

## ARTICULO 14 RELACIONES DE PERSONAL

### Sección 14.1 Objetivos

La Corporación tiene como objetivo el mantener un ambiente de trabajo que estimule la participación de los empleados en todos los asuntos relacionados con el trabajo. El Programa de Relaciones de Personal es uno de los instrumentos que tiene la gerencia para desarrollar en el empleado plena conciencia de sus deberes y responsabilidades como servidor público; su sentido de pertenencia y lealtad hacia la organización en la cual presta servicios; y a crear un clima organizativo saludable que propenda a mantener altos niveles de excelencia y productividad. A estos fines el programa se canalizará hacia el logro de, entre otros, los siguientes objetivos:

1. Mejorar las relaciones de personal a fin de propiciar el desarrollo de actitudes positivas en el empleado, en beneficio de sus relaciones con sus compañeros y supervisores.
2. Determinar las expectativas reales de los empleados a los fines de adoptar medidas que propendan al logro de dichas expectativas y a una mayor satisfacción.
3. Ofrecer servicios profesionales para tratar de modificar actitudes y estilos de conducta que manifiesten los empleados en sus relaciones con la Corporación, con sus compañeros y con los diferentes niveles de supervisión.

4. Ofrecer incentivos tales como: premios y reconocimientos, encaminados a identificar al empleado con la Corporación, aumentar su productividad y lograr mayor satisfacción personal en la tarea que desempeña.
5. Propiciar una comunicación efectiva entre todos los niveles jerárquicos de la Corporación con el propósito de mantener un clima saludable de trabajo.
6. Lograr la intervención precisa y a tiempo en la solución de los conflictos interpersonales y la labor preventiva de éstos.
7. Lograr la participación efectiva del empleado mediante la oportunidad de expresar sus ideas y someter planteamientos.

**Sección**

**14.2 Función de la Corporación**

1. Para el logro de los objetivos señalados la Corporación establecerá los programas y servicios de relaciones de personal que estime necesarios, conforme a sus recursos y necesidades. Entre otros, podrá desarrollar programas y actividades como las siguientes:
  - a. atención de sugerencias, planteamientos y quejas;
  - b. orientación y consejería en relación con el trabajo;
  - c. actividades recreativas y culturales; y
  - d. premios y reconocimientos.

2. Los programas de Relaciones de Personal son claramente una responsabilidad de la gerencia. La responsabilidad de mantener operante los programas de día a día recae en los supervisores. De la integración entre supervisor y supervisado debe surgir un clima de trabajo adecuado para una mayor satisfacción de los empleados. No obstante, se considera que el proceso administrativo ordinario necesita alguna ayuda complementaria para lograr la máxima efectividad de los programas de relaciones de personal.

#### **ARTICULO 15 JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA**

El Presidente adoptará las normas internas sobre jornada de trabajo, asistencia y licencias en armonía con las disposiciones que se establecen en este Reglamento.

##### **Sección 15.1 Jornada de Trabajo**

1. La jornada regular semanal para los empleados de la Corporación no excederá de cuarenta (40) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables y dos (2) de descanso dentro de un período de siete (7) días consecutivos que se contarán a partir de la hora y día en que comienza el trabajo. La jornada diaria no excederá de ocho (8) horas consecutivas dentro de un período de veinticuatro (24) horas. Sin embargo, si debido a insuficiencia de fondos en la Corporación, fuere necesario cesantear empleados, se podrá reducir la jornada regular diaria o

semanal de los empleados como alternativa para evitar tales cesantías.

2. La jornada regular semanal de los empleados, consistirá de cinco días laborables consecutivos y los últimos dos de descanso. Normalmente la jornada semanal de trabajo comprenderá los días de lunes a viernes, constituyendo el sábado y el domingo los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio, se podrá establecer una jornada semanal regular distinta, para todo o parte del personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda cinco (5) días laborables consecutivos y dos (2) días de descanso. No obstante, lo anterior, cuando se haya establecido una jornada regular reducida como medida para evitar cesantías conforme a lo establecido en el inciso (1) precedente, ésta podrá establecerse sobre la base de menos de cinco (5) días laborables consecutivos.
3. Dentro de los límites anteriormente indicados se establecerá el horario regular de trabajo, aplicable a los empleados, tomando en consideración las necesidades del servicio.

### **Sección 15.2 Horario**

Como norma general, la jornada regular de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. La Corporación, fijará horarios diferentes, a los empleados, tomando en consideración las necesidades del servicio.

### **Sección 15.3 Hora de Tomar Alimentos**

1. Se concederá a todo empleado una (1) hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria.
2. Dicho período se determinará de acuerdo a la hora de entrada y salida de cada empleado y deberá comenzar a disfrutarse no antes de concluida la tercera hora consecutiva de trabajo, ni después de comenzada la sexta (6ta), de manera que nunca se le requiera a un empleado trabajar más de cinco horas consecutivas sin hacer una pausa en sus labores para ingerir sus alimentos.
3. El personal de supervisión programará el trabajo de forma que se evite al máximo el tener que reducir u obviar la hora de tomar alimento del empleado y solo cuando ocurran necesidades imprevistas, de emergencia o inaplazables del servicio.

### **Sección 15.4 Horas Trabajadas**

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

realizar trabajo. Es por tanto, requisito imprescindible que todo empleado registre su asistencia diaria mediante el sistema que para ese propósito provee la Corporación. Ello es necesario para fines de pago, entre otras cosas.

**Sección 15.5 Horas Extras**

1. El programa de trabajo se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados. No obstante, el personal de supervisión, por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, en cualquier día feriado, o en cualquier día en que se suspendan los servicios por el Gobernador. En éstos casos, siempre que sea posible, deberá mediar una autorización previa, por escrito, del supervisor del empleado, la cual deberá ser aprobada por el Director del Departamento correspondiente. Los supervisores tomarán las medidas necesarias para que cuando un empleado permanezca trabajando, sea siempre a virtud de una autorización expresa.
2. Todo empleado que trabaje en exceso de la jornada diaria y semanal recibirán compensación a base de tiempo doble.

Cuando a un empleado se le requiera trabajar en los días libres o de descanso recibirá paga doble siempre que haya trabajado su jornada regular semanal completa.

Cuando se le requiera trabajar en un día feriado, además de la paga que corresponda por el día feriado se le pagará todo el tiempo trabajado en dicho día a razón del tipo de paga regular que reciba por hora.

3. El pago se efectuará dentro del período de pago siguiente a la fecha en que se acumularon dichas horas extras.
4. Los derechos concedidos en esta Sección no aplicarán al personal que ejerza funciones de supervisión, profesionales y administrativas. No obstante cuando a este personal se le requiera trabajar en sus días de descanso, días feriados y en aquellos en que se suspendan los servicios públicos, tendrá derecho a tiempo compensatorio a razón de tiempo y medio por cada hora extra trabajada en dichos días sujeto a lo siguiente:
  - a. No se acumulará en exceso de la jornada regular diaria.
  - b. Esta licencia deberá disfrutarla el empleado dentro de los treinta (30) días laborables siguientes a la fecha en que se haya acumulado el tiempo compensatorio.

- c. Si por necesidades urgentes e inaplazables del servicio un empleado no pudiera disfrutar el tiempo compensatorio dentro del término de treinta (30) días establecido, estas se podrán continuar acumulando hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas.
- d. Al cierre del año natural se podrán pagar las horas extras acumuladas y no disfrutadas hasta un máximo de 240 horas.
- e. Alcanzado dicho máximo de horas acumuladas se deberán hacer los arreglos para su disfrute.
- f. A su separación del servicio en la Corporación, los empleados recibirán paga por las horas extras acumuladas hasta un máximo de 240 horas.

**Sección 15.6 Normas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia**

Mediante Orden Administrativa se adoptarán las normas internas que regirán, entre otros aspectos los siguientes:

1. La jornada regular semanal y diaria aplicable a los empleados, inclusive las disposiciones necesarias sobre horario regular, turnos rotativos y jornada parcial.
2. Método de registro de asistencia, y formularios para mantener récords apropiados sobre asistencia.
3. Medidas de control de asistencia.



4. Sanciones disciplinarias específicas a que están sujetos los empleados que violan dichas normas y procedimientos de aplicación.

**ARTICULO 16 REINGRESOS**

**Sección 16.1 Disposiciones Generales**

1. Por reingreso se entenderá la inclusión en un registro, para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de carrera, que haya renunciado a su puesto en la Corporación o haya sido cesanteado, y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado regular, u otras similares que envuelvan el mismo nivel de trabajo. El derecho a reingreso de los empleados de la Corporación, sólo aplicará a los registros de elegibles de la Corporación.
2. Tendrán derecho a reingreso los siguientes empleados:
  - a. Empleados regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos.
  - b. Empleados de confianza con el derecho a reinstalación que le concede la Sección 6.2 de este Reglamento.
  - c. Personas que se recobren de su incapacidad, luego de haber estado disfrutando una anualidad por incapacidad ocupacional o no

ocupacional del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, conforme se dispone en el Artículo 11 de la Ley Núm. 447 del 15 de mayo de 1957, según enmendada por la Ley Núm. 61 del 1ro de julio de 1986.

- d. Empleados regulares que se hayan separado del servicio por razón de incapacidad, al recuperarse de la misma.
3. Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en un registro de reingreso por un período máximo de cinco (5) años a partir de la fecha de su separación del servicio o de la fecha en que oficialmente haya terminado su incapacidad. Se exceptúa de esta disposición a las personas que recobren de su incapacidad ocupacional o no ocupacional, del sistema de retiro. En estos casos permanecerán en el registro hasta tanto sean seleccionados.

**Sección**

**16.2 Procedimiento para Solicitar Reingreso**

1. Las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, a excepción de los cesanteados por eliminación de puestos, o los acogidos a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura; deberán radicar una solicitud por escrito en la Oficina

de Recursos Humanos de la Corporación durante el período de cinco (5) años siguientes a la fecha de ser efectiva la separación del puesto que ocupaba.

2. En los casos de personas que hayan cesado para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional del Sistema de Retiro del Gobierno y que recobren de su incapacidad no se establece término para radicar su solicitud.

Estos podrán ejercer el derecho a reingreso en cualquier momento. En estos casos, conjuntamente con la solicitud, el empleado deberá someter un certificado médico acreditativo de que puede desempeñar las funciones de la clase de puesto para la cual solicita reingreso.

3. Los nombres de los empleados cesanteados por eliminación de puestos, serán incluidos en el registro sin necesidad de que estos radiquen una solicitud en la Corporación.
4. A las personas con derecho a reingreso, y que deseen ejercerlo, se les aplicará la reglamentación vigente a la fecha de radicación de la solicitud.

#### Sección

#### 16.3 Notificación al Solicitante

1. Se notificará por escrito al solicitante la acción tomada sobre su solicitud de reingreso. A los empleados cesanteados se les informará por escrito sobre su ingreso a los registros que correspondan.

2. Al rechazar una solicitud de reingreso, se informará al solicitante la causa o causas en que se fundamenta tal acción. Este podrá solicitar reconsideración de dicha decisión dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de recibo de la notificación.

**Sección 16.4 Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas**

En el caso de que al momento de procederse con el reingreso, la clase de puesto que ocupaba el solicitante haya sido modificada o eliminada, el nombre de éste se ingresará al registro para la clase de puesto cuyas funciones sean similares o comparables con las de la clase que fue modificada o eliminada. El candidato deberá reunir los requisitos del nuevo puesto.

**Sección 16.5 Período Probatorio en casos de Reingreso**

Las personas que reingresen a la Corporación estarán sujetos al período probatorio correspondiente. Sin embargo, se podrá asignar status regular a tales empleados cuando, como consecuencia del reingreso, sean nombrados en un puesto en la misma clase que ocupaban al momento de la separación y que el reingreso sea dentro del término de un (1) año a partir de la fecha de la separación del servicio.

**ARTICULO 17 RETRIBUCION Y ADMINISTRACION DE SALARIOS**

**Sección 17.1 Política Salarial**

La Corporación tiene el propósito de proveer a todos los empleados cubiertos por este reglamento un trato justo y equitativo en la fijación de sus sueldos y demás formas de retribución, en armonía con el principio de "igual paga por igual trabajo". De conformidad se establecen las normas que guiarán el cumplimiento de este propósito.

**Sección 17.2 Adopción del Plan de Retribución**

1. El Presidente adoptará planes de retribución separados para el Servicio de Carrera y de Confianza de conformidad con los respectivos planes de clasificación de puestos.
2. Dichos planes deben estar en armonía con la política salarial y las normas que a estos fines emita el Presidente.
3. Cada plan de retribución comprenderá una estructura salarial o escalas de sueldo; un listado indicando la asignación individual de cada clase de puesto a determinada escala de sueldo, esto es, la asignación de las clases a las escalas; y la determinación de la jerarquía relativa entre las clases.
4. Dichos planes mantendrán una correlación entre el valor relativo que se asigne a las clases en los planes de

clasificación y el valor monetario que se asigna a éstas mediante las escalas de sueldos.

5. Los planes de retribución serán aprobados por la Junta de Directores, previo a su implantación.
6. El Presidente o su representante autorizado será el responsable de administrar y mantener debidamente actualizados los planes de retribución para los Servicios de Carrera y de Confianza de la Corporación.

**Sección 17.3 Estructura de Salarios**

1. La estructura de salarios que forma parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera comprenderá un número de escalas de sueldos, cada una de las cuales consistirá de un tipo mínimo, un tipo máximo y aquellos tipos intermedios que se consideren necesarios.
2. Al establecer las escalas de sueldo se tomará en consideración, entre otros factores, los niveles de responsabilidad y dificultad de los puestos; los requisitos mínimos que se requieren para el desempeño de las funciones de los puestos en forma satisfactoria; dificultad para el reclutamiento de personal idóneo; las condiciones de trabajo; sueldos que se pagan en el mercado de empleos; el costo de vida; y la capacidad fiscal de la Corporación.

3. Conforme la disponibilidad de los recursos fiscales, las estructuras de salario deben ser lo suficientemente competitivas de manera que permitan el reclutamiento y retención de personal cualificado; deben proveer para el justo reconocimiento de la eficiencia y productividad de los empleados y estar estructuradas de forma tal que provean oportunidades de progreso y mejoramiento profesional en la Corporación.
4. Las escalas de sueldo representarán el valor monetario que tienen las diferentes clases de puestos en el plan de clasificación y servirán para fijar la retribución de cada empleado de carrera de la Corporación. A tal efecto, la asignación y reasignación de las clases de puestos a las escalas de sueldos, mantendrá la correlación entre el nivel jerárquico de las clases y las escalas a las cuales éstas se asignan. De esta forma, los puestos y clases que tengan el mismo valor relativo dentro del plan de clasificación, serán asignados a las mismas escalas de retribución.
5. Los tipos retributivos establecidos en las escalas de sueldo corresponderán a un sueldo mensual y a una jornada regular de trabajo de 40 horas semanales. Cuando en un puesto se prestaren servicios a jornada parcial, el sueldo a fijarse será proporcional a la jornada regular establecida.

6. Cuando haya la necesidad de efectuar pagos o descuentos por períodos cortos de servicios prestados o dejados de prestar, el importe correspondiente se determinará tomando en consideración el sueldo mensual y la jornada regular de trabajo.
7. El sueldo de todo empleado deberá coincidir con uno de los tipos retributivos de la escala a la cual está asignada la clase del puesto que ocupa.
8. Cuando las circunstancias lo justifiquen y previo al estudio correspondiente se podrán reajustar las estructuras salariales para el servicio de carrera eliminando o añadiendo escalas.

**Sección 17.4 Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Sueldos**

1. En armonía con las escalas de sueldos, la Corporación establecerá y mantendrá al día la posición relativa de las clases de puestos del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera, mediante la asignación de cada clase a una escala de sueldo.
2. Las reasignaciones subsiguientes que fueren necesarias se registrarán por lo dispuesto en la Sección 17.5 (6) de este reglamento.



**Sección 17.5 Normas Aplicables a la Administración de Salarios**

En armonía con la política salarial establecida en este reglamento, sobre trato justo y equitativo en la fijación de salarios y demás formas de compensación, se establecen las siguientes normas:

1. Nombramientos

Como norma general toda persona que se nombre en el servicio de carrera, recibirá como sueldo el tipo mínimo de la escala correspondiente a la clase de puesto en la que se efectúe el nombramiento excepto según se dispone a continuación:

- a. En los casos de dificultad extraordinaria para reclutar al candidato más idóneo bajo la norma de retribución contenida en esta sección, el Presidente podrá autorizar el reclutamiento con un tipo de sueldo más alto que el mínimo establecido en cuyo caso, dicho sueldo no excederá el máximo de la escala.

2. Ascensos

Todo ascenso conllevará aumento de retribución que será mayor del equivalente a un paso en la escala anterior. No obstante el Presidente, en el ejercicio de su discreción, podrá conceder al empleado un sueldo mayor en la escala correspondiente al puesto que asciende.

Esta determinación se hará a base de los siguientes criterios, entre otros:

- a. Recursos económicos disponibles
  - b. Tiempo que el empleado permaneció en el nivel de clasificación anterior y desempeño en el mismo.
  - c. Tiempo sin recibir un aumento salarial.
  - d. Cualificaciones profesionales del empleado adicionales a los requisitos mínimos.
3. Traslados

Como norma general el traslado no conllevará aumento ni rebaja en la retribución del empleado. Por tanto el sueldo permanecerá inalterado.

4. Descensos

El descenso no conllevará aumento en el sueldo del empleado, excepto que se le podrá conceder un sueldo igual siempre que éste coincida con uno de los tipos retributivos en la escala correspondiente a la clase de puesto que pasa a ocupar. Si el sueldo del empleado no coincide con uno de los tipos retributivos en la escala de la clase de puesto que pasa a ocupar el empleado, su sueldo se ajustará al tipo retributivo inmediato inferior.

En descensos o reclasificaciones de puesto a nivel inferior cualquier extensión de escala que requiera la

transacción no podrá tener el efecto de incrementar el sueldo del empleado.

5. Reclasificaciones de Puestos

Cuando se reclasifique un puesto ocupado, el sueldo del empleado se fijará de acuerdo a las disposiciones de ascensos, traslados o descensos que anteceden.

6. Reasignaciones de Clases a Escalas de Sueldos Superiores

Cuando se reasigne una clase o serie de clases a una escala de retribución superior, se concederá a los empleados afectados un aumento en sueldo que será igual al incremento que reciba la clase a la fecha de efectividad de dicha acción. Cuando los sueldos no coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala, se ajustarán al tipo inmediato superior. Si el sueldo resultante excede del máximo de la escala, se procederá conforme se dispone para la extensión de escalas.

7. Reingresos

Como norma general toda persona que reingrese al servicio en la Corporación, conforme se establece en el Artículo 17 de este Reglamento, percibirá el sueldo mínimo que tenga la clase de puesto correspondiente, al momento de su reingreso. No obstante, si a la fecha de separación el empleado hubiere estado devengando un sueldo superior al tipo mínimo de la clase, el

Presidente podrá conceder un sueldo que fluctúe entre el mínimo de la clase y el que devengaba a la fecha de su separación.

8. Reinstalaciones

Como norma general todo empleado que se reinstale en un puesto de carrera, como resultado de haberse separado de un puesto de confianza, a la terminación de cualquier tipo de licencia sin sueldo, o como resultado de haber fracasado en el período probatorio; devengará el sueldo que tenía en el puesto que servía como empleado regular de carrera. Al asignar dicho sueldo se cumplirá con las disposiciones siguientes:

- a. En casos de reinstalación como resultado de haberse separado de un puesto de confianza, si el empleado provenía de otra agencia del gobierno o municipio, luego de establecida la equivalencia del último puesto de carrera que ocupó con una de las clases del Plan de Clasificación del servicio de carrera de la Corporación, se le asignará el sueldo que corresponda en la clase equivalente de la Corporación.

- b. Si la clase en la cual se reinstala el empleado se hubiere reasignado o la escala anterior hubiere sido modificada, el sueldo se establecerá conforme a la nueva escala.
- c. Si el empleado objeto de la reinstalación hubiere disfrutado de algún aumento de sueldo general otorgado a todos los empleados, dicho aumento le será reconocido al momento de la reinstalación.
- d. Cuando la reinstalación sea como resultado de la separación de un empleado de un puesto de confianza, éste tendrá derecho a que se le reconozcan los aumentos que de forma general se le hayan otorgado a todos los empleados, y otros aumentos individuales por productividad y calidad de los servicios que haya recibido.
- e. Se dispone además, que en los casos de empleados de confianza que hayan servido de forma ininterrumpida, por tres (3) años o más en el mismo puesto de confianza, el Presidente podrá autorizar un sueldo que fluctúe entre el que devengaba el empleado en el servicio de carrera al pasar al servicio de confianza, y el máximo de la escala

4. correspondiente al momento de la reinstalación. La cuantía de sueldo autorizada mediante este mecanismo pasará a ser parte del sueldo regular del empleado. Esta facultad se podrá ejercer cuando el empleado se reinstale en un puesto cuyos deberes y responsabilidades correspondan a la misma rama de trabajo en la que estaba ubicado el puesto de confianza.

#### Sección 17.6

#### Aumentos de Sueldo por Mérito

Cuando la situación presupuestaria lo permita, se podrán conceder aumentos de sueldo por mérito, a empleados regulares, cada doce (12) meses de servicios satisfactorios.

1. Como norma general los aumentos por mérito serán de uno (1) o dos (2) pasos o tipos retributivos sobre el sueldo regular que esté devengando el empleado. No obstante, los empleados que reúnan méritos extraordinarios, según evaluación del supervisor podrán recibir un aumento superior a lo establecido. Se considerarán méritos extraordinarios, entre otros, los siguientes:

- a. trabajo de calidad en exceso de lo que normalmente se espera de un empleado;
- b. disponibilidad constante para trabajar fuera de la jornada regular de trabajo siempre que sea necesario;

- c. asistencia y puntualidad excelente;
  - d. actitud constante de colaboración, cooperación y ayuda sobre el nivel esperado para que la unidad de trabajo cumpla con sus planes, metas, objetivos y encomiendas.
  - e. compromiso de excelencia con la Corporación.
2. Los aumentos se concederán dentro de los tipos retributivos hasta el máximo de la escala o escala extendida, según sea el caso.
3. Para fines de establecer el período de doce (12) meses de servicios satisfactorios se podrá acreditar cualquier período de tiempo trabajado por el empleado mediante, nombramiento transitorio. Para ello deberán concurrir las siguientes condiciones:
- a. que no haya interrupción en el servicio;
  - b. que el puesto sea de igual clasificación;
  - c. que se efectúe la evaluación correspondiente.
  - d. que medie una certificación del supervisor indicando que los servicios fueron satisfactorios.
4. La acumulación de tiempo para fines del término de doce (12) meses no se interrumpirá por otros aumentos de sueldo u otras acciones de personal, excepto cuando éstas conlleven período probatorio.

Sección 17.7

Aumentos de Sueldo por Años de Servicio

1. Los empleados gerenciales de carrera con status regular o probatorio que no reciban ninguna clase de aumento de sueldo, durante un período de cuatro (4) años de servicios, excepto los otorgados de forma general a todos los empleados, recibirán un aumento de sueldo equivalente a un tipo o paso en la escala correspondiente. Dicho aumento estará sujeto a lo siguiente:

- a. Que durante el período de cuatro (4) años los servicios hayan sido satisfactorios, según certificación del supervisor.
- b. Cuando se determine que los servicios no han sido satisfactorios se le informará al empleado por escrito, así como su derecho de solicitar revisión administrativa al Presidente dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de recibo de la comunicación.

Sección 17.8

Diferenciales

1. El Presidente podrá autorizar la concesión de diferenciales en sueldo a favor de los empleados gerenciales en el servicio de carrera, cuando estén presentes alguna de las condiciones que se establecen a continuación:

PARA USO OFICIAL



- a. cuando haya dificultad extraordinaria para reclutar o retener personal en determinados puestos,
  - b. cuando la ubicación geográfica del puesto lo justifique,
  - c. cuando las condiciones extraordinarias del trabajo lo justifiquen.
  - d. Cuando el puesto en particular requiera algún o algunos conocimientos especiales.
  - e. Cuando un empleado, mediante designación oficial del Presidente haya desempeñado interinamente todas las funciones y responsabilidades de un puesto en el servicio de carrera con clasificación superior al que ocupa en propiedad, por un período mayor de tres (3) meses.
2. Los conocimientos especiales son aquellos directamente relacionados con las funciones y responsabilidades de algún puesto en particular pero que no son necesarios para el desempeño de todos los puestos en la clase. Son conocimientos adicionales a los requisitos mínimos de la clase que sólo son necesarios para determinados puestos.
3. El diferencial constituirá una compensación especial separada del sueldo la cual se eliminará cuando desaparezcan las condiciones que justificaron su

concesión, excepto los concedidos por reclutamiento que se considerarán parte del sueldo.

4. Los diferenciales se concederán siguiendo la misma proporción de los tipos contenidos en la escala de forma tal que su cuantía equivalga a la progresión de dichos tipos retributivos en la escala correspondiente.
5. En los casos de interinato el diferencial será igual al aumento en sueldo que recibiría el empleado si se ascendiese al puesto en que se desempeña interinamente y solo podrá concederse si concurren las siguientes circunstancias:

- b. Que haya sido designado oficialmente por el Presidente.
- c. Que reúna los requisitos mínimos de la clase al momento de tal designación.
- d. Que haya desempeñado todas las funciones normales del puesto de clasificación superior al que ocupa en propiedad por un período que exceda tres (3) meses. El pago se efectuará a partir de la fecha de la designación oficial del interinato.

Sección 17.9

Aumentos Generales de Sueldo

1. Los empleados cubiertos por este Reglamento recibirán un aumento anual equivalente al que recibe el personal unionado.

2. A los empleados que cumplan veinticinco (25) y treinta (30) años de servicio prestados a la Corporación, se les otorgará un aumento de sueldo equivalente a dos (2) pasos en la escala salarial a la que está asignado el puesto que ocupa.
3. La Corporación se reserva el derecho de conceder aumentos adicionales a base de los méritos individuales de los empleados conforme lo dispuesto en la Sección 17.6 de este Artículo.

**Sección 17.10 // Extensión de Escalas**

1. Se podrán autorizar aumentos de sueldo a empleados en el servicio de carrera mediante extensión de la escala de sueldos para atender situaciones meritorias particulares.
2. Las extensiones de escala consistirán en añadir sobre el tipo máximo de la escala, tipos retributivos que sigan la misma proporción de los establecidos en éstas; disponiéndose que el total de autorizaciones de extensiones de escala que se concedan a un empleado no excederá del número de tipos que contenga la escala. Dichas extensiones tendrán los siguientes propósitos, entre otros:
  - a. proveer margen de mejoramiento salarial a empleados que sirvan eficientemente por períodos extensos;

- b. viabilizar acciones individuales de personal, donde el sueldo a fijar sobrepase el máximo de la escala;
  - c. permitir que la Corporación pueda reclutar empleados de otras agencias e instrumentalidades del servicio público cuando el sueldo que éstos devenguen exceda el tipo máximo de la escala de retribución correspondiente al puesto para el cual se reclutan.
3. En la extensión de escalas se velará porque se mantenga un balance salarial adecuado y equidad retributiva interna entre las diferentes clases y cargos que forman la estructura organizativa de la Corporación.
4. El aumento de sueldo que reciba un empleado como resultado de una extensión de escala pasará a formar parte de su sueldo regular.
5. Además de lo dispuesto en el Inciso (2) de ésta Sección se podrán autorizar extensiones de escalas para atender situaciones particulares, cuando esté presente una de las siguientes condiciones, entre otras.
  - a. Cuando un empleado haya prestado servicios satisfactorios por un período de uno o más años, y haya alcanzado o sobrepasado el sueldo máximo de la escala.

b. Cuando por razón de ascenso o reclasificación de puesto el sueldo de un empleado alcance o sobrepase el máximo de la nueva escala. En estos casos el sueldo se ajustará conforme las disposiciones relativas a dichas transacciones. El nuevo sueldo deberá coincidir con uno de los tipos retributivos de la escala extendida.

Sección 17.11

Otras Disposiciones Sobre Retribución

1. Sueldo Vía Excepción y Bonificaciones

Se podrán autorizar por vía de excepción, sueldos mayores que los dispuestos para las diferentes acciones de personal, cuando los mecanismos usuales no provean alternativas y el caso individual lo justifique. La cuantía autorizada mediante este mecanismo pasará a formar parte del sueldo regular del empleado. Este mecanismo se utilizará en forma juiciosa y restringida, luego de una evaluación rigurosa de cada caso individual y cuando su aplicación sea funcionalmente práctica y redunde en beneficio de los servicios que presta la Corporación.

2. Se podrán conceder bonificaciones especiales no recurrentes a los empleados en servicio activo independientemente del sueldo que estén percibiendo. Dichas bonificaciones se otorgarán a base de criterios

medibles de productividad y de un desempeño eficiente.  
La cuantía de esta bonificación se determinará a base de la capacidad fiscal de la Corporación y no tendrá que regirse por los tipos retributivos de las escalas.

Sección 17.12 Disposiciones Generales

1. Durante el término de su nombramiento los empleados transitorios estarán cubiertos por las disposiciones sobre retribución dispuestas en este Artículo, según aplique en cada caso en particular.
2. Para determinar que un empleado alcanzó el máximo de su escala, no se considerarán los aumentos que de forma general se conceden a todos los empleados de la Corporación.
3. Cuando el empleado tiene extendida su escala salarial, el límite máximo en su caso es el de la escala extendida.
4. En los casos de ascensos y aumentos de sueldo por mérito, la fracción de paso se concederá además del incremento salarial que corresponda.
5. En casos de traslado, la fracción de paso se concederá a los únicos fines de ajustar el sueldo a uno de los tipos retributivos de la escala, sin que haya reducción en el sueldo.

Sección 17.13

Glosario - Conceptos Básicos de Retribución

1. Plan de Retribución - Se refiere al sistema adoptado por la Corporación mediante el cual se fija y administra la retribución para los empleados regulares y de confianza.
2. Escala Retribución - Margen retributivo que provee un mínimo, un máximo y varios niveles intermedios a fin de retribuir el nivel de trabajo que envuelve determinada clase de puesto y de igual modo retribuir en forma adecuada y progresiva la cantidad y calidad de trabajo que rinden los empleados.
3. Aumento de sueldo dentro de la escala - Es un cambio en la retribución de un empleado a un tipo mayor dentro de la escala a la cual está asignada la clase a que pertenezca su puesto.
4. Diferencial - Una compensación especial y separada del puesto que se podrá conceder cuando la ubicación geográfica de un puesto, las condiciones especiales del trabajo, los conocimientos especiales requeridos o la dificultad extraordinaria para retener personal en ciertos puestos lo justifican. También es la compensación adicional que se concede a un empleado que desempeña todas las funciones de un puesto por un término mayor de tres meses.

5. Aumentos de Sueldo por Mérito - Incremento en la retribución de un empleado que se concede en virtud de una evaluación de sus ejecutorias durante los doce meses anteriores a la fecha de dicha evaluación.
6. Estructura Salarial o de Sueldo - Esquema retributivo compuesto por las diferentes escalas que se utilizan en la asignación de las clases de puestos en el plan de clasificación.
7. Extensión de Escala - Es la ampliación de una escala de sueldo, en forma proporcional, partiendo del tipo máximo de ésta.
8. Interinato - Es la designación oficial que hace el Presidente a un empleado para desempeñar todas las funciones de un puesto de clasificación superior a la del puesto en que está nombrado, por un periodo de tiempo.

#### **ARTICULO 18 EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS**

Los expedientes de los empleados deberán reflejar el historial de éstos desde la fecha de su ingreso al servicio público hasta el momento de su separación definitiva. La Oficina de Recursos Humanos de la Corporación será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados, según se dispone en este reglamento y en armonía con la Ley Núm. 5



del 8 de diciembre de 1955, según enmendada que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva.

**Sección 18.1 Clasificación de los Expedientes**

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

**Sección 18.2 Contenido de los Expedientes**

1. Para todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento se preparará un expediente de personal que se identificará con el nombre completo del empleado y el número de Seguro Social. En este expediente se archivará y conservará, entre otros, el original o copia, según corresponda de los siguientes formularios y documentos:

- a. Formulario de Historial de Personal
- b. Certificado de nacimiento en original.
- c. Formulario de Examen Médico
- d. Notificación de Nombramiento y Juramento.
- e. Documentos relacionados con el nombramiento que se especifican en la Sección 8.7 (6) de este Reglamento.

PARTE OFICIAL

- f. Formularios de Informes de Cambio de toda transacción que conlleve cambios a la información del empleado o del puesto que ocupa tales como cambios en status, sueldo, clasificación, ubicación y número del puesto, etc.
- g. Copia de los formularios de Descripción de Puesto de cada puesto que haya ocupado el empleado y de documentos relacionados con la reclasificación de puestos
- h. Formularios de Evaluaciones sobre el trabajo del empleado.
- i. Documentos que reflejen la autorización y/o aprobación para la concesión de aumentos de sueldo y cualquiera otra transacción que conlleve cambios en la retribución.
- j. Cartas de reconocimiento del Presidente por sus ejecutorias, excelencia en el servicio, mejoras administrativas y otros.
- k. Documentos relacionados con medidas disciplinarias, así como resoluciones o decisiones de los foros apelativos una vez advengan finales y firmes.
- l. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno.

PARA USO OFICIAL

- m. Comunicaciones que reflejen enmiendas a documentos que formen parte del expediente.
  - n. Comunicaciones relacionadas con nuevos nombramientos, ascensos, traslados, descensos, renunciaciones, separaciones del servicio, licencias con o sin sueldo y otras acciones de personal.
  - o. Documentos sobre el récord de adiestramiento del empleado.
  - p. Documentos sobre becas o licencias para estudios con o sin sueldo, evidencia de los estudios realizados y autorizaciones para pago de matrícula.
  - q. Documentos relacionados con la participación de los empleados en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura.
  - r. Récord de licencias disfrutadas y balances.
  - s. Documentos relacionados con accidentes del trabajo.
2. Se enviarán a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno las copias que sean requeridas conforme a las normas que emita esa agencia, de todos aquellos documentos que reflejen el historial o acciones de personal de cada empleado, excepto de los empleados con status transitorio.

Sección **18.3 Examen de los Expedientes**

1. El Vicepresidente Auxiliar de Recursos Humanos designará una persona como el Oficial Custodio de los expedientes de los empleados en quien delegará la responsabilidad de velar por la confidencialidad, control, uso y divulgación escrita o verbal de la información contenida en los mismos. Además, velará porque en el examen de los expedientes se cumpla con lo siguiente:
  - a. Los expedientes individuales de los empleados, tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales, para fines autorizados por ley o para otros fines cuando lo autorice por escrito el propio empleado.
  - b. Toda petición para examinar o sacar un expediente de la Oficina de Recursos Humanos, requerirá la autorización previa del Vicepresidente Auxiliar de Recursos Humanos.
  - c. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en presencia del Oficial Custodio de los expedientes. El empleado deberá radicar su solicitud por escrito para el examen del expediente con por lo menos tres (3) días de antelación.

En el caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física, que le impida asistir personalmente al examen del expediente, podrá delegar por escrito en un representante. En el caso de que el impedimento sea incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por el Tribunal correspondiente.

- d. Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción, más cualesquiera derechos que por ley se exigieren. Las solicitudes de copia se harán por escrito con no menos de cinco (5) días de antelación. En el plazo indicado, se entregará copia del documento solicitado.
- e. Bajo ninguna circunstancia se podrán añadir o extraer documentos o información de los expedientes de personal sin la autorización previa del Vicepresidente Auxiliar de Recursos Humanos.

- f. Toda persona, empleado o funcionario público que solicite examinar un expediente deberá cumplir con las normas y procedimiento de control establecido.
- g. Conforme la norma antes indicada toda persona que solicite un expediente para sacarlo fuera de la Oficina, deberá completar el Formulario de Control provisto para este propósito.
- h. Las únicas personas que por la naturaleza de sus funciones están autorizadas a manejar y sacar expedientes de la Oficina de Recursos Humanos son: el Presidente o su representante autorizado, el Vicepresidente Auxiliar de Recursos Humanos o la personas en quien éste delegue.

**Sección 18.4 Conservación y Disposición de los Expedientes**

- 1. La disposición de los expedientes de los empleados se hará conforme a las siguientes normas:
  - a. Cuando un empleado se separe del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente personal inactivo por un período de cinco (5) años. La disposición final se hará conforme a las normas del Reglamento

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

- b. En el caso de que un empleado que se haya separado del servicio se reintegre a un puesto en la Corporación antes del período de cinco (5) años, ésta reactivará el expediente e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si otra agencia solicita el expediente del empleado por razón de que éste se haya reintegrado al servicio en dicha agencia, se le remitirá el expediente del empleado en un período no mayor de treinta (30) días laborables siguientes a la fecha de la solicitud a fin de que todo el historial del empleado en el servicio público se conserve en un sólo expediente.
- c. Si el empleado separado solicitara una pensión de un Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico, tal sistema podrá solicitar el expediente del ex-empleado y la Oficina de Recursos Humanos lo remitirá al Sistema.

En adelante el Sistema de Retiro conservará el expediente.

- d. En todo caso en que ocurra la muerte de un empleado activo que no sea participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, la Corporación conservará el expediente y dispondrá de él de acuerdo a las normas para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos de la Rama Ejecutiva. En caso de empleados participantes del Sistema de Retiro, se enviará el expediente a dicho Sistema, junto con el Informe de Cambio notificando el fallecimiento.
- e. Siempre que se transfiera el expediente de un empleado o ex-empleado de la Corporación a otra agencia del servicio público, se preparará una certificación de los documentos que se incluyen en dicho expediente y la agencia que los recibe verificará y certificará el recibo de los documentos.
- f. Luego de que un expediente se mantenga inactivo cinco (5) años en la Corporación se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado

PARA USO OFICIAL



incluyendo todas las acciones de personal, indicando la fecha en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo del historial del empleado. El custodio de los expedientes certificará la veracidad de la información y se procederá con el expediente de conformidad con el Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva.

- g. Los formularios y cartas se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.
- h. Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencia se conservarán por un período máximo de cinco (5) años, al cabo de los cuales se retiran para disposición.
- i. Los documentos referentes a deudas u otras obligaciones de los empleados, se retendrán en los expedientes hasta tanto se haya saldado la deuda, o aprobado los cursos en los casos de becas, licencias para estudios o pago de matrícula.

2. Otros documentos relativos a la administración de recursos humanos se conservarán según se dispone a continuación.

- a. Los expedientes de los puestos que contienen los documentos relacionados con la creación, clasificación, reclasificación y cambios en las funciones de los puestos, se conservarán mientras exista el puesto. Luego que se elimine el puesto se mantendrá inactivo y se conservará de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento para la Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva.
- b. Las certificaciones de elegibles se conservarán en archivo por un año a partir de la fecha de haber sido expedidas. Luego se procederá de acuerdo con la reglamentación para la disposición de documentos públicos.
- c. Los registros de elegibles se conservarán inactivos por un año a partir de la fecha de cancelación o vencimiento. Luego se procederá de acuerdo con la reglamentación para la Disposición de documentos públicos.
- d. Las solicitudes de examen de personas que resulten inelegibles en los exámenes, se conservarán por seis meses.

Las solicitudes de examen de las personas que resultan elegibles se conservarán por el tiempo que dure la vigencia del registro. Se dispondrá de ambas de acuerdo con la reglamentación para la conservación y disposición de documentos públicos.

#### **ARTICULO 19 DEFINICIONES**

Los siguientes términos usados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa, a menos que de su contexto se desprenda otra cosa. Además, en todo lugar en que se utilice un término masculino o femenino, el texto también aplica exactamente igual al género opuesto:

1. Ley - La Ley Número 216 de 12 de septiembre de 1996 que crea la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.
2. Reglamento - Reglamento de Personal para los Empleados Gerenciales del Servicio de Carrera de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.
3. Ley de Personal - Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.
4. La Corporación - Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.
5. Junta de Directores - Junta de Directores de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.

6. Presidente - Primer Oficial Ejecutivo, responsable de la supervisión y administración general de la Corporación.
7. Agencia - Conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora; independientemente que se denomine Departamento, Corporación Pública, Oficina, Administración, Comisión, Junta, Tribunal o Municipio o de cualquier otra forma.
8. Autoridad Nominadora - El Presidente o su representante autorizado.
9. Principio de Mérito - Principio establecido en la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico que establece "que los empleados públicos deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas."
10. Áreas Esenciales al Principio de Mérito - Se refiere a las áreas de Clasificación de puestos; Reclutamiento y Selección; Ascensos, Traslados y Descensos; Adiestramiento y Retención.
11. Descripción de Puesto - Exposición escrita y narrativa sobre las funciones esenciales, autoridad y responsabilidad que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

12. Puesto - Conjunto de deberes y responsabilidades recurrentes y continuas asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante una jornada parcial o completa de trabajo.
13. Puesto Transitorio - Puesto creado por un periodo fijo de tiempo para atender necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o de una duración determinada.
14. Clase o Clases de Puestos - Grupo de puestos cuyos deberes, indole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.
15. Clasificación de Puestos - Agrupación sistemática de puestos en clases similares a base de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de los recursos humanos.
16. Plan de Clasificación - Es el instrumento gerencial mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.

- ( )
- ( )
17. Serie o Series de Clases - Una agrupación de Clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.
  18. Reclasificación - La acción de volver a clasificar un puesto que había sido previamente clasificado.
  19. Especificación de clase - Exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.
  20. Normas de Reclutamiento - Las determinaciones en cuanto a requisitos mínimos y tipo de examen para ingreso a una clase de puesto. Las mismas estarán integradas con la Convocatoria a Examen oficializada con la firma del Presidente.
  21. Examen - Prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación, u otras similares.
  22. Elegible - Una persona cuyo nombre figura en el registro de candidatos elegibles para ocupar puestos en la Corporación.
  23. Registro de Elegibles - Lista que contiene los nombres de las personas que han cualificado para ser considerados para nombramiento en una determinada clase de puesto en orden descendente de la calificación obtenida.

24. Nombramiento - Designación oficial de una persona para ocupar un puesto.
25. Período Probatorio - Término de tiempo definido durante el cual un empleado está en período de adiestramiento y a prueba después de ser nombrado en un puesto regular, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones.
26. Reingreso - Significa la inclusión en el registro de reingreso correspondiente, para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de carrera o de confianza, que ha renunciado del servicio o ha sido separado y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado regular.
27. Ascenso - Cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior y para el cual se ha provisto un tipo de retribución más alto.
28. Descenso - 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 provisto un tipo de retribución más bajo.

29. Traslado - Cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar y que está asignado a la misma escala de retribución.
30. Renuncia - Separación voluntaria y definitiva de un empleado de su puesto.
31. Suspensión de Empleo y Sueldo - Separación temporal de un empleado del puesto como medida disciplinaria, por justa causa y de acuerdo al debido proceso de ley.
32. Amonestación Verbal - Una advertencia que hace el supervisor al empleado cuando considera que su conducta no cumple con las normas establecidas.
33. Reprimenda Escrita - Advertencia escrita que hace el supervisor cuando el empleado persiste en una conducta sobre la cual se le ha amonestado verbalmente.
36. Destitución - Separación definitiva de un empleado del puesto por causas justificadas y de acuerdo al debido proceso de ley.
37. Cesantía - Separación de un empleado del servicio debido a la eliminación de su puesto por falta de trabajo, falta de fondos o a la determinación de que está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar las funciones esenciales de su puesto.

PARA LOS CECOS



38. Vista Administrativa Informal - Oportunidad que se le brinda al empleado para ser escuchado antes de la suspensión de empleo y sueldo o destitución con el fin de que exprese las razones por las cuales no se debe aplicar la medida disciplinaria anunciada.
39. Formulación de Cargos - Documento mediante el cual la autoridad nominadora le notifica a un empleado los actos en que incurrió que constituyen violaciones a las normas de productividad, eficiencia, orden, disciplina y conducta de la Corporación y por los cuales se le suspenderá de empleo y sueldo o destituirá.
40. Beca - Ayuda monetaria que se concede a un empleado para que prosiga estudios en una universidad o institución reconocida con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica.
41. Adiestramiento de Corta Duración - Período de capacitación no mayor de seis (6) meses que prepara al empleado para el mejor desempeño de sus funciones actuales o de nuevas funciones.
42. Licencia para Estudio - Licencia especial, con o sin sueldo, que se concede a los empleados con el propósito de ampliar su preparación académica, profesional y técnica para mejorar el servicio que prestan.

PAPA USO OFICIAL

43. Servicio Activo - Cualquier período de servicios en que el empleado esté presente en el lugar de trabajo desempeñando las funciones de un puesto o vinculado al servicio mediante la concesión de cualquier tipo de licencia con paga.
44. Sistema de Retiro - La Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

**Sección 19.1 Definiciones Suplementarias**

Este reglamento se suplementa con las leyes federales "American With Disabilities Act" y "Medical and Family Leave Act", las cuales aplican a los empleados en el Servicio Público. Las definiciones a continuación se mencionan están relacionadas con dichas leyes y tienen el siguiente significado, conforme son citadas en las referidas leyes.

1. "The Americans With Disabilities Act"

- a. Impedimento - Significa el deterioro físico o mental que limita sustancialmente una o más de las actividades principales en la vida diaria de una persona. Cubre todo desorden o condición física, mental o sensorial.
- b. Impedimento sensorial - Para fines de la ley ADA "American With Dissability Act" el concepto sensorial significa aquel impedimento que afecte sustancialmente la audición, visión, tacto, olfato y el habla.

c. Persona cualificada con impedimento - Significa una persona con impedimento que cumple con los requisitos de preparación académica, experiencia, habilidades y destrezas; y otros requerimientos de la ocupación o empleo que mantiene o desea y que, con o sin acomodo razonable, puede desempeñar las funciones esenciales de dicha posición.

d. Acomodo Razonable - Significa el ajuste, modificación que permite habilitar al individuo cualificado con impedimento para realizar las funciones esenciales del trabajo y alcanzar el mismo nivel de desempeño o de disfrutar de iguales beneficios o privilegios que aquellos en situación similar a la persona impedida. Tales como actividades relacionadas con el proceso de reclutamiento y selección que permita al impedido:

- Ser considerado para la posición que aspira; o
- Cualquier modificación y ajuste al ambiente del trabajo; o
- a la manera o circunstancias en que la posición que se desea normalmente se realiza de manera que la persona cualificada con impedimento pueda desempeñar las funciones esenciales de dicha posición; o

PARA USO OFICIAL

cualquier modificación o ajuste que permita al empleado cualificado con impedimento a disfrutar de los mismos beneficios y privilegios del empleo en la misma forma que lo disfrutaban otros empleados no impedidos, en situaciones similares; siempre que no se imponga una carga onerosa al patrono.

e. Funciones Esenciales - Significa los deberes o tareas principales y que son la razón por la que existe el puesto que la persona con impedimento ocupa o que aspira a ocupar. No incluye tareas marginales a dichas funciones.

## 2. "The family and Medical Leave Act"

- a. Ley FMLA - Significa Ley Pública 103-3 del 5 de febrero de 1993, "The Family and Medical Leave Act"
- b. Empleado Elegible - Significa un empleado que ha estado trabajando para la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública, por un total de, por lo menos, doce (12) meses y haber trabajado un total de, por lo menos, 1,250 horas durante dicho período de doce (12) meses, previo a la fecha en que empieza la licencia.
- c. Condición grave de Salud - Significa una enfermedad, lesión o condición física o mental que conlleva:

1. Un período de incapacidad o tratamiento relacionado con esta; de reclusión en un hospital, hospicio o una facilidad de cuidado médico.
2. Cualquier período de incapacidad que requiera ausentarse del trabajo por un término de tres (3) días calendario, que requiera tratamiento o supervisión continua del proveedor de cuidado médico.
3. Tratamiento continuo por o bajo supervisión de un proveedor de cuidado médico debido a: una condición crónica incurable, o de tal magnitud que si no se recibe tratamiento continuo puede resultar en un período mayor de incapacidad; y para cuidado prenatal.

**ARTICULO 20                    DISPOSICIONES SOBRE ADMINISTRACION DE ESTE  
REGLAMENTO**

1. La responsabilidad primaria por la administración de este Reglamento recae en el Presidente y en la Oficina de Recursos Humanos de la Corporación. Sin embargo, el Presidente podrá delegar funciones operacionales de este reglamento en otras unidades o programas de la Corporación a los fines de agilizar los procedimientos.

2. El Presidente establecerá y promulgará los procedimientos y órdenes administrativas necesarias para implantar este Reglamento.
3. Los empleados cubiertos por este reglamento serán orientados sobre sus disposiciones.
4. La Corporación no intervendrá en la habilitación para ocupar puestos públicos de personas consideradas inelegibles para ingreso al Servicio Público. Estos casos se referirán a la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos para los trámites correspondientes.

**ARTICULO 21 CLAUSULA DE SEPARABILIDAD**

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

**ARTICULO 22 DEROGACION**

A la fecha de vigencia de este Reglamento quedará derogado el Reglamento aprobado el 13 de julio de 1995 y cualquier Resolución

u Orden Administrativa que esté en conflicto con sus disposiciones.


**ARTICULO 23 ENMIENDAS**

Este Reglamento sólo podrá ser enmendado por la Junta de Directores de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.

**ARTICULO 24 VIGENCIA**

Este reglamento empezará a regir luego de ser aprobado por la Junta de Directores de la Corporación y de que se cumpla con los requisitos sobre publicación y radicación en el Departamento de Estado y en la Biblioteca Legislativa de conformidad con de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.

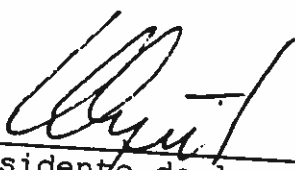
Propuesto:

  
Linda Hernández Rosado  
Presidenta  
Corporación de  
Puerto Rico para la  
Difusión Pública

Fecha: 27-4-2004

PARA USO OFICIAL

Aprobado:

  
Presidente de la Junta de  
Directores de la  
Corporación de  
Puerto Rico para la Difusión  
Pública

Fecha: 29/5/04