de fondos o propiedad pública, el Presidente notificará por escrito inmediatamente al Auditor Interno.
5. El Presidente referirá el informe a la Oficina de Recursos Humanos en donde se tomarán las siguientes acciones:

- a. Se evaluará el informe sobre la investigación realizada por el supervisor para corroborar que los hechos y la evidencia documental y testifical fundamentan la aplicación de una medida disciplinaria.
 - b. De ser necesario, se ampliará la investigación y obtendrá la información y documentos adicionales relacionados con los hechos.
 - c. Se informará por escrito al Presidente los hallazgos de su evaluación y ofrecerá recomendaciones sobre la acción correctiva que debe ser tomada.
6. El Presidente, en consulta con la Oficina de Asuntos Legales, evaluará el informe de la Oficina de Recursos Humanos y determinará la acción a tomar.
 7. En caso de que determine aplicar una medida disciplinaria contra un empleado de carrera con status regular de amonestación escrita, la misma deberá incluir los hechos específicos, la conducta violatoria y le advertirá al empleado el derecho a

solicitar revisión administrativa dentro del término de diez (10) días laborables contados a partir de la fecha de recibo de la notificación.

8. En los casos en que la aplicación de una medida disciplinaria pueda resultar en la suspensión de empleo y sueldo o destitución, el Presidente o la persona en quien delegue procederá de la siguiente manera:

a. Le formulará los cargos por escrito al empleado por correo certificado o entrega personal. La formulación de cargos deberá ser clara y precisa, respecto a la descripción los hechos específicos por los cuales se propone imponerle la medida disciplinaria que constituyen la infracción a las normas de conducta, las normas de conducta, reglamentaria y de ley que fueron violentadas y la medida disciplinaria específica que se propone tomar.

b. La notificación se deberá efectuar por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección que haya informado el empleado a la unidad de trabajo en la que presta los servicios o a la Oficina de Recursos Humanos, lo cual constituirá

notificación suficiente o personalmente y se obtendrá evidencia de la entrega personal o por correo.

- c. En la notificación se le citará a una vista administrativa informal ante la persona que designe el Presidente, con no menos de quince (15) días de anticipación a la fecha en que se celebrará la misma para que exprese las razones por las cuales no se deba proceder con la medida disciplinaria anunciada e incluirá fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista administrativa informal. También se le advertirá que podrá comparecer por derecho propio o asistido de abogado. Se apercibirá de las medidas que la Corporación podrá tomar de no comparecer a la vista y se le advertirá que la vista no podrá ser suspendida, excepto por justa causa siempre y cuando la suspensión sea solicitada por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para la misma.
- d. El empleado tendrá derecho a que se le provea copia de todo documento que sea parte de la formulación de cargos si lo solicita

por escrito y satisface el costo de las copias conforme lo establece la Ley Número 144 de 20 de julio de 1979.

- e. Una vez celebrada la vista ante la persona designada por el Presidente o transcurrida la fecha concedida sin que el empleado haya comparecido a la misma, el Presidente notificará al empleado su determinación final.
- f. En caso de que la determinación final sea de aplicar una medida disciplinaria de suspensión de empleo y sueldo o destitución se le informará al empleado que la acción disciplinaria será efectiva a la fecha de recibo de la notificación y se le advertirá de su derecho a solicitar revisión judicial al Tribunal del Circuito de Apelaciones dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la fecha de recibo de la notificación final conforme lo establecido en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".

9. En aquellos casos de mal uso de fondos públicos o cuando haya motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se podrá suspender sumariamente al empleado de empleo pero no de sueldo antes de la celebración de la vista informal. En la misma notificación de suspensión sumaria se le citará a una vista administrativa informal conforme al procedimiento establecido en el inciso que antecede y se continuará con el procedimiento establecido en los incisos que anteceden para los casos de suspensión de empleo y sueldo o destitución.
10. Cuando un empleado resulte convicto de delito grave o delito que implique depravación moral o infracción a sus deberes oficiales, el puesto quedará vacante automáticamente conforme lo dispone el Artículo 8 del Código Político. De conformidad con el artículo y con las disposiciones de la Sección 4.6 (8) de la Ley de Personal del Servicio Público, el Presidente procederá a separar al empleado previa vista administrativa informal.
11. En los casos de empleados de carrera con status probatorio, éstos podrán ser separados de sus puestos en el transcurso o al final del período probatorio, luego de haber sido debidamente orientado y

adiestrado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas de la agencia no han sido satisfactorios. La separación se efectuará mediante comunicación de la autoridad nominadora acompañada de la última evaluación la cual deberá ser entregada al empleado con antelación a la fecha de la separación. Si hubiese sido empleado regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase que ocupaba excepto que si la separación es por razones de hábitos o actitudes, en cuyo caso se procederá con el procedimiento de destitución.

Sección 11.4 Cesantías

La Corporación podrá decretar cesantías sin que se entienda como destitución en los siguientes casos:

1. Debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos en cuyo caso se procederá de la siguiente manera:
 - a. Se establecerá un método para decretar cesantías, en caso de estas ser necesarias, el cual se divulgará a todos los empleados.
 - b. El Presidente determinará el número de puestos a suprimirse o eliminarse en cada uno de las áreas, oficinas, divisiones o secciones que componen la Corporación.

- c. Para determinar el orden en que habrán de decretarse las cesantías se considerará la Corporación en su totalidad de acuerdo a la jurisprudencia aplicable.
- d. Se considerarán entre otros, los siguientes factores:
- 1) número de empleados en la Corporación;
 - 2) programas esenciales para ofrecer los servicios básicos;
 - 3) programas esenciales para la administración interna de la Corporación; y
 - 4) programas que se sufragan total o parcialmente con fondos federales o de otras fuentes externas, los cuales no podrán utilizarse si se reduce o elimina el programa.
- e. La Corporación agotará todas las alternativas posibles para evitar las cesantías. Entre otras podrá:
- 1) reubicar personal cualificado en áreas o programas no afectados por la cesantía;
 - 2) readiestrar a los empleados para reubicarlos en otros puestos, si esto puede hacerse antes de la fecha de las cesantías;
- y

- 3) licencia sin sueldo, si la insuficiencia de fondos es temporera;
 - 4) descenso de los empleados como último recurso para evitar cesantías; y
 - 5) reducción de la jornada de trabajo.
- f. Se decretarán las cesantías dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación.
- g. Serán separados en primer término los empleados transitorios; en segundo lugar los empleados en período probatorio y en último término los empleados regulares. A los efectos de este orden, los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir ese status hubieren sido empleados regulares, se considerarán como empleados regulares.
- h. La determinación del orden en que se decretarán las cesantías, dentro de cada uno de los grupos de empleados enumerados en el inciso anterior, se hará tomando en consideración, los siguientes criterios en este orden estricto:
- 1) Se tomará en consideración la productividad y el desempeño de las funciones según reflejada por las evaluaciones de desempeño periódicas según