

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

CORPORACIÓN DE PUERTO RICO PARA LA DIFUSIÓN
PÚBLICA

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. 6938
Fecha 2 febrero 2005
Aprobado Melissa Port
Secretario de Estado
Por: María D. Olaj Rogán
Secretaria Auxiliar de Servicios

ENMIENDAS AL REGLAMENTO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL
SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL DE LA
CORPORACIÓN DE PUERTO RICO PARA LA DIFUSIÓN
PÚBLICA

2004

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

ENMIENDAS AL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL DE LA
CORPORACIÓN DE PUERTO RICO PARA LA DIFUSIÓN PÚBLICA

ÍNDICE

	PÁGINA
INTRODUCCION	1
ARTICULO 1 TITULO	2
ARTICULO 2 BASE LEGAL	3
ARTICULO 5 NORMAS GENERALES	3
ARTICULO 6 COMPOSICION DEL SERVICIO: CATEGORIAS DE EMPLEADOS	4
Sección 6.1 Empleados de Carrera	4
Sección 6.2 Reinstalación de Empleados de Confianza	5
Sección 6.3 Cambios de categoría	5
ARTICULO 7 CLASIFICACION DE PUESTOS O SU EQUIVALENTE EN OTROS METODOS DE EVALUACION DE PUESTOS	6
Sección 7.1 Plan de Clasificación de Puestos	7
Sección 7.2 Usos del Plan de Clasificación	8
Sección 7.3 Descripción de Puesto	8
Sección 7.4 Agrupación de los Puestos en Clases	9
Sección 7.5 Descripción de Clase	9
Sección 7.6 Determinación de la Jerarquía Relativa entre las Clases de Puestos y Asignación de Clases a Escala de Sueldo	10
Sección 7.9 Clasificación y Reclasificación de Puestos	10
ARTICULO 8 RECLUTAMIENTO Y SELECCION	11
Sección 8.1 Condiciones Generales para Ingreso al Servicio Público	11
Sección 8.2 Convocatorias y Publicación de las Oportunidades de Empleo	12
Sección 8.3 Procesamiento de Solicitudes	14
Sección 8.4 Exámenes	15
Sección 8.5 Registro de Elegibles	16

Sección 8.6	Certificación y Selección	18
Sección 8.7	Nombramiento	20
Sección 8.9	Nombramientos Transitorios	20
ARTICULO 9	ASCENSOS, DESCENSOS Y TRASLADOS	
Sección 9.1	Ascensos	21
Sección 9.2	Traslados	21
Sección 9.3	Descensos	24
ARTICULO 10	CAPACITACION Y DESARROLLO	
Sección 10.3	Responsabilidades por el Programa	25
Sección 10.4	Planes de Adiestramiento	25
Sección 10.6	Becas para Estudio	26
ARTICULO 11	RETENCION EN EL SERVICIO	
Sección 11.1	Seguridad en el Empleo	26
Sección 11.3	Acciones Disciplinarias	26
Sección 11.5	Separación de Empleados Convictos por Delitos	28
Sección 11.6	Renuncias	30
ARTICULO 12	PROHIBICION	
		31
ARTICULO 13	BENEFICIOS MARGINALES	
Sección 13.4	Licencias	31
ARTICULO 17	RETRIBUCION Y ADMINISTRACION DE SALARIOS	
Sección 17.1	Política Salarial	33
Sección 17.2	Adopción del Plan de Retribución	33
Sección 17.5	Normas Aplicables a la Administración de Salarios	33
Sección 17.7	Aumentos de sueldo por Años de Servicio	34
Sección 17.8	Diferenciales	35
Sección 17.9	Otros Métodos Alternos de Retribución	35
Sección 17.13	Glosario-Conceptos Básicos de Retribución	37
ARTICULO 19	DEFINICIONES	
		38
ARTICULO 24	VIGENCIA	
		43

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

TÍTULO: REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SERVICIO DEL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL DE LA CORPORACIÓN DE PUERTO RICO PARA LA DIFUSIÓN PÚBLICA, SEGÚN ENMENDADO

INTRODUCCION

Se enmienda del tercer párrafo en adelante para que lea de la siguiente forma:

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 necesarias 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. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico". No obstante, la Sección 5.3 de la citada Ley establece que las corporaciones públicas o público privadas deberán incorporar el principio de mérito a la administración de sus recursos humanos conforme a lo dispuesto en dicha 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, condición de veterano ni por impedimento físico o mental.

La política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico relacionada con la Administración de los Recursos Humanos expresada en la referida Ley incorpora el promover una gerencia de recursos humanos que facilite al pueblo servicios ágiles, eficaces y de calidad. Para alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficacia, eficiencia y productividad en el servicio público, se establecen, entre otros, los objetivos de lograr una gerencia de los recursos humanos orientada por criterios de autonomía, uniformidad y equidad y lograr que la prestación de servicios propenda y asegure el continuo desarrollo económico y social de Puerto Rico, la mayor justicia social y el disfrute pleno de los derechos consagrados en la Carta de Derechos de nuestra Constitución.

Este reglamento se adopta en cumplimiento de las disposiciones de ley citadas. Contiene, además, disposiciones sobre otras áreas de la administración de los recursos humanos que aunque no son esenciales al principio de mérito son necesarias para lograr un sistema de personal moderno, equitativo y ágil 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

Debe leer de la siguiente forma:

Este reglamento se conocerá y podrá ser citado como "Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio del Servicio de Carrera Gerencial de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública"

ARTICULO 2- BASE LEGAL

Debe leer de la siguiente forma:

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 5.3 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTICULO 5- NORMAS GENERALES

Debe leer de la siguiente forma:

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 para que todo empleado del servicio de carrera gerencial sea seleccionado, ascendido, retenido y tratado en todo lo referente a su empleo sobre la base de de su capacidad, sin discrimen de clase alguna.
2. Adoptar las normas y procedimientos que sean necesarios 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.

PARA USO OFICIAL

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.
5. Cumplir con la obligación de imponer la acción disciplinaria que proceda a cualquier empleado que incumpla con las obligaciones mínimas esenciales, deberes y normas de conducta que se adopten.

ARTICULO 6- COMPOSICION DEL SERVICIO: CATEGORIA DE EMPLEADOS

Debe leer de la siguiente forma:

Los empleados gerenciales de la Corporación estarán comprendidos en dos (2) categorías: de Carrera y de Confianza; por consiguiente los empleados serán de carrera o de confianza. La administración de los recursos humanos en el servicio de Confianza se regirá por la reglamentación que la Corporación adopte.

Sección 6.1 Empleados de Carrera

Los empleados de carrera son aquellos que han ingresado al servicio público en cumplimiento cabal de lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del servicio de carrera al momento de su nombramiento. Los puestos de carrera estarán integrados por grupos de deberes y responsabilidades cuyo contenido abarque 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 intervenir o colaborar sustancialmente en la formulación de la política pública o normativa y asesorativa. Los trabajos

Sección 6.2 - Reinstalación de Empleados de Confianza

Todo empleado en el servicio de carrera con status regular en la Corporación que ~~pueda~~ 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, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos.

.....La reinstalación de empleados al servicio de carrera se ajustará a lo siguiente:

1.
2.
3.
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 o su equivalente en otros planes de valoración de puestos del servicio de carrera gerencial de la Corporación.

Sección 6.3 - Cambios de Categoría

El Presidente podrá efectuar el cambio de categoría de un puesto del servicio de carrera al servicio de confianza o viceversa, cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa de la Corporación, que lo justifique sujeto a lo siguiente:

1. El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza se autorizará si el puesto está vacante. Si el puesto está ocupado, su incumbente

deberá consentir expresamente. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, específicamente en lo concerniente al nombramiento y remoción. En caso de que el empleado no consienta, deberá ser reubicado simultáneamente en un puesto en el servicio de carrera con igual sueldo para el cual reúna los requisitos mínimos.

2. El cambio de categoría de un puesto de confianza a uno de carrera se autorizará si el puesto está vacante. Si el puesto está ocupado, el cambio de categoría sólo podrá efectuarse si el incumbente puede ocuparlo sujeto bajo las siguientes condiciones:

- a. que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto;
- b. que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto y sus servicios estén validados mediante una evaluación en forma excelente;
- c. que apruebe o haya aprobado el examen o criterios de selección establecidos para la clase de puesto; y
- d. que el Presidente certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

En caso de que el ocupante no cumpla con todas las condiciones antes indicadas, éste no podrá permanecer en el puesto, salvo que le asista el derecho de reinstalación según se dispone en la Sección 6.2 de este Reglamento.

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

ARTICULO 7 - (se corrigió todo el Artículo para que en todos los lugares donde

mencione "Plan de Clasificación" lea "o de valoración de puestos, o su equivalente o "el método que se adopte")

Además, debe leer de la siguiente forma según se indica:

CLASIFICACION DE PUESTOS O SU EQUIVALENTE EN OTROS MÉTODOS DE EVALUACIÓN 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. Para lograr ese propósito, la Corporación podrá utilizar el método de análisis de trabajo y evaluación de puestos más adecuado a sus funciones operacionales y realidad organizacional. El método que se adopte debe estar fundamentado 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 para clasificar o valorar los puestos:

- 1
.....
- 2
.....
- 3 El Presidente, previa aprobación de la Junta de Directores, desarrollará y establecerá un plan de clasificación, u otro método de análisis de trabajo y evaluación de puestos más adecuado.

Sección 7.1 Plan de Clasificación de Puestos o su Equivalente en Otros Métodos de Evaluación de Puestos

El plan de clasificación, o el método que se adopte, 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 método adoptado 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 descripciones de clases y las asignaciones de puestos a las clases. El método que se adopte deberá contener los mecanismos necesarios para la creación, eliminación, consolidación o modificación de clases y para que sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva en todo momento.

Sección 7.2 Usos del Plan de Clasificación o su Equivalente en Otros Métodos de Evaluación de Puestos

El Plan de Clasificación, o método que se adopte, estará fundamentado en criterios de uniformidad y en el principio de trato igual. La evaluación de puestos es el proceso de analizar y de comparar en forma sistemática, el contenido de los diferentes puestos que integran una organización aplicando criterios comunes de comparación para conseguir una estructura lógica, equitativa, justa y aceptable al colocarlos en un orden de clases, que sirva de base a un sistema de remuneración. Establece la relación existente entre los deberes de los puestos, los requisitos mínimos y el salario que se les 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 la 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 y marginales asignadas al 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 supervisor inmediato, por el jefe de la unidad primaria correspondiente y por el Presidente o su representante autorizado. Se entregará copia de esa descripción a cada empleado.

Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como

Sección 7.4 Agrupación de los Puestos en Clases

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 iguales, 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 o de valoración de puestos. De igual forma se preparará una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación.

Sección 7.5 Descripción de Clase

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 de clases incluirán los diferentes niveles de

Se preparará además, junto con las descripciones de clases, un glosario en donde

El Presidente de la Corporación formalizará la creación o modificación de clases mediante su firma en la descripción 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 o su equivalente, para la asignación de éstas al

Sección 7.9 Clasificación y Reclasificación de Puestos

En estos casos se procederá a la creación del puesto de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Las funciones permanentes de la Corporación se atenderán mediante la creación de puestos permanentes independientemente de la procedencia de los fondos. Cuando surjan necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o programas o proyectos bonafide de una duración determinada, financiados con fondos federales, estatales o combinados, se crearán puestos transitorios de duración fija y se clasificarán, en armonía con los planes de clasificación o valoración de puestos de carrera y de confianza que se adopten, por un período no mayor de 12 meses, los cuales se podrán prorrogar mientras duren las circunstancias que dieron origen a la creación de los puestos.

El Presidente se abstendrá de crear puestos de duración fija para atender necesidades permanentes o para realizar funciones de puestos permanentes vacantes. Sin embargo,

PARA USO OFICIAL

cuando se inicien nuevos programas o surjan nuevas necesidades permanentes dentro de un programa, se podrán crear puestos de duración fija por un período no mayor de seis (6) meses, en lo que se crean los puestos permanentes.

ARTICULO 8 - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Debe leer como sigue

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, condición de veterano ni por impedimento físico o mental 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:

(Se reenumeran las condiciones generales de ingreso del servicio público para que lean como sigue)

1. ser ciudadano de los Estados Unidos o extranjero legalmente autorizado a trabajar en los Estados Unidos;
2. estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto;
3. estar al día en su responsabilidad alimentaria;
4. evidenciar al momento de la solicitud de empleo, que se ha rendido planilla de contribución sobre ingresos durante los cuatro (4) años previos a la solicitud, si estaba obligado a rendir la misma y si no estaba obligado a rendir la misma, someter Declaración Jurada al efecto;
5. no hacer uso ilegal de sustancias controladas;

6. no ser adicto al uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas;
7. no haber incurrido en conducta deshonrosa;
8. no haber sido destituido del servicio público, ni convicto por los delitos graves o menos graves que se enumeran en la Sección 6.8 (3) de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos de América;
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 Director de la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

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

Sección 8.2 - Convocatorias y Publicación de las Oportunidades de Empleo

Las convocatorias incluirán las normas de reclutamiento para cada clase de puesto encaminadas a atraer a la Corporación los mejores recursos disponibles. Las convocatorias incluirán, sin limitarse a, el título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, sueldo, los requisitos de aprobación de examen o exámenes, cuando tal sea el caso, y 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

convocatorias establecerán el tipo de competencia autorizado para cada clase, indicando si la competencia habrá de estar limitada a empleados de la Corporación o abierta al público en general. También incluirá el criterio o los criterios que habrán de utilizarse para ordenar los nombres de los elegibles en los registros correspondientes, tales como: índices académicos; puntuación de reválida, exámenes o entrevistas grupales y puntuación en evaluaciones de preparación y/o experiencia adicional a la establecida en los requisitos mínimos o una combinación. Las convocatorias incluirán además, en los casos apropiados, aspectos tales como: notas de pase de exámenes; factores de evaluación de entrevistas y evaluaciones de preparación y experiencia y valores relativos adjudicados a cada criterio utilizado para ordenar los nombres en los registros cuando se utilice más de un criterio.

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 los puestos y sean consistentes con las necesidades de la Corporación. Las convocatorias se revisarán periódicamente para temperarlas con los cambios que ocurriesen en el mercado de empleo y otras condiciones.

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

1. Se publicarán en la página electrónica del gobierno y por los medios de comunicación más apropiados en cada caso de modo que puedan llegar a las fuentes de recursos. Se considerarán medios adecuados, entre otros, la prensa diaria, la radio, la televisión, comunicaciones oficiales interagenciales, tabloneros de edictos; y otros medios que razonablemente puedan llegar a las personas interesadas.
2. Cuando el anuncio de oportunidades de empleo establezca una fecha determinada para el recibo de solicitudes, se publicará por lo menos con diez (10) días laborables de antelación a la fecha límite para solicitar.

3. Al determinar los medios y frecuencia a utilizar en la publicación, se tomarán en consideración criterios tales como: el grado de especialización de la clase, mercado de empleo, cantidad de puestos a cubrir, área geográfica de la oportunidad, el tipo de competencia, que la misma sea efectiva para los fines de reclutamiento; que el proceso sea ágil y económico y que facilite a las personas interesadas la radicación de su solicitud
4. Cada anuncio de oportunidades indicará el 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.
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 convocatorias de empleo 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;
3. no reunir las condiciones generales para ingreso al servicio público establecidas en la Sección 8.1 de este Reglamento.

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 éstas. En este proceso regirán las siguientes normas:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
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 quince (15) 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 alterara 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

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 estricto orden descendente de las calificaciones obtenidas para establecer los registros de elegibles para las clases de puestos anunciadas.
2.
3. La elegibilidad de una persona que figura en los registros se eliminará por cualquiera de las siguientes causas: (se enmiendan y reenumeran)
 - a.
 - b.
 - c.
 - d.
 - e.
 - f. haber sido convicto de algún delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral;
 - g. haber incurrido en conducta deshonrosa;
 - h. tener conocimiento oficial del uso habitual y excesivo, por el elegible, de bebidas alcohólicas;
 - i. tener conocimiento oficial del uso ilegal por el elegible de sustancias controladas;
 - j. haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de

PARA USO OFICIAL

examen:

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

l. haber sido declarado incapacitado por un tribunal competente;

m. haber sido destituido del servicio público o convicto por los delitos graves o menos graves que se enumeran en la Sección 6.8 (3) de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos de América; y

n. 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; o
- 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. Se le notificará por escrito a los candidatos certificados que no resultaren seleccionados, y la consecuente inclusión de sus nombres en el registro de elegibles correspondiente.
4. 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.
5. Los puestos permanentes vacantes se podrán ocupar mediante ascensos sin oposición de empleados conforme se establece en este reglamento.
6. 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.

7. 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

- a. Inciso 6-i debe leer: Certificado de Antecedentes Penales

Sección 8.9 Nombramientos Transitorios

Los nombramientos transitorios en puestos de duración fija se realizarán cuando surjan necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o programas o proyectos bonafide de una duración determinada, financiados con fondos federales, estatales o combinados, por un período no mayor de 12 meses, los cuales se podrán prorrogar mientras duren las circunstancias que dieron origen a la creación de los puestos.

No se efectuarán nombramientos transitorios en puestos de duración fija para atender necesidades permanentes o para realizar funciones de puestos permanentes vacantes. Sin embargo, cuando se inicien nuevos programas o surjan nuevas necesidades permanentes dentro de un programa, se podrán efectuar nombramientos transitorios en puestos de duración fija por un período no mayor de seis (6) meses, en lo que 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 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. Transcurrido dicho período, si el Presidente entiende que persisten las condiciones que motivaron el nombramiento original, se podrá extender dicho nombramiento por un término adicional 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 aprobaran 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 mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su anterior puesto.
6. Cuando no exista un registro de elegibles adecuado para algún puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional.
7. Cuando por necesidades del servicio sea indispensable cubrir un puesto reservado para un becario, en cuyo caso el nombramiento se extenderá por el tiempo que dure la beca.
8. Cuando el incumbente del puesto pase a ocupar un puesto en el servicio de confianza.

En estos casos los nombramientos podrán prorrogarse mientras persistan las circunstancias que dieron origen a dichos nombramientos, excepto en lo dispuesto en el inciso 2 anterior.

El examen para el reclutamiento de empleados transitorios consistirá

ARTICULO 9 ASCENSOS, DESCENSOS Y TRASLADOS

Debe leer:

Sección 9.1 Ascensos

El Plan de Clasificación de la Corporación o el método de valoración de puestos que se adopte, se estructurará de forma tal que

1. Normas Sobre Ascensos

Como norma general los ascensos en la Corporación serán mediante competencia y se registrarán 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. Luego de anunciadas las oportunidades, si no existiese una cantidad razonable de personas que reúnan los requisitos mínimos de preparación y académica y experiencia establecidos, se utilizará el procedimiento ordinario de reclutamiento y selección establecido en el Artículo 8 de este Reglamento.
- 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. Además de éstos, se podrán tomar en consideración las evaluaciones del supervisor, análisis del expediente del empleado y los adiestramientos que hayan tomado relacionados con las funciones del puesto al cual se propone ascender.
- d. Todo empleado deberá reunir los requisitos mínimos dispuestos para la clase de puesto a que ascienda y cumplir con el periodo 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, previa la aprobación del examen. 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 sin necesidad de mayor orientación;
- 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 mejor allá de lo esperado en la ejecución de sus funciones, resultados obtenidos en el sistema de evaluación adoptado por la Corporación 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

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

En los casos apropiados en que se justifique, el Presidente tendrá la facultad para tomar todas aquellas medidas cautelares, provisionales y adecuadas, con el fin de preservar un clima de trabajo saludable y seguro para los empleados y la óptima prestación de los servicios tales como el movimiento de personal, sin que ello constituya una adjudicación final de ninguna acción o reclamo. En ningún caso el traslado o el movimiento cautelar de personal podrán resultar onerosos para el empleado objeto del mismo.

8.
9.
10.

El Presidente podrá realizar designaciones, cambios o destacados en forma administrativa por un término razonable, no mayor de 12 meses, siempre que tal acción no resulte onerosa para el empleado.

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.
2. Las siguientes normas regirán los descensos:
 - a.
 - b.
 - c. En todo caso de descenso, el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo, excepto en la situación descrita en inciso 1 (b) que antecede.
 - d.
 - e. El empleado descendido estará o no sujeto al período probatorio, a discreción del Presidente, excepto en la situación descrita en inciso 1 (b) que antecede en cuyo caso el empleado mantendrá el mismo status que tenía antes del descenso.

PARA USO OFICIAL

ARTICULO 10 CAPACITACION Y DESARROLLO

Debe leer:

Sección 10.3 Responsabilidades por el Programa

La Oficina de Recursos Humanos será responsable de:

- a.
- b. Preparará un plan semestral o anual para el adiestramiento, capacitación y desarrollo de los recursos humanos de la Corporación basado en un estudio de las necesidades y prioridades programáticas de la Corporación y preparará un estimado del presupuesto para sufragar el costo del mismo. El Plan incluirá el uso adecuado de los medios de adiestramiento tales como becas, licencias con y sin sueldo para estudios, seminarios, talleres o cursos de educación intensa, 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.

Sección 10.4 Planes de Adiestramiento

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

1.
2. Las necesidades y prioridades programáticas de la Corporación y la atención de éstas a corto y largo plazo.

Sección 10.6 Becas para Estudios

1.
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. Los candidatos competirán en igualdad de condiciones.

- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
7. al 18

ARTICULO 11 RETENCION EN EL SERVICIO

Debe leer:

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, hábitos, actitudes, orden y

disciplina que deben prevalecer en el Servicio Público. Se establecerán los referidos criterios a base, entre otros factores, de las funciones de los puestos, de las normas necesarias para la función operacional que adopte la Corporación y de los siguientes deberes y obligaciones de los empleados:

1.
2.
3.
4.
5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento formal o permiso de una autoridad competente que le requiere la divulgación de los mismos.
6.
7. Vigilar, conservar y salvaguardar, incluyendo pero sin limitarse a, todos los documentos, bienes e intereses públicos.
8. Cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" y las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma que sean de aplicación a la Corporación.
9. Cumplir con las normas de conducta ética y moral establecidas en la Ley de Ética Gubernamental, Ley Núm. 12 del 24 de Julio de 1985, según enmendada y sus reglamentos, específicamente lo dispuesto en el Capítulo III, Código de Ética para los Funcionarios y Empleados de la Rama Ejecutiva.
10.
11.
12.

PARA USO OFICIAL

Sección 11.3 Acciones Disciplinarias

1. Además del incumplimiento de los deberes y obligaciones mencionados en este Artículo, podrán ser motivo de acción disciplinaria,
 - a.
 - b.
 - c.
 - d. Realizar u omitir cualquier acción prohibida por la Ley de Ética Gubernamental, Ley Núm. 12 del 24 de Julio de 1985, según enmendada.
 - e. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Corporación o al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
 - f. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
 - g. 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.
 - h. 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.
 - i. Realizar, o haber intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen o documento personal.
 - j. Faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones dispuestos en la Sección 11.1 de este Reglamento.
 - k. 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.

- l. 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.
- m. Realizar acto alguno que viole las disposiciones del Código de Ética para los Funcionarios y Empleados de la Rama Ejecutiva.
- n. Incurrir en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo.
- o. Dejar de producir y/o someter los informes requeridos por mandato de ley o reglamentos.
- p. Incurrir en conducta relacionada con delitos contra el erario público, la fe y la función pública o que envuelvan fondos o propiedad pública.

PARA USO OFICIAL

- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

7. En caso de que determine aplicar una medida disciplinaria de amonestación escrita contra un empleado de carrera con status regular o de confianza con derecho a reinstalación, 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.
- 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, y se celebrará, una vista administrativa informal dentro del término de diez (10) días siguientes a la acción de suspensión.
- 10.
- 11.

Sección 11.5 Separación de Empleados Convictos por Delitos

Se separará del servicio a tenor con el Artículo 208 del Código Político a todo empleado convicto por cualquier delito grave o que implique depravación moral, o infracción de sus deberes oficiales, excepto que al empleado se le concedan los beneficios de sentencia suspendida. En estos casos el empleado podrá continuar desempeñándose en el puesto que ocupa hasta tanto el Director de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Sección 11.6 Renuncias

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante carta al Presidente. Esta comunicación se hará con no menos de diez (10) días consecutivos de antelación a su último día de trabajo, excepto que el Presidente podrá aceptar renunciadas presentadas en un plazo menor.

El Presidente deberá dentro del término de haber sido sometida dicha renuncia, notificar por escrito al empleado si acepta la misma o si la rechaza por existir razones que justifiquen investigar la conducta del empleado. En caso de rechazo deberá realizar la investigación dentro del tiempo establecido en este Reglamento para determinar si procede aceptar la

renuncia o la formulación de cargos.

ARTICULO 12 PROHIBICION

Debe leer:

Durante el período que comprende dos (2) meses antes y dos (2) meses después de la celebración de las Elecciones Generales de Puerto Rico y a los fines de asegurar la fiel aplicación del Principio de Mérito en el servicio público, durante períodos pre y post eleccionarios, el Presidente se abstendrá de efectuar transacciones de personal relacionadas con las áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados y cambios de categoría de empleados, según dispuesto en la Sección 6.9 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Esta Ley también dispone que tampoco se podrán efectuar cambios o acciones de retribución, ni cambios de categoría de puestos ni podrán tramitarse ni registrarse en los expedientes de personal cambios o acciones de personal de ninguna índole con efecto retroactivo. En aquellos casos excepcionales en que haya una necesidad urgente e inaplazable en el servicio, el Presidente deberá solicitar al Director de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado que se exceptúe de la prohibición conforme a las normas que emita esa Oficina. En la solicitud se deberán evidenciar y certificar los efectos adversos que han de evitarse mediante esta excepción.

ARTICULO 13 BENEFICIOS MARGINALES

Sección 13.4 Licencias

Debe leer:

1. Licencia de Vacaciones
 - a.
 - b.

- c.
- d.
- e.
- f.
- g. Los empleados que, por necesidades del servicio y a requerimiento del Presidente, o su representante autorizado, no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural, están exceptuados de las disposiciones del inciso 1 (c) precedente. El supervisor deberá así certificarlo, no más tarde del 31 de diciembre del año en que se acumuló la misma. En este caso se proveerá para que el empleado disfrute, de por lo menos el exceso de la licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, antes del 31 de diciembre del año en que se acumuló la misma. No obstante, cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad y vía excepción, el empleado no pueda disfrutar del mismo dentro de dicho término, la Corporación pagará al empleado el exceso de sesenta (60) días acumulado no más tarde del 31 de marzo de cada año. El empleado podrá optar por autorizar a la Corporación a transferir al Departamento de Hacienda la cantidad monetaria que corresponda al pago por concepto de dicho exceso o parte del mismo a fin de que se le acredite como pago completo o parcial a cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviere al momento de autorizar la transferencia.

6. Licencias Especiales con Sueldo

- g. Se concederá licencia de paternidad por cinco (5) días laborables a todo empleado a partir de la fecha del nacimiento de un hijo o hija. Al reclamar

esta licencia el empleado certificará que está casado legalmente o cohabita con la madre del niño y que no ha incurrido en violencia doméstica. Dicha certificación se realizará mediante el formulario oficial que adopte la Corporación en el cual se requerirá además la firma de la madre del menor. El empleado someterá a la mayor brevedad posible el certificado de nacimiento del menor. Esta licencia no se concederá cuando los empleados se encuentren en disfrute de cualquier otro tipo de licencia con o sin paga.

ARTICULO 17 RETRIBUCION Y ADMINISTRACION DE SALARIOS

Debe leer:

Sección 17.1 Política Salarial

La política pública de retribución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, reconoce como valores principales la capacidad del empleado demostrada en el desempeño de sus tareas, su compromiso demostrado con las metas y objetivos de la organización para la que trabaja, su adhesión a las normas de orden y disciplina y el trato sensible, respetuoso y diligente hacia los ciudadanos.

La Corporación tiene la obligación 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 con lo antes expuesto, se establecen las normas que guiarán el cumplimiento de estos propósitos.

Sección 17.2 Adopción del Plan de Retribución

En armonía con la política pública antes mencionada y de conformidad con lo dispuesto en la Sección 7.1 de este Reglamento el Presidente, previa aprobación de la Junta de Directores, 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 o el método de valoración de puestos que se adopte. Dichos planes deben estar en armonía con la política salarial y las siguientes normas.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

En todo lugar de este Artículo en donde se menciona "Plan de Clasificación" de añadirse: "o el método de valoración de puestos que se adopte"

Sección 17.5 Normas Aplicables a la Administración de Salarios

Debe leer:

8. Reinstalaciones

- a.
- b.
- c.
- 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. También tendrá derecho a otros aumentos individuales por productividad y calidad de los servicios que haya recibido o a un incremento de sueldo de hasta un diez por ciento (10%) del sueldo que devengaba en el puesto del servicio de confianza, lo que sea mayor. Para otorgar este último reconocimiento será necesario que se evidencie la ejecutoria excelente del empleado.

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 servicio de confianza, el Presidente podrá autorizar cualquier aumento que surja de la diferencia entre el salario que devengaba el empleado en el servicio de carrera al pasar al servicio de confianza, y el sueldo que le correspondería al momento de la reinstalación conforme a la norma anterior.

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 tres (3) años de servicios, excepto los otorgados de forma general a todos los empleados, recibirán un aumento de sueldo de hasta un cinco por ciento (5%) de su sueldo o su equivalente en tipos intermedios en la escala correspondiente. Dicho aumento estará sujeto a lo siguiente:

- a. Que durante el período de tres (3) 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 a solicitar revisión administrativa al Presidente dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de recibo de la comunicación.

Sección

17.8

Diferenciales

2. El Presidente podrá conceder diferenciales, que consisten en una compensación temporera especial y adicional, separada del sueldo regular del empleado, para mitigar circunstancias extraordinarias que de otro modo podrían considerarse onerosas para el empleado en las siguientes

situaciones:

- a) Condiciones extraordinarias – situación de trabajo temporera que requiere un mayor esfuerzo o riesgo para el empleado, mientras lleva a cabo las funciones de su puesto.
- b) Interinato – situación de trabajo temporera en la que el empleado desempeña todas las funciones esenciales de un puesto superior al que ocupa en propiedad. En este caso será requisito que estén presentes las siguientes condiciones:
 - 1) haber desempeñado las funciones sin interrupción por treinta (30) días o más;
 - 2) haber sido designado oficialmente por el Presidente a ejercer las funciones interinas; y
 - 3) cumplir los requisitos de preparación académica y experiencia del puesto que desempeña interinamente.

El empleado podrá ser relevado del interinato en cualquier momento en que lo determine el Presidente. En tales circunstancias el empleado regresará a su puesto anterior y recibirá el sueldo que devengaba antes del interinato, excepto cuando el empleado haya desempeñado funciones interinas de supervisión por doce (12) meses o más. En este caso se le concederá un aumento salarial igual al que se concedería de conformidad con la Sección 17.6 de este Reglamento.

2. Ningún diferencial concedido podrá ser considerado como parte integral del sueldo regular del empleado para fines del cómputo de la liquidación de licencias ni para el cómputo de la pensión de retiro.

2. El diferencial constituirá una compensación especial temporera y adicional separada del sueldo la cual se eliminará cuando desaparezcan las condiciones que justificaron su concesión.

Añadir Sección 17.9 Otros Métodos Alternos de Retribución

(Se reenumeran las Secciones subsiguientes)

El Presidente podrá conceder bonificaciones que consistan de una compensación especial no recurrente y separada del sueldo y no tendrá que regirse por los tipos retributivos de las escalas, como mecanismo para:

1. **Reclutar o retener empleados en determinados puestos en circunstancias lo justifiquen, tales como:**
 - a. ubicación geográfica del puesto
 - b. condiciones extraordinarias del trabajo
 - c. cuando el puesto en particular requiera algún o algunos conocimientos especiales.

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.

2. **Premiar a empleados o grupos de empleados que cumplan con los requisitos que se establezcan previo a su concesión. El Presidente aprobará las normas para conceder este incentivo a los empleados mediante Orden Administrativa.**
3. **Motivar y/o reconocer la productividad, eficiencia, eficacia y calidad de los servicios de los empleados, conforme a la capacidad presupuestaria de la Corporación, tales como:**
 - a) **bonificaciones por productividad equivalente a un 20% de la**

mitad del salario mensual, por asistencia y puntualidad, por ejecución de un equipo de trabajo y a empleados que se retiran del sistema;

- b) días u horas concedidos sin cargo a licencia alguna;
- c) facilidades de gimnasio, cafeterías, cuidado o tutorías de niños hijos de empleados; y
- d) retribución adicional por adquirir por iniciativa propia habilidades o desarrollar competencias que redunden en rendimiento de labores excelentes relacionadas con las funciones principales del puesto que ocupa.

Sección

17.13 Glosario - Conceptos Básicos de Retribución

4. Diferencial - Una compensación temporera especial y adicional, separada del sueldo regular del empleado, para mitigar circunstancias extraordinarias que de otro modo podrían considerarse onerosas para el empleado que se podrá conceder cuando ocurran las condiciones establecidas en este Reglamento que lo justifiquen.

5.

6.

7.

8. Interinato - Es la designación oficial que hace el Presidente a un empleado para desempeñar todas las funciones esenciales de un puesto superior al que ocupa en propiedad por un período de tiempo.

ARTICULO 19 DEFINICIONES

Se reenumeran los incisos en orden alfabético y se enmiendan los incisos 4, 10, 21, 27 y

32 para que lean de la siguiente forma:

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. 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.
2. 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.
3. Amonestación Verbal - Una advertencia que hace el supervisor al empleado cuando considera que su conducta no cumple con las normas establecidas.
4. Áreas Esenciales al Principio de Mérito - Se refiere a las áreas de Clasificación de puestos u otro método de valoración de puestos; Reclutamiento y Selección; Ascensos, Traslados y Descensos; Adiestramiento y Retención.
5. 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.
6. Autoridad Nominadora - El Presidente o su representante autorizado.
7. 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.
8. 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.

9. Clase o Clases de Puestos - Grupo de puestos cuyos deberes, índole 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.
10. Clasificación de Puestos o método de valoración de puestos - Proceso de analizar y de comparar en forma sistemática, el contenido de los diferentes puestos que integran una organización aplicando criterios comunes de comparación para conseguir una estructura lógica, equitativa, justa y aceptable al colocarlos en un orden de clases, que sirva de base a un sistema de remuneración y para darle igual tratamiento en la administración de los recursos humanos.
11. 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.
12. 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.
13. Destitución - Separación definitiva de un empleado del puesto por causas justificadas y de acuerdo al debido proceso de ley.
14. Elegible - Una persona cuyo nombre figura en el registro de candidatos elegibles para ocupar puestos en la Corporación.
15. 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.
16. Examen - Prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y

- preparación, u otras similares.
17. 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.
 18. Junta de Directores - Junta de Directores de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.
 19. La Corporación - Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.
 20. Ley - La Ley Número 216 de 12 de septiembre de 1996 que crea la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.
 21. Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico - Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004.
 22. 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.
 23. Nombramiento - Designación oficial de una persona para ocupar un puesto.
 24. 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.
 25. 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.
 26. Presidente - Primer Oficial Ejecutivo, responsable de la supervisión y administración general de la Corporación.
 27. Principio de Mérito - Principio establecido en la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado 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 condición de veterano, ni por impedimento físico o mental."

28. 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.
29. Puesto Transitorio - Puesto creado por un período fijo de tiempo para atender necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o de una duración determinada.
30. Reclasificación - La acción de volver a clasificar un puesto que había sido previamente clasificado.
31. 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.
32. Reglamento - Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Carrera Gerencial de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública".
33. 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.
34. Renuncia - Separación voluntaria y definitiva de un empleado de su puesto.
35. Reprimenda Escrita - Advertencia escrita que hace el supervisor cuando el empleado persiste en una conducta sobre la cual se le ha amonestado verbalmente.
36. Serie o Series de Clases - Una agrupación de Clases que refleja los distintos niveles

- jerárquicos de trabajo existentes.
37. 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.
 38. Sistema de Retiro - La Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.
 39. 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.
 40. 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.
 41. 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.

ARTICULO 24 VIGENCIA

Las enmiendas a este reglamento empezarán a regir luego de ser aprobadas 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 la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico hoy 30 de noviembre de 2004

Propuesto: *Myrna Yolanda Zabala Carrión* Fecha: 30 de noviembre de 2004
Myrna Yolanda Zabala Carrión
Presidenta
Corporación de Puerto Rico para la
Difusión Pública

Aprobado: *Luis Aguirre* Fecha: 30 de noviembre de 2004
Prof. Luis Aguirre
Presidente de la Junta de Directores
Corporación de Puerto Rico para la
Difusión Pública

PARA USO OFICIAL



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Estado
San Juan, Puerto Rico

3 de noviembre de 2008

Sr. Víctor J. Montilla Torres
Presidenta
Corp. de Puerto Rico para la Difusión Pública
P.O. Box 190909
San Juan, Puerto Rico 00919-0909

Estimado señor Montilla:

Tenemos a bien informarle que el **3 de noviembre de 2008**, quedó radicado en este Departamento, a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, el siguiente reglamento:

Número: 7603 Enmienda al Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Carrera Gerencial.

Conforme a la Ley 149 de 12 de diciembre de 2005, el Departamento de Estado radicará una copia a la Biblioteca Legislativa. Incluimos copia del reglamento numerado.

Cordialmente,

Francisco José Martín Caso
Secretario Auxiliar de Servicios

Anejos
FMC/et

08 DEB 17 PM 2:19

Referido A:
Acar. Pineda

Referido A:
Acar. Blot

81-6-9-18