



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

Agencia, Programa u Oficina

Entidad Núm. Unidad 1463

Informe de Auditoría Núm.: DA-10-13

Fecha 30 de noviembre de 2009

Funcionario principal: Ledo. Pedro J. Nieves Miranda

Período auditado: 1 de julio de 2000 al 30 junio de 2008

Funcionario designado: Xavier Santiago Lugo MIS, CICA, CFE

Puesto: Gerente de Auditoría

Teléfono: (787) 767- 8181

Indique: PAC ICP - 4

Fecha de vencimiento: 1 de julio de 2011

RECOMENDACIÓN	ACCION CORRECTIVA	RESULTADO
<p>1. Evidencia de que los reglamentos de personal para el servicio de carrera y de confianza fueron actualizados o que se emitieron reglamentos nuevos conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, según enmendada. [Hallazgo 1]</p>	<p>En el Anejo 1 se presenta el Borrador al Reglamento del personal al servicio de confianza de la JCA. En el Anejo 2 se presenta una certificación emitida por la Asesora de Relaciones Laborales, respecto al reglamento del personal de carrera de la JCA.</p>	<p>Parcialmente completada</p>


 FIRMA
 (Funcionario Principal)

27/junio/2011
 FECHA



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

Agencia, Programa u Oficina

<p>2. Certificar si en los planes de clasificación de puestos para el servicio de confianza del personal gerencial, los requisitos mínimos de preparación y experiencia que deben reunir las personas que ocupan dichos puestos. [Hallazgo 2-b.]</p> <p>3. Se asegure de que para cada nombramiento exista la Descripción del Puesto, firmada por el empleado, en la que se establezcan los deberes y las responsabilidades asignadas al momento de su nombramiento. [Hallazgo 3-a.2)]</p>	<p>En el Anejo 3 se presenta la certificación emitida por la Asesora de Relaciones Laborales, respecto a esta recomendación</p> <p>En el Anejo 4 se presenta la certificación emitida por la Asesora de Relaciones Laborales, respecto a esta recomendación</p>	<p>Completada</p> <p>Completada</p>
--	---	-------------------------------------


 FIRMA
 (Funcionario Principal)

FECHA

Reglamento de Personal en el Servicio de Confianza

Junta de Calidad Ambiental

BORRADOR

BORRADOR

INDICE

1	DENOMINACIÓN	ARTÍCULO 1
1	BASE LEGAL	ARTÍCULO 2
1	APLICABILIDAD	ARTÍCULO 3
1	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	ARTÍCULO 4
7	SERVICIO DE CONFIANZA	ARTÍCULO 5
7	Composición del Servicio de Confianza	Sección 5.1
8	Reclutamiento y Selección de Empleados(as)	Sección 5.2
9	de Confianza	Sección 5.3
9	Reinstalación de Empleados(as) de Confianza	Sección 5.4
11	a Confianza	ARTÍCULO 6
11	CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	Sección 6.1
11	Plan de Clasificación	Sección 6.2
12	de Deberes	Sección 6.3
13	Creación de las Clases	Sección 6.4
13	Especificación de Clase	Sección 6.5
15	Reglamento Ocupacional	Sección 6.6
16	Clasificación y Reclasificación de Puestos	Sección 6.7
16	Status de los(las) Empleados(as) en	Sección 6.8
16	Puestos Reclasificados	Sección 6.9
17	o Autoridad	Sección 6.10
17	Posición Relativa de las Clases	Sección 6.10
18	Asignación de las Clases de Puestos a las	Sección 6.10
19	Escalas de Retribución	ARTÍCULO 7
19	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	Sección 7.1
19	Método de Reclutamiento	Sección 7.2
19	Verificación de Registros, Examen Médico y ...	Sección 7.2
19	y Juramento de Fidelidad	Sección 7.2

20	ARTÍCULO 8	ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS
20	ARTÍCULO 9	SEPARACIONES DEL SERVICIO, DE CONFIANZA Y MEDIDAS CORRECTIVAS
20	Sección 9.1	Deberes y Obligaciones de los(as) Empleados(as)
20	Sección 9.2	Medidas Correctivas
20	Sección 9.3	Remoción de Empleados(as)
21	Sección 9.4	Renuncias
21	ARTÍCULO 10	CAPACTACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL
21	Sección 10.1	Objetivos
22	ARTÍCULO 11	RETRIBUCIÓN
22	ARTÍCULO 12	BENEFICIOS MARGINALES
22	Sección 12.1	Norma General
22	Sección 12.2	Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales
23	Sección 12.3	Días Feriados
24	Sección 12.4	Licencias
48	Sección 12.5	Otras Disposiciones
49	ARTÍCULO 13	JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA
49	ARTÍCULO 14	EXPEDIENTES DE EMPLEADOS
50	ARTÍCULO 15	CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD
50	ARTÍCULO 16	DEROGACIÓN...
50	ARTÍCULO 17	TRANSICIÓN

BORRADOR

ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento para la Administración del Capital Humano de Confianza de la Junta de Calidad Ambiental de Puerto Rico.

ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público.

ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad al capital humano del servicio de confianza que presten servicios en la Junta de Calidad Ambiental de Puerto Rico, a excepción de aquellos que sean nombrados por el Gobernador.

ARTÍCULO 4 - DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Las siguientes frases o términos, usados en este Reglamento tendrán el significado que se indica a continuación:

1. Adiestramiento de corta duración

Instrucción práctica o estudios académicos por un periodo no mayor de seis (6) meses que preparen al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.

Ascenso

El cambio de un(a) empleado(a) de un puesto en una clase, a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior, con un tipo mínimo de retribución superior.

3. Aumento por mérito

La concesión de un aumento de sueldo sobre una base porcentual del salario del (de la) empleado(a) como resultado de la obtención

de una evaluación sobre la ejecución que exceda los estándares, según

el procedimiento establecido para este propósito.

4. Autoridad Nominadora.

El(La) Director(a) Ejecutivo(a) de la Junta de Calidad Ambiental de Puerto Rico, quien tiene la facultad legal para nombrar y separar

empleados(as) de sus puestos.

5. Beca

Ayuda monetaria que se concede a una persona para que prosiga estudios superiores en una universidad o institución acreditada con el

fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica.

6. Cesantía

Separación de un(a) empleado(a) del servicio debido a reorganización

administrativa o eliminación de puestos por falta de trabajo, fondos o por

la determinación de que el(la) empleado(a) está física, mentalmente

impedido(a) para desempeñar las funciones esenciales del su puesto con o

sin acomodo razonable.

7. Clase

Grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y

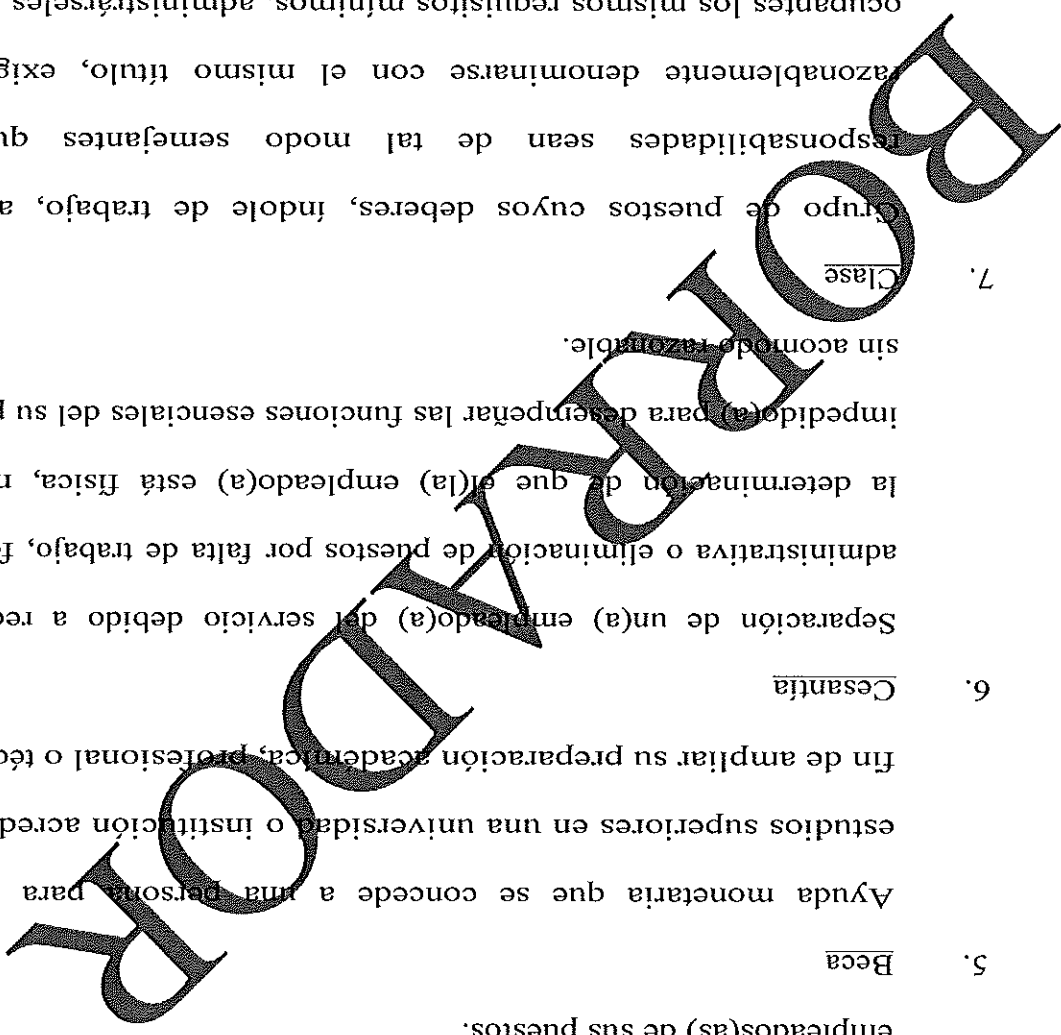
responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan

razonablemente denominarse con el mismo título, exigirle a sus

ocupantes los mismos requisitos mínimos, administrarse los mismos

instrumentos de medición y aplicarle la misma escala de remuneración

bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.



8. Clasificación de Puestos

La agrupación sistemática de puestos en clase similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de los recursos humanos.

9. Descenso

Cambio de un(a) empleado(a) de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones y salario básico de nivel inferior.

10. Descripción de Puestos

Una exposición escrita y narrativa de los deberes, autoridad y responsabilidad que conlleva un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al (a) empleado(a) que ocupa el puesto.

11. Destitución

Separación total y absoluta del servicio, impuesta a un(a) empleado empleado(a) por justa causa.

12. Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos

Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos de la Junta de Calidad Ambiental de Puerto Rico.

13. Director(a) Ejecutivo(a)

Director(a) Ejecutivo(a) de la Junta de Calidad Ambiental de Puerto Rico.

14. División para el Desarrollo del Capital Humano en el Servicio Público

Forma parte de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA) y tiene la responsabilidad de planificar, administrar y evaluar actividades de capacitación y adiestramiento para llenar las necesidades de personal en el servicio público.

Exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica, las características preponderantes del trabajo intrínseco de 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.

15. Especificación de Clases

Empleado(a) nombrado en un puesto de libre selección y remoción en la Junta de Calidad Ambiental de Puerto Rico y que dentro de sus funciones se encuentra la formulación o ayuda en la formulación de política pública o el asesoramiento, servicio directo al(la) Director(a) Ejecutivo(a) o su Oficina o labores en que el factor de confianza, confidencialidad a seguridad es predominante.

16. Empleado(a) de confianza

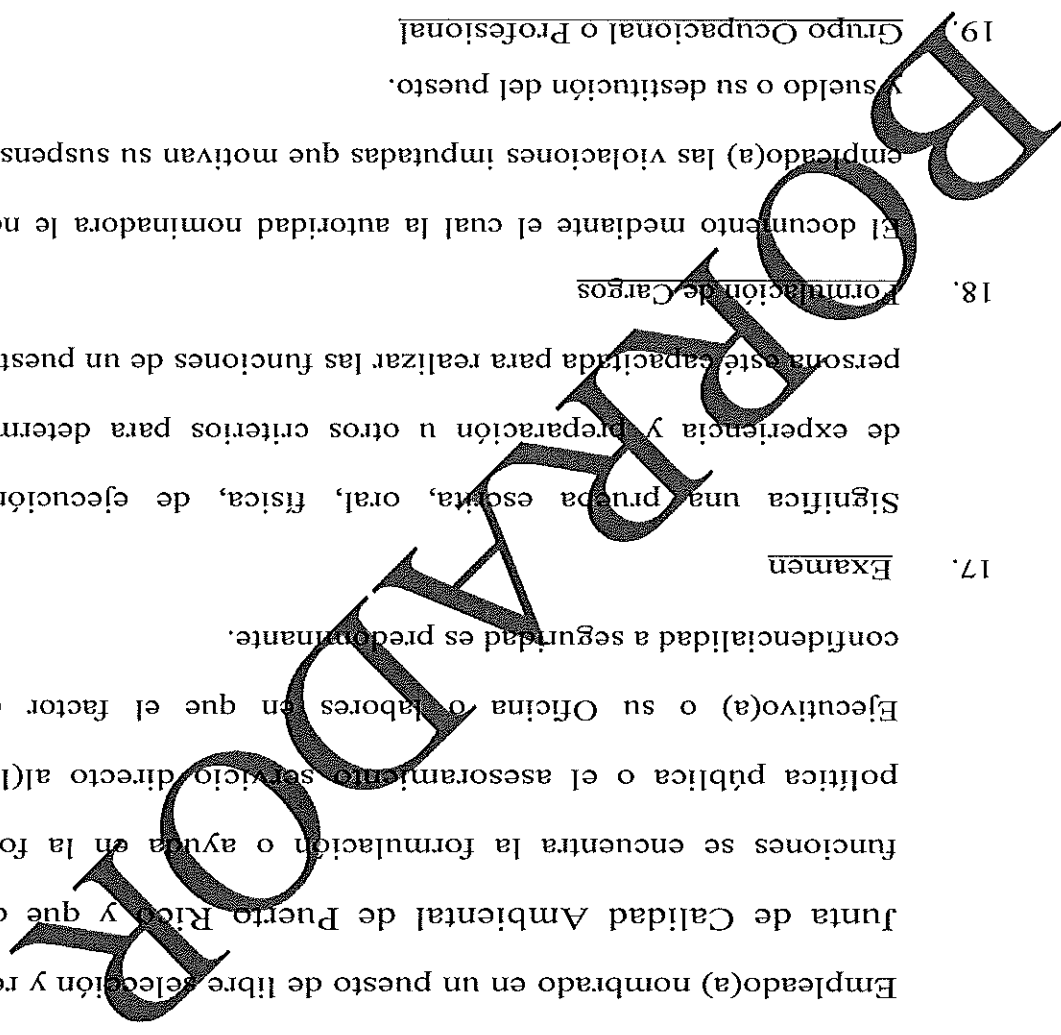
17. Examen
Significa una prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluación de experiencia y preparación u otros criterios para determinar que una persona esté capacitada para realizar las funciones de un puesto.

18. Formulación de Cargos

El documento mediante el cual la autoridad nominadora le notifica al(a) la empleado(a) las violaciones imputadas que motivan su suspensión de empleo y sueldo o su destitución del puesto.

19. Grupo Ocupacional o Profesional

Significa una agrupación de clases y series de clases que describen puestos comprendidos en la misma Tama o actividad de trabajo.



universitarios o especiales, según se establece en este Reglamento.

El pago total o parcial de los derechos de matrícula a cursos

26. Pago de Matrícula

para ingreso a una clase de puesto.

Las determinaciones en cuanto a requisitos mínimos y el tipo de examen

25. Normas de Reclutamiento

La designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.

24. Nombramiento

técnica para mejorar el servicio que presta.

empleada(a) con el fin de que amplíe su preparación académica, profesional o

La licencia especial, con sueldo, que puede concedérsele a un(a)

23. Licencia con Sueldo para Estados

funciones, cargos y puestos que constituyen su jurisdicción.

La Junta de Calidad Ambiental de Puerto Rico con el conjunto de

22. La Junta

Rico.

Significa Junta de Gobierno de la Junta de Calidad Ambiental de Puerto

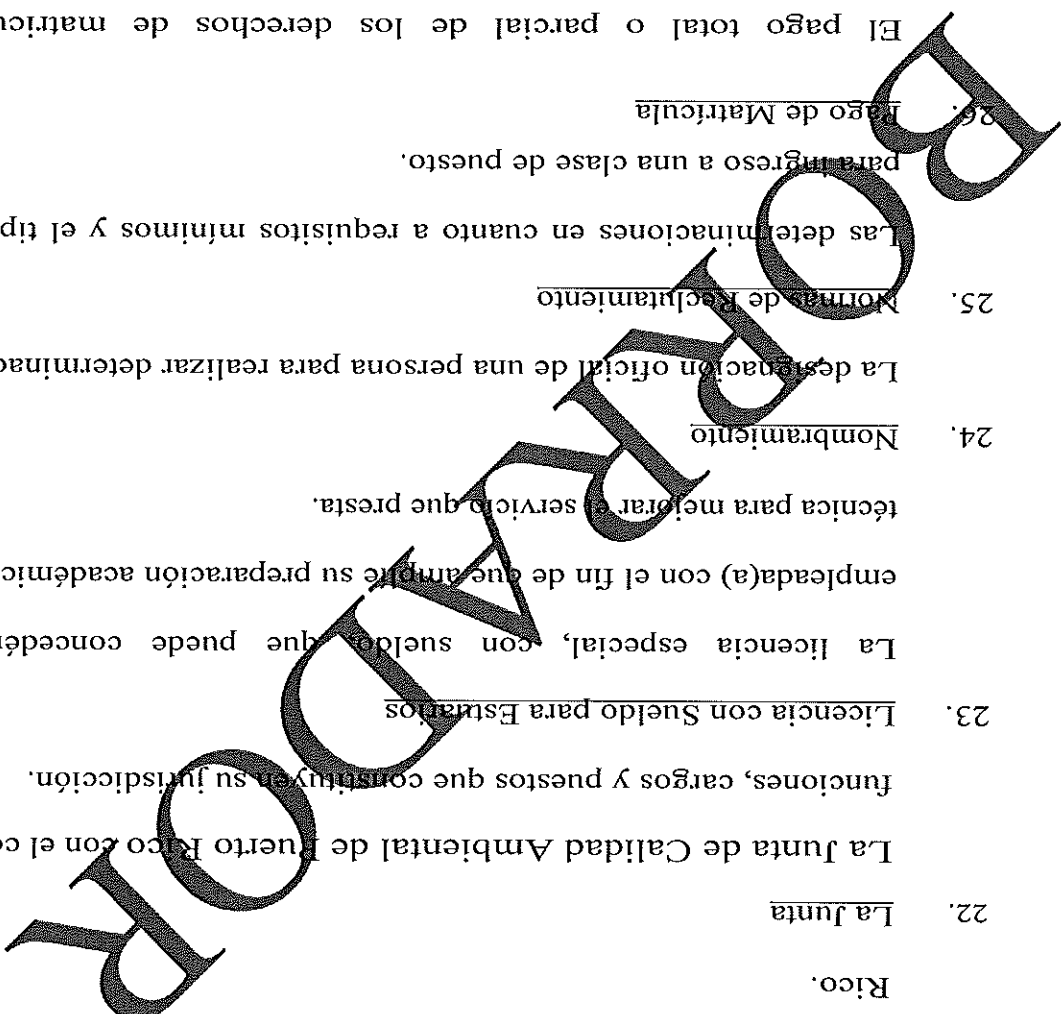
21. Junta

académica, técnica o especializada.

que ofrezca cursos de estudios o adiestramiento de naturaleza práctica,

Significa cualquier organización o agencia de carácter público o privado

20. Institución



27. Periodo Probatorio. Término de tiempo durante el cual un(a) empleado, al ser nombrado(a) en un puesto este en periodo de adiestramiento y prueba y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones.
28. Plan de Clasificación. Sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática los diferentes puestos que integran la organización en la Junta de Calidad Ambiental clases y series de clases.
29. Puesto. Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.
30. Reclasificación. Acción de clasificar nuevamente un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a nivel superior, igual o inferior.
31. Reingreso. La reintegración o el retorno al servicio mediante certificación, de cualquier empleado(a) certificado para empleo, del hombre de un(a) empleado regular de carrera, después de haberse separado del mismo por alguna de las causas dispuestas en este Reglamento.

32. Renuncia. Separación total, voluntaria y definitiva de un(a) empleado(a) de su puesto. —

33. Serie o Serie de Clases. Agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes en una determinada clase de trabajo.

34. Sistema de Retiro. Significa la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura.

35. Suspensión de Empleo y Sueldo. Separación temporera del servicio impuesta a un(a) empleado(a) como acción disciplinaria y por causa justificada.

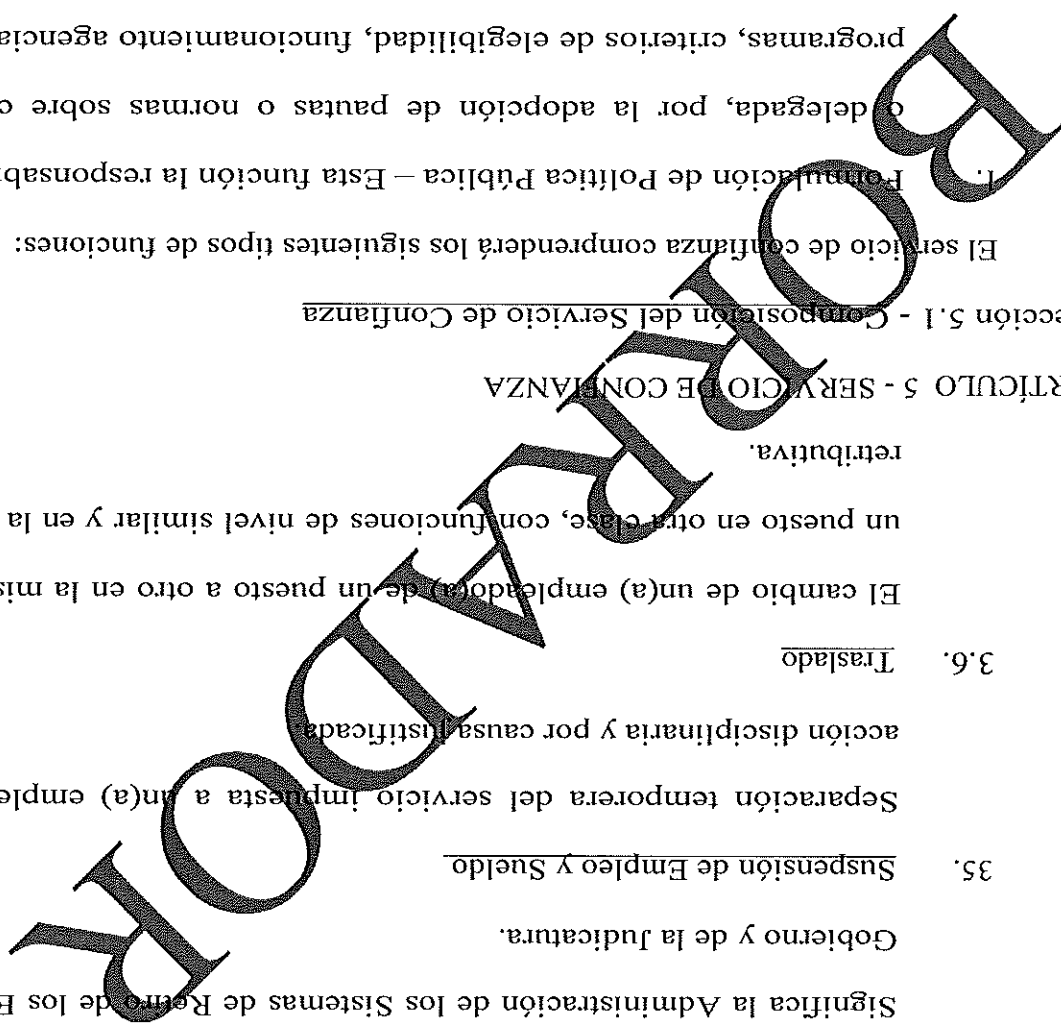
3.6. Traslado. El cambio de un(a) empleado(a) de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase, con funciones de nivel similar y en la misma escala retributiva.

ARTÍCULO 5 - SERVICIO DE CONFIANZA

Sección 5.1 - Composición del Servicio de Confianza

El servicio de confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones:

1. Formulación de Política Pública – Esta función la responsabilidad, directa o delegada, por la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento agencial, relaciones extra agenciales y otros aspectos esenciales en la dirección de programas de la Junta. También incluirá la participación, en medida sustancial y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en la Junta o en el asesoramiento directo al(a) Director(a) Ejecutivo(a) mediante las cuales el(la) empleado(a) puede



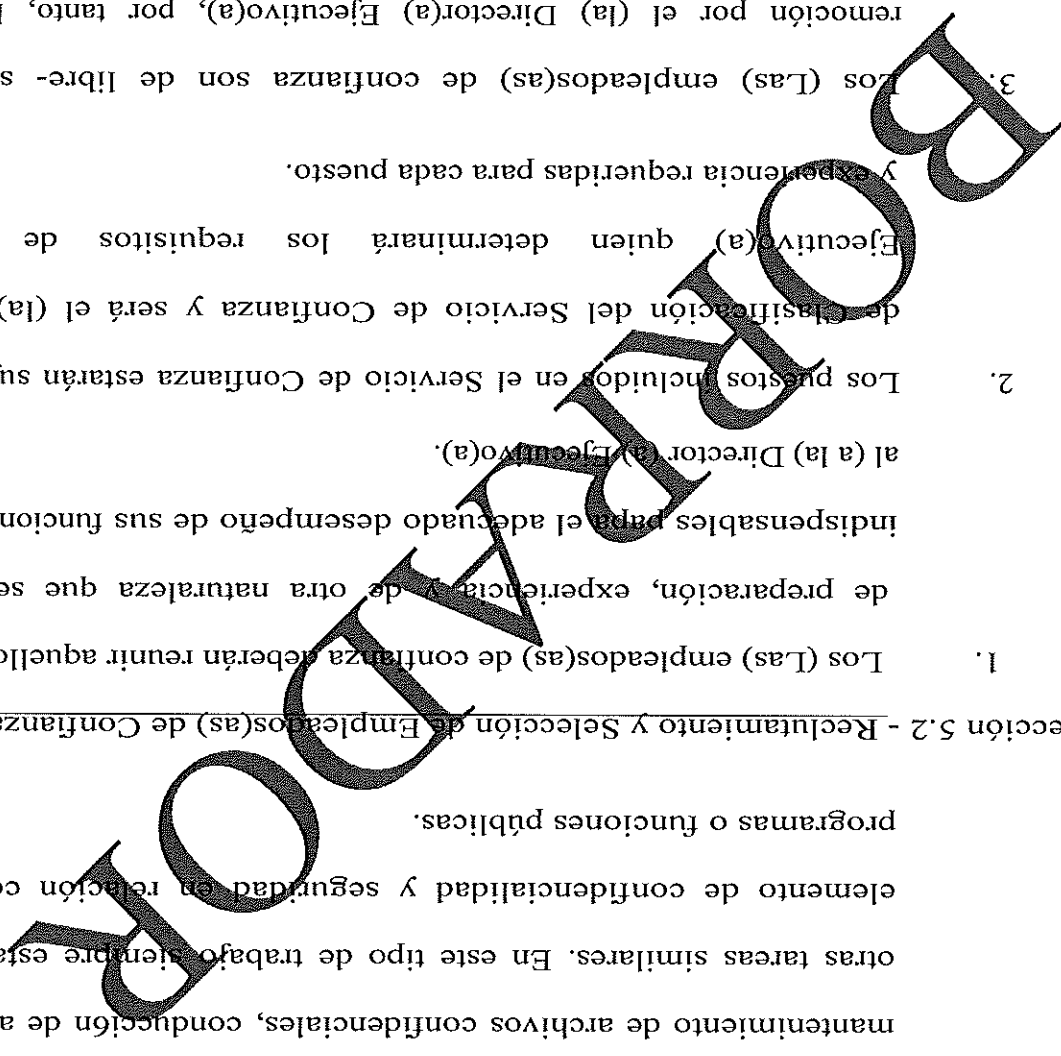
Sección 5.2 - Reclutamiento y Selección de Empleados(as) de Confianza

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

1. Los (Las) empleados(as) de confianza deberán reunir aquellos requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza que se consideren indispensables para el adecuado desempeño de sus funciones de acuerdo al (a) Director (a) Ejecutivo(a).

2. Los puestos incluidos en el Servicio de Confianza estarán sujetos al Plan de Clasificación del Servicio de Confianza y será el (la) Director(a) Ejecutivo(a) quien determinará los requisitos de preparación y experiencia requeridas para cada puesto.

3. Los (Las) empleados(as) de confianza son de libre- selección y remoción por el (la) Director(a) Ejecutivo(a), por tanto, los mismos no tendrán derecho propietario sobre el puesto que ocupan.



confianza, su ocupante deberá consentir expresamente por escrito. En caso de
2. Si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de carrera al servicio

Nominadora.

Si el puesto está vacante y el ocupante goza de la confianza de la Autoridad
estructura organizativa de la Junta que así lo justifique sujeto a lo siguiente:

se autorizará cuando ocurra un cambio oficial de funciones o en la
El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza

Sección 5.4 - Cambios de Categoría de puestos de Carrera a Confianza

servicio y la antigüedad en el último puesto que ocupaba.
en el servicio de confianza se le acumulará el crédito por años de

Reglamento. Una vez el(la) empleado(r) deje de desempeñar funciones
beneficios marginales y los derechos de reinstalación establecidos en este

reclutados para ocupar un cargo en el servicio de confianza conservaran los
2. Los (Las) empleados(as) regulares en el servicio de carrera que sean

puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos.

último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que su remoción del
derecho absoluto a ser reinstalado(a) en un puesto igual o similar al

al servicio de confianza y posteriormente se separe del mismo, tendrá
1. Todo(a) empleado(a) que tenga status regular en el servicio de carrera, pase

Sección 5.3 Reinstalación de Empleados(as) de Confianza

que el (la) empleado(a) no consienta o no goce de la confianza de la autoridad nominadora, este podría hacer vacante el puesto reubicado al(a) empleado(a) a un puesto vacante en el servicio de carrera con igual sueldo y para el cual reúna los requisitos mínimos.

3. Si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de confianza, al servicio de carrera su ocupante permanecerá en el mismo sujeto a las siguientes condiciones:
- a. Que reúna los requisitos de preparación académica establecidos para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de valoración de puestos;
 - b. Que haya ocupado el puesto por un periodo de tiempo no menor que el correspondiente al periodo probatorio para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de valoración de puestos y sus servicios, al menos satisfactorios, estén validados en una evaluación;
 - c. Que apruebe o haya aprobado el examen o criterios de selección establecidos para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de valoración de puestos;
 - d. Que el (la) Director(a) Ejecutivo(a) certifique que sus servicios han sido satisfactorios.
4. 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 5.3 de este Reglamento.

ARTICULO 6 – CLASIFICACION DE PUESTOS

Sección 6.1 - Plan de Clasificación

El(La) Director(a) Ejecutivo(a) establecerá previa aprobación de la Junta de Gobierno el Plan de Clasificación, para los Puestos de Confianza con funciones de formulación de política, pública, para aquellos con funciones de servicios directos al(a) la) Director(a) Ejecutivo(a) y que requieran confianza personal, a excepción del Director Ejecutivo. El(La) Director(a) Ejecutivo(a) establecerá las normas y procedimientos para la administración de dicho Plan y el método de análisis de trabajo y evaluación de puestos que mejor corresponda a la necesidad de la Junta.

El Plan de Clasificación para la creación, eliminación y consolidación de clases, mecanismos para la creación, eliminación y consolidación de clases. El Plan de Clasificación reflejará la situación de todos los puestos a una fecha determinada, constituyendo un inventario de los puestos autorizados. Para lograr que el Plan de Clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de 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 y mediante la actualización frecuente de los conceptos de las clases y las asignaciones de puestos a las clases. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el Plan de Clasificación sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

Sección 6.2 - Cuestionario de Clasificación Descrita de Deberes

Conforme al plan organizativo funcional, la Administración preparará y mantendrá al día pares cada puesto autorizado una descripción clara y precisa de las funciones esenciales, así como la autoridad y responsabilidad de cada puesto, cónsono con la estructura organizacional y funcional de la Junta. Solo los cambios que afectan la naturaleza, complejidad o la responsabilidad del puesto se registrarán prontamente en la descripción de funciones y periódicamente se deberá pasar juicio sobre la clasificación de los puestos. Esta descripción estará contenida en el documento oficial que a tales fines adopte la Junta. Deberá estar firmado por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado. El (la) empleado(a) recibirá copias de la Descripción de Deberes firmada por todas las partes.

La Descripción de deberes se utilizará para orientar, adiestrar y evaluar al(a) empleado(a) de acuerdo a los procedimientos que establezca la Junta. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales retendrá y conservará en forma adecuada una copia de la Descripción de Deberes formalizada para cada puesto, junto a cualquier otro documento relacionado con el historial de clasificación del mismo. Esta información, en orden de fechas constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación a la clasificación de los puestos. La Descripción de Deberes se utilizará pares orientar, adiestrar y evaluar al(a) empleado(a) de acuerdo a los procedimientos que establezca la Junta. La Oficina de Recursos Humanos retendrá y conservará en forma adecuada una copia de la Descripción de Deberes formalizada para cada puesto

La Oficina de Recursos Humanos preparara por escrito pares cada una de las clases de puestos comprendidos en el Plan de Clasificación que consistirá de una descripción concisa y genérica sobre su contenido, un documento denominado Especificación de Clase funcional en término de los deberes y responsabilidades

Sección 6.4 - Especificación de Clase

personal, presupuesto y finanzas. En circunstancias el título funcional sustituirá al título oficial en el trámite de asuntos de acompañar el título oficial en los asuntos específicos antes indicados. Bajo ninguna identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal o para de la organización. Este título funcional puede ser utilizado para la funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o de su posición dentro La Administración podrá, además, designar a cada puesto con un título puesto. Este será el título oficial del puesto.

presupuestaria y de finanzas, así como en todo asunto oficial inherente al en la clase. Dicho título se utilizará en el trámite de toda acción personal, Cada clase de puesto será designada con un título corto descriptivo del trabajo inherentes a los puestos que se describen en la Descripción de Deberes.

La Oficina de Recursos Humanos agrupara en clases todos los puestos que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes, grado de responsabilidad, autoridad y otros elementos

Sección 6.3 - Creación de las Clases

puestos. estudios y acciones que se requieran en relación a la clasificación de los individuo de cada puesto serán utilizados Como marco de experiencia en los del mismo. Esta información en orden de fecha y el expediente oficial e junto a cualquier otro documento relacionado con el historial de clasificación

de los puestos que enmarcan. Estas exposiciones escritas se denominan conceptos

de las clases.

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán restrictivas a determinados puestos en la clase excepto aquellos casos en que exista un solo puesto en la clase.

EI(La) Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado será responsable de mantener al día las especificaciones de clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades, así como en la Descripción de Deberes que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurra o sean determinados.

Las Especificaciones de Clase comprendirán en su formato general los siguientes elementos en el orden indicado:

1. Título oficial de la clase y número de codificación
2. Naturaleza del trabajo en donde se definirá en forma concisa y genérica, la naturaleza y el nivel del trabajo envuelto
3. Aspectos distintivos del trabajo, en donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra
4. Ejemplos de trabajo que incluirá las tareas comunes y típicas de los puestos. Estas a su vez se dividirán en tareas esenciales y tareas marginales del puesto.
5. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas requeridas.

6. Preparación y experiencia mínima

7. Periodo probatorio.

8. Cualquier otra información que se determine necesaria.

La Oficina de Recursos Humanos establecerá un glosario, junto con los conceptos de las clases, en donde se definirán en forma clara y precisa los términos y adjetivos utilizados en los mismos para la descripción del trabajo y de los grados de complejidad y autoridad inherentes.

La Junta formalizará el establecimiento de toda clase de puestos y el correspondiente concepto de la clase mediante la aprobación de acuerdo oficial que contendrá, además del título, la codificación numérica, asignación del sueldo que proceda y la fecha de efectividad. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en los conceptos de las clases para mantenerlos al día a tono con el plan organizativo funcional de la Junta y con los deberes de los puestos. Administración y con los deberes de los puestos.

Sección 6.5 Esquema Ocupacional

El (La) Director(a) Ejecutivo(a) o su representante, una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el Plan de Clasificación y designadas con su título oficial, preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen.

Este esquema reflejará la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que estas constituyan dentro de un mismo grupo y entre los diferentes grupos y áreas de trabajo representadas en el Plan de Clasificación. Este esquema formará parte integral del Plan de Clasificación.

La Junta preparará y mantendrá al día una relación de dicho esquema ocupacional o profesional, y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidos en el Plan de Clasificación.

Cada clase de puesto se identificará numéricamente en los documentos antes indicados mediante una codificación basada en el esquema ocupacional o profesional que se adopte. Esta numeración se utilizará como un medio de identificación de las clases en otros documentos oficiales que se preparen. Identificación de las clases en otros documentos oficiales que se preparen.

Sección 6.6 - Clasificación y Reclasificación de Puestos

Todos los puestos se asignarán formalmente a las clases correspondientes correspondientes.

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

El (La) Director(a) Ejecutivo(a) establecerá los procedimientos a utilizarse en el trámite e implantación de la reclasificación de los puestos.

Sección 6.7 - Status de los(as) Empleados(as) en Puestos Reclasificados

El (La) Director(a) Ejecutivo(a) o su representante, en el uso juicioso de su discreción, determinará si el ocupante de un puesto que sea reclasificado permanece o no en el puesto.

Sección 6.8 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

El (La) Director(a) Ejecutivo(a) o su representante, en el uso juicioso de su discreción, podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos cuando lo estime necesario o conveniente, sin que esto conlleve necesariamente la reclasificación del puesto. En estos casos los nuevos

deberes, autoridad y responsabilidad deberán ser afines con la

clasificación del puesto afectado.

Sección 6.9 - Posición Relativa de las Clases

Sujeto a la aprobación del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) y la Junta de Gobierno o su representante, se determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidos en el Plan de Clasificación, a los fines de asignar la retribución y para establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos.

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

Al tomar las decisiones se consideraran aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa a unas clases en comparación con otras. La ponderación de estos elementos deberá conducir a un patrón de clases que permita calibrar las diferencias en salarios y otras diferencias. De la misma manera deberá facilitar la comparación objetiva entre distintos planes de clasificación a los fines de identificar y determinar la movilidad intergenérica de los (las) empleados(as), sea ésta en forma de ascensos, traslados o descensos.

Retribución

El (La) Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado determinará la jerarquía relativa de las clases que comprenden el Plan de Clasificación tomando en consideración factores tales como: la naturaleza y complejidad de las funciones, grado de responsabilidad y supervisión que se ejerce y que se recibe, condición de trabajo, riesgos inherentes al trabajo y otros. Podrá tomar en consideración otras condiciones, entre otras, como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases, cualificaciones necesarias para el desempeño de las funciones, oportunidades de ascensos existentes dentro del Plan de Clasificación, sueldos prevalentes en otros sectores de la economía para la misma categoría, condiciones especiales, aspectos relativos a costo de vida y situación fiscal.

El (La) Director(a) Ejecutivo(a) o su representante podrá reasignar, a su discreción, cualquier clase de puesto de una retribución a otra de las contenidas en el Plan de Retribución, cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera, como resultado de un estudio que realizare con respecto a una clase de puestos, una serie de clases o un área de trabajo, por exigencia de una modificación al Plan de Clasificación u otros criterios similares. Efectivo al comienzo de cada año fiscal el(la) Director(a) Ejecutivo(a) o su representante asignará las clases de puestos comprendidos en el Plan de Clasificación la enumeración de las mismas. Dicho documento incluirá además, el número de codificación asignado a la clase. Asimismo se circulará toda reasignación de una clase de puestos de una escala a otra en cualquier fecha en que se efectúe.

ARTICULO 7 – RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Sección 7.1 - Método de Reclutamiento

El(La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá utilizar los métodos que estime convenientes para reclutar el personal de confianza.

Los (Las) empleados(as) de confianza deberán reunir los requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza, que el(la) Director(a) Ejecutivo(a) considere imprescindible para el adecuado desempeño de las funciones asignadas al puesto.

Sección 7.2- Verificación de Registros, Examen Médico y Juramento de Fidelidad

1. El Director Ejecutivo será responsable de verificar que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos que considere imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones correspondientes a los puestos en los cuales habrán de ser nombrados. Las condiciones generales de ingreso al servicio público.
2. Se requerirá evidencia expedida por un médico autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico, demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público esta física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones del puesto. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de reingresos, ascensos, traslados o descensos.

3. Se determinará el tipo de examen médico que se requerirá encada situación particular para ingreso al servicio.

4. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al Servicio Público en la Junta de Calidad Ambiental, deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952.

ARTICULO 8 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Con el propósito de lograr la efectiva utilización de los recursos humanos el(la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá ascender, trasladar o descender a sus empleados(as) de un puesto a otro dentro del servicio de confianza

ARTICULO 9 - SEPARACIONES DEL SERVICIO DE CONFIANZA Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Sección 9.1 - Deberes y Obligaciones de los Empleados

Los(las) empleados(as) de confianza tendrán los deberes y obligaciones que les designe u otorgue el(la) Director(a) Ejecutivo(a).

Sección 9.2 - Medidas Correctivas

Se tomarán las medidas correctivas necesarias cuando conducta de un empleado(a) no se ajuste a las normas establecidas. Entre otras medidas se podrán considerar la amonestación verbal, las reprimendas escritas o la remoción del empleado(a) de su puesto.

Sección 9.3 - Remoción de Empleados

El(la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá remover libremente a los empleados(as) de sus puestos, sin que medie formulación de cargos. La determinación del(la) Director(a) Ejecutivo(a) de remover a un empleado(a) de su puesto deberá notificarse por escrito. No será necesario indicar los fundamentos para tal acción.

A tenor con el Artículo 208 del Código Político se separara a todo(a) empleado(a) convicto(a) por cualquier delito grave o que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales.

Sección 9.4 - Renuncias

Cualquier empleado(a) podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al(a) Director(a) Ejecutivo(a). Esta comunicación se hará con no menos de diez (10) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que el(la) Director(a) podrá aceptar renuncias presentadas a un menor plazo. El(La) Director(a) Ejecutivo (a) deberá, dentro del término de diez (10) días de haber sido sometida dicha renuncia, notificar por escrito al(a) empleado(a) si acepta la misma o si la rechaza por existir razones que justifiquen, investigar la conducta del(de la) empleado(a). En casos de rechazo, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) dentro del término más corto posible, deberá determinar sobre la aceptación de la renuncia.

ARTÍCULO 10 - CAPACITACION Y DESARROLLO PROFESIONAL

Sección 10.1 - Objetivos

La Junta de Ciudad Ambiental pretende ser modelo de excelencia y efectividad. Para lograr desarrollar un amplio programa de capacitación de su personal. El personal de confianza participara de los mismos, según disponga el Director Ejecutivo, incluyendo aquellos efectuados en el exterior. Así mismo podrá autorizar el pago de matrícula y de servicios, según dispuesto en dicho programa para el personal de la Junta.

ARTICULO II - RETRIMUCIÓN

El (La) Director(a) Ejecutivo(a) establecerá un Plan de Retribución para los(as) empleados(as) de confianza cubiertos por el Plan de Clasificación, conforme se establece en la Sección 5.1 de este Reglamento, a excepción de aquellos cuyos sueldos se fijen mediante alguna ley especial.

El Plan de Retribución se registrará por las normas establecidas en el Reglamento de Retribución que se adopte por la Junta de Gobierno.

ARTICULO 12 - BENEFICIOS MARGINALES

Sección 12.1 Norma General

Los beneficios marginales representarán un ingreso adicional para el(a) empleado(a), seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración del programa de beneficios marginales, en forma justa y eficaz pretende establecer un clima de Buenas relaciones y satisfacciones en el (la) empleado(a), que contribuya a su mayor productividad y eficiencia. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) será responsable de asegurar que el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que mantenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio y las necesidades del(a) empleado(a) y la utilización óptima de los recursos disponibles.

Será responsabilidad de la Junta el mantener a los(as) empleados(as) debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute.

Sección 12.2 - Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales

Los beneficios marginales establecidos por diferentes leyes especiales

constituyen parte complementaria de este Artículo siempre y cuando sean de

aplicación a la Junta de Calidad Ambiental.

-

Sección 12.3 - Días Feriados

Los días que se indican a continuación serán Días feriados Para los(as) empleados(as) de confianza en la Junta de Calidad Ambiental:

Fecha	Calendario
1.º de enero	Día de Año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes
Segundo lunes de enero	Natalicio de Eugenio María de Hostos
Tercer lunes de enero	Natalicio del Dr. Martín Luther King
Tercer lunes de febrero	Natalicio de George Washington
22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
Movible	Viernes Santo
Tercer lunes de abril	Natalicio de José De Diego
último lunes de mayo	Día de la Recordación
4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
Tercer lunes de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
27 de julio	Natalicio de José Celso Barbosa
primer lunes de septiembre	Día del Trabajo
12 de octubre	Día de la Raza (Descubrimiento de América)
noviembre (movible)	Día de las Elecciones
11 de noviembre	Generales Día del Veterano
19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias

24 de diciembre (medio día) Día de Noche Buena
25 de diciembre Día de Navidad

Sección 12.4 - Licencias

Los (Las) empleados(as) de confianza de la Junta de Calidad Ambiental tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin paga; conforme se establece a continuación:

1. Licencias de Vacaciones Anuales

a) La licencia de vacaciones es el periodo de tiempo que se

autoriza al(a) empleado(a) a ausentarse de su trabajo, con paga, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.

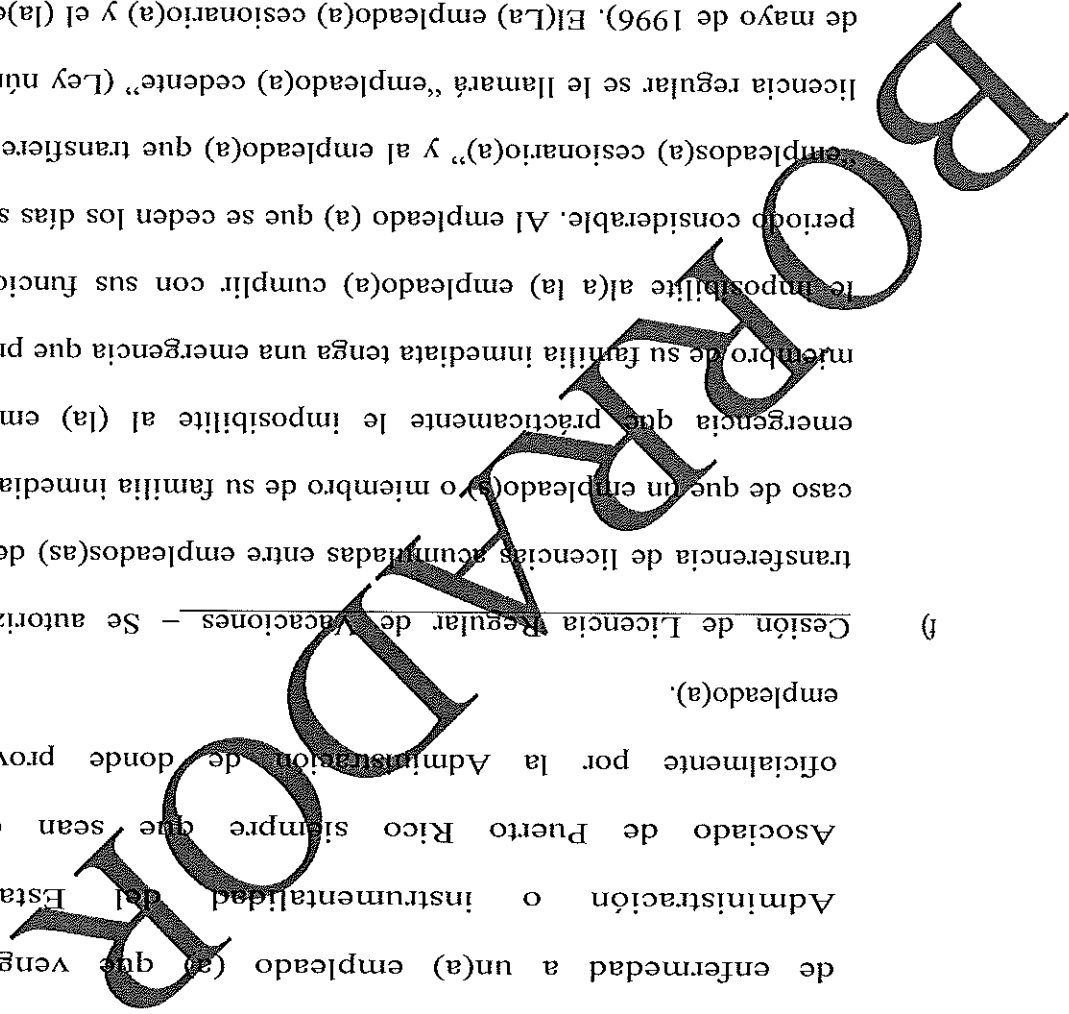
b) Todo(a) empleado(a) de confianza tendrá derecho a disfrutar de una licencia de vacaciones a discreción del(de la) Director(a) Ejecutivo(a), a razón de dos días y medio por cada mes.

c) Cuando surjan necesidades en el servicio, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá requerir la suspensión de las vacaciones regulares.

d) Después de concedida la licencia de vacaciones a un(a) empleado(a), se le podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al periodo de vacaciones, siempre que este(a) lo solicite por escrito con por lo menos quince (15) días laborables de anticipación. El pago

anticipado cubrirá aquellos periodos de pagos completos comprendidos dentro del periodo de vacaciones solicitados. e) La Junta podrá aceptar en transferencia hasta un máximo de sesenta (60) días de licencias acumuladas por concepto de vacaciones y de noventa (90) días por concepto de enfermedad a un(a) empleado (a) que venga de otra Administración o instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico siempre que sean certificados oficialmente por la Administración de donde proviene el(la) empleado(a).

f) Cesión de Licencia Regular de Vacaciones – Se autoriza cesión o transferencia de licencias acumuladas entre empleados(as) de la Junta en caso de que un empleado(a) o miembro de su familia tenga una emergencia que prácticamente le imposibilite al (la) empleado(s) o miembro de su familia inmediata tenga una emergencia que prácticamente le imposibilite al(a) empleado(a) cumplir con sus funciones por un periodo considerable. Al empleado (a) que se ceden los días se le llamará "empleados(a) cesionario(a)" y al empleado(a) que transfirere parte de su licencia regular se le llamará "empleado(a) cedente" (Ley núm. 44 de 22 de mayo de 1996). El(La) empleado(a) cesionario(a) y el (la) empleado(a) cedente deberán cumplir con los requisitos que se indican a continuación:

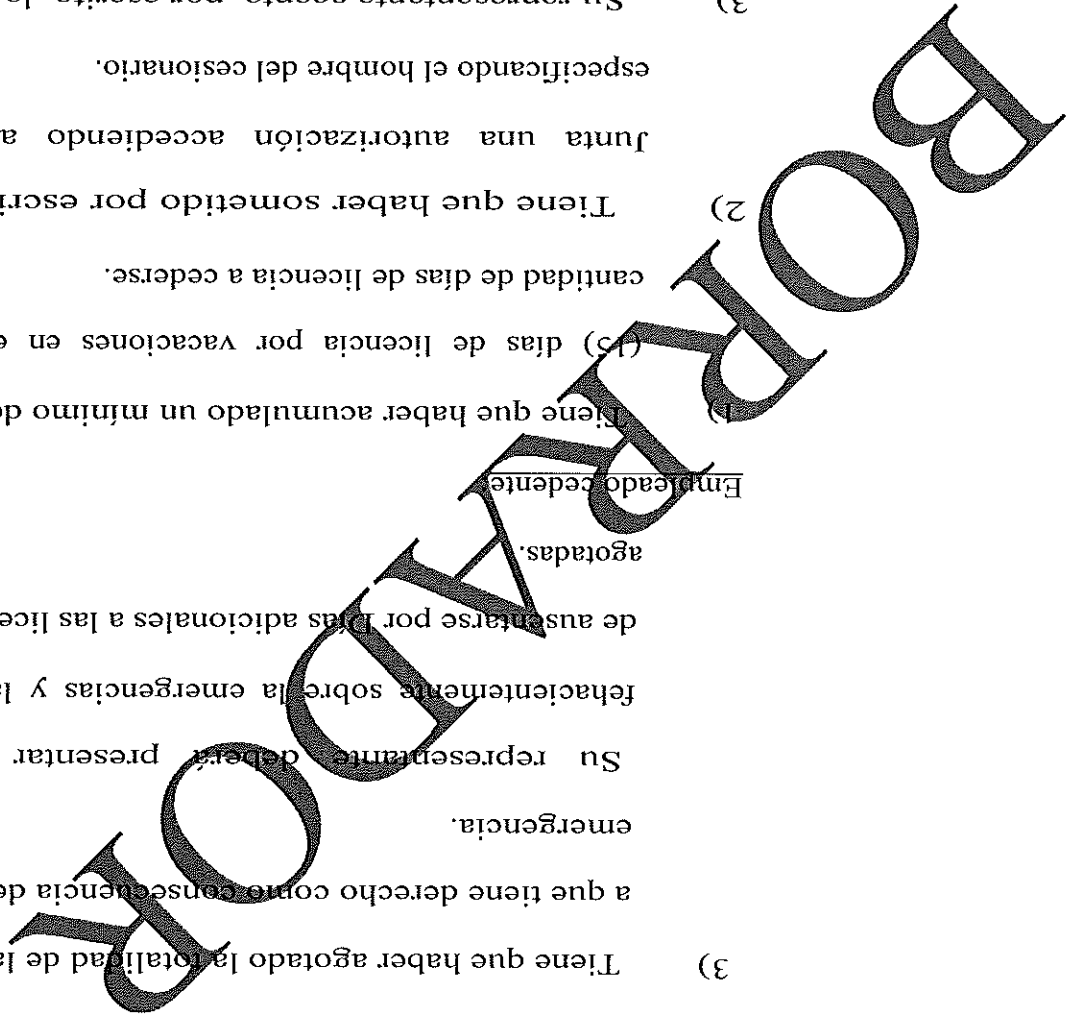


de licencias transferidos una vez corrobore la corrección del proceso. Las
del(de la) empleado(a) cedente y aplicara al (a la) empleado(a) cesionario los días
La Junta descontará del balance de licencia de vacaciones
propuesta.

- 3) Su representante acepte, por escrito, la cesión
especificando el hombre del cesionario.
- 2) Tiene que haber sometido por escrito a la
Junta una autorización accediendo a la cesión,
cantidad de días de licencia a cederse.
- 1) Tiene que haber acumulado un mínimo de quince
(15) días de licencia por vacaciones en exceso de la
cantidad de días de licencia a cederse.

- 3) Tiene que haber agotado la totalidad de las licencias
agotadas.
de ausentarse por las adicionales a las licencias ya
fehacientemente sobre la emergencias y la necesidad
Su representante deberá presentar evidencia
emergencia.
- 2) No puede haber incurrido en un patrón de
ausencias injustificadas faltando a las normas de la
Junta.
- 1) Tiene que haber trabajado continuamente un
mínimo o de un (1) año en la Junta.

Empleado cesionario:



licencias pro vacaciones cedidas se acreditarán a razón del salario del empleado(a) cesionario.

Un(a) empleado(a) no podrá transferir a otro(a) empleado(a) más de cinco (5) días acumulados por licencia pro vacaciones durante un mes y el número de días no excederá de 15 días al año.

El (La) empleado(a) cedente perderá su derecho al pago de las licencias por vacaciones cedidas. No obstante, tendrá derecho al pago o al disfrute del balance acumulado de estas licencias en exceso de las cedidas.

Al momento en que desaparezca el motivo excepcional por el cual tuvo que ausentarse, el(a) empleado(a) cesionario volverá a sus labores sin disfrutar el balance cedido que le reste, el cual revertirá al(a) empleado(a) cedente acreditándose a razón de su salario al momento en que ocurrió la cesión.

El (La) empleado(a) cesionario no podrá disfrutar de este beneficio por un periodo mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio.

La Junta no reservará el empleo al(a) empleado(a) cesionario ausente por un término mayor al establecido en el inciso 6 anterior. La cesión de licencia acumulada por vacaciones se realizará de forma gratuita. Toda persona que directamente o por persona intermedia diere a otra o aceptare de otra dinero u otro beneficio a cambio de la cesión de licencia, será culpable de delito menos grave, de acuerdo con la ley. De sospechar la Junta la comisión de un delito, lo informará a las autoridades pertinentes y podrá suspender de empleo con o sin sueldo al(a) empleado(a).

2. Licencia por Enfermedad

La licencia por enfermedad es el periodo de tiempo que se autoriza al(a) empleado(a) a ausentarse de su trabajo por estar enfermo(a), incapacitado(a) por lesiones o enfermedad que no le permitan trabajar o expuestos a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud, la de sus compañeros y la de otras personas y para utilizarla según se dispone en el inciso d.

- a. Los (Las) empleados(as) acumularán 15 días laborables o 11.25 horas por cada mes de trabajo, para un total de 18 días o 135 horas al año. Los (Las) empleados(as) a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas que presten servicios regularmente.
- b. Se acumulará hasta un máximo de 90 días de licencia por enfermedad al terminar el año natural. El(La) empleado(a) podrá hacer uso de la totalidad de la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural siempre que acredite la necesidad de utilizarla.
- c. Ningun(a) empleado(a) podrá tener acumulado más de 90 días al terminar el año natural. El exceso de 90 días se pagará en efectivo. Este pago se efectuará antes del 31 de marzo del próximo año natural. El(La) empleado(a) podrá optar por autorizar a la Junta Calidad Ambiental a transferir al Departamento de Hacienda cualquier parte o la totalidad del pago, a fin de que se

acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por

concepto de contribuciones sobre ingreso que tenga.

d. Todo(a) empleado(a) podrá disponer de hasta un máxima de cinco

(5) días acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un

balance mínimo de quince (15) días para solicitar una licencia especial

con el fin de utilizar la misma en :

i. El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas

ii. Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o

impedidas del núcleo familiar, entendiéndose cuarto grado de

consanguinidad, segundo de afinidad o personas que vivan

bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga

custodia o tutela legal. Disponiéndose que las gestiones a

realizarse deberán ser consonas con el propósito de la

licencia de enfermedad es decir, al cuidado y la atención

relacionada a la salud de las personas aquí comprendidas.

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

b) "Persona con impedimentos" significara toda persona que tiene un impedimento físico, mental

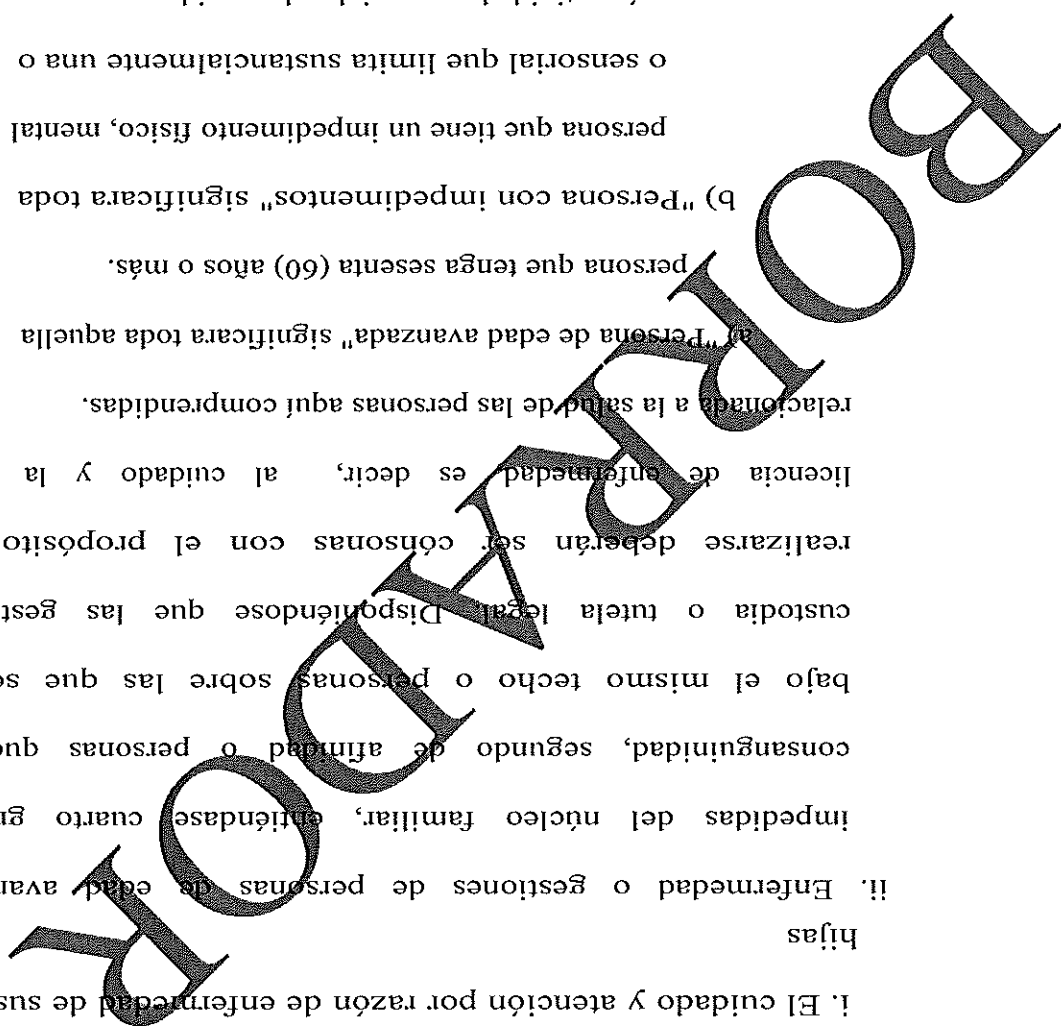
o sensorial que limita sustancialmente una o

mas actividades esenciales de su vida.

iii. Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima

o querellante en procedimientos administrativos y/o

judiciales ante todo Departamento, Administración,



Corporación o Instrumentalidad Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en casos de peticiones de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género. El

empleado presentara evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparencia.

e. Cuando un(a) empleado(a) se ausente del trabajo por enfermedad se le podra exigir un certificado médico, acreditativo

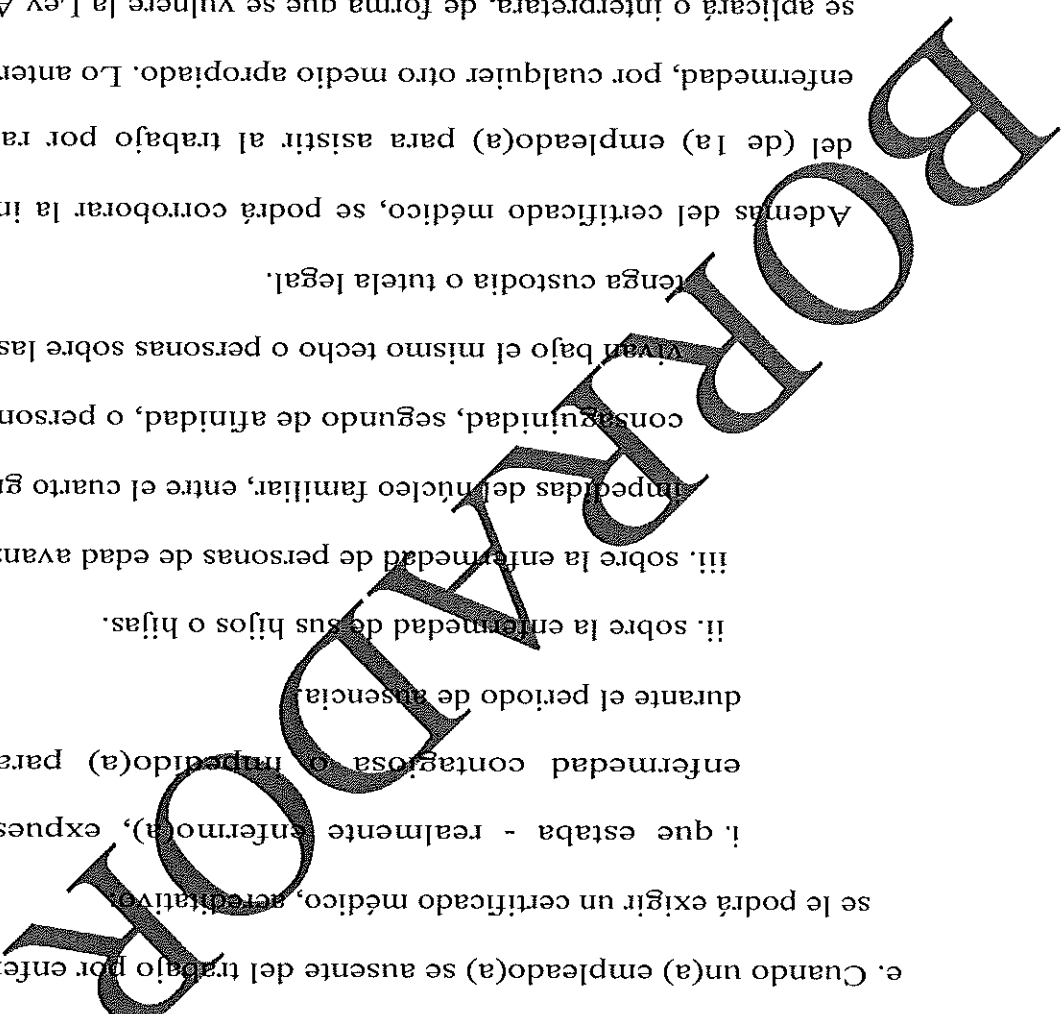
- i. que estaba - realmente enfermo(a), expuesto a una enfermedad contagiosa o impedito(a) para trabajar durante el periodo de ausencia.
- ii. sobre la enfermedad de sus hijos o hijas.
- iii. sobre la enfermedad de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entre el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal.

Ademas del certificado médico, se podra corroborar la inhabilidad del (de la) empleado(a) para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquier otro medio apropiado. Lo anterior no

se aplicara o interpretara, de forma que se vulnere la Ley ADA ni la Ley de Licencia Familiar y Medica de 1993 (LLFM).

f. En caso de enfermedad prolongada, una vez agotada su licencia

por enfermedad, el (la) empleado(a) podra hacer uso de la licencia de vacaciones que tenga acumulada. Cuando el (la) empleado(a)



- haya agotado la totalidad de sus licencias de enfermedad y de vacaciones podrá solicitar una licencia sin sueldo hasta por un (1) año siempre que acredite su condición con evidencia médica.
- g. Todo(a) empleado(a) que este reportado a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado debe presentar a su supervisor(a) inmediato(a) copia, de los formularios de tratamiento y decisiones tomadas por esa Corporación. Cuando se le autorice a trabajar, debe presentar al supervisor(a) el formulario de alta para coordinar su regreso al trabajo.
- h. En caso de ausencia por enfermedad por dos (2) días o más consecutivos, el (la) funcionario(a) empleado(a) estará obligado(a) a someter a su supervisor(a) un certificado médico justificativo de las ausencias, expedido por un médico debidamente autorizado a ejercer la práctica de la medicina en Puerto Rico. El(la) supervisor(a) podrá solicitar certificado médico por cualquier ausencia por enfermedad de entenderlo necesario.
- i. En casos de enfermedad cuando el(la) empleado(a) no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá adelantar un máximo de dieciocho (18) días laborales, a cualquier empleado(a) regular que haya prestado servicio al Estado Libre Asociado de Puerto Rico por un periodo no menor de un (1) año, cuando exista certeza razonable de que este(a) se reintegrará al servicio. Cualquier empleado(a) a quien se le haya adelantado licencia por enfermedad y se separe del servicio, voluntaria o

involuntariamente, antes de haber prestado servicios por el periodo necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado(a) a rembolsar al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la cantidad que quede pendiente por concepto de licencia adelantado y autorizará además a la Administración a recuperar esa suma de cualquier pago que la Junta tenga que hacerle independientemente del concepto.

j. En casos de enfermedad prolongada una vez agotada la licencia por enfermedad, los(as) empleados(as) podrán hacer uso de toda licencia de vacaciones que tengan acumulada, previa autorización del (de la) Director (a) Ejecutivo(a). Si el (la) empleado(a) agota ambas licencias y continúa enferma(a), se le podrá conceder licencia sin sueldo.

k. Cuando un(a) empleado(a) -se reinstala a su trabajo luego de una licencia ocasionada por una enfermedad contagiosa o mental u otra de periodo extenso, deberá someter un certificado médico que especifique que está capacitado para trabajar y que su presencia en el trabajo no constituye un peligro a la seguridad o salud de sus compañeros ni a los visitantes de la Junta. La Junta podrá exigir que el (la) empleado(a) se

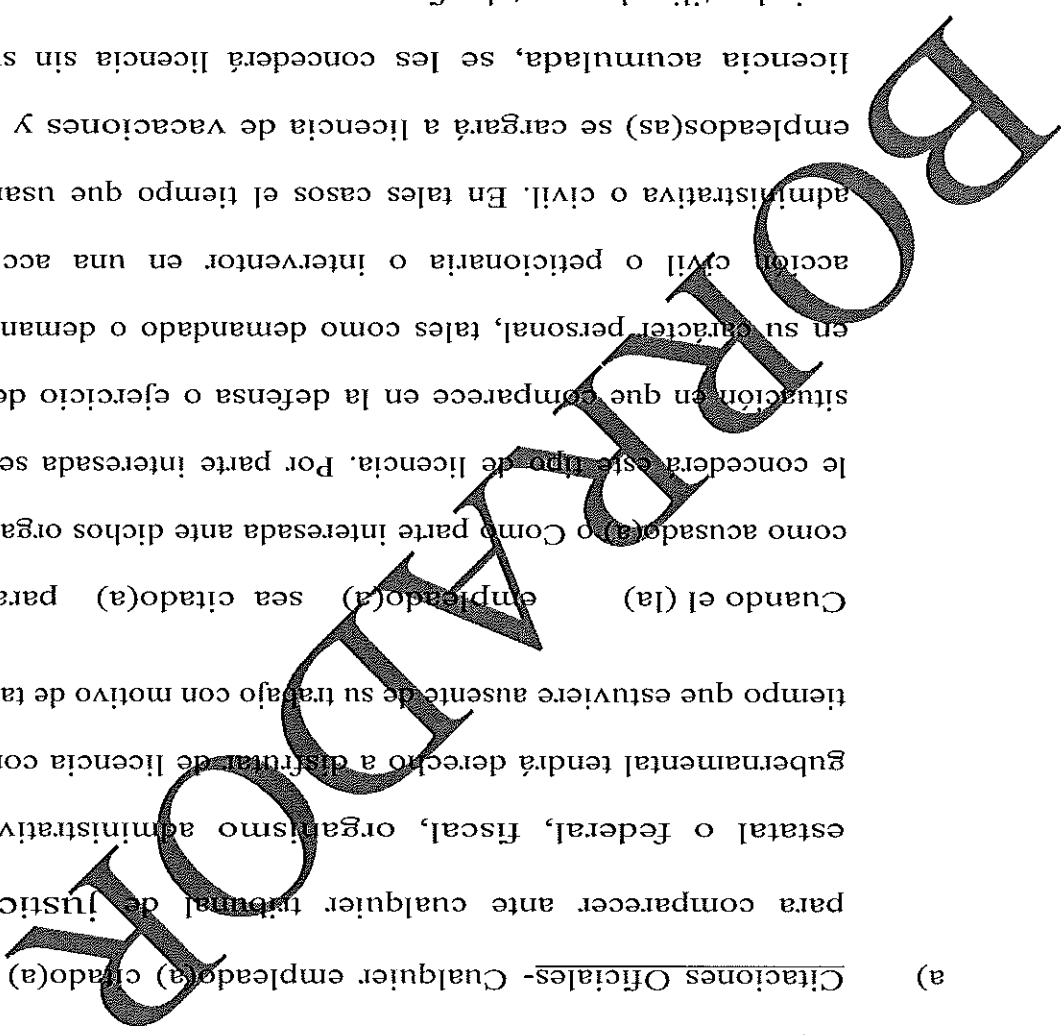
somete a un examen médico, para asegurar su restablecimiento. La Junta seleccionará el médico y pagará el costo del examen médico.

Las citas medicas deberán ser descontadas de esta licencia y no de la licencia de vacaciones.

Todo(a) empleado(a) tiene derecho a acumular licencia por enfermedad mientras hace use de cualquier licencia con sueldo, siempre que regrese al servicio al finalizar cualquier licencia autorizada.

3. Licencia para Fines Judiciales

- a) Citaciones Oficiales- Cualquier empleado(a) citado(a) oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, ya sea estatal o federal, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviere ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones. Cuando el (la) empleado(a) sea citado(a) para comparecer como acusado(a) o Como parte interesada ante dichos organismos, no se le concederá este tipo de licencia. Por parte interesada se entenderá la situación en que comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como demandado o demandante en una acción civil o peticionaria o interventor en una acción sea esta administrativa o civil. En tales casos el tiempo que usaren los (las) empleados(as) se cargará a licencia de vacaciones y de no tener licencia acumulada, se les concederá licencia sin sueldo por el periodo utilizado para tales fines.



Se le concederá licencia con paga a un(a) empleado(a):

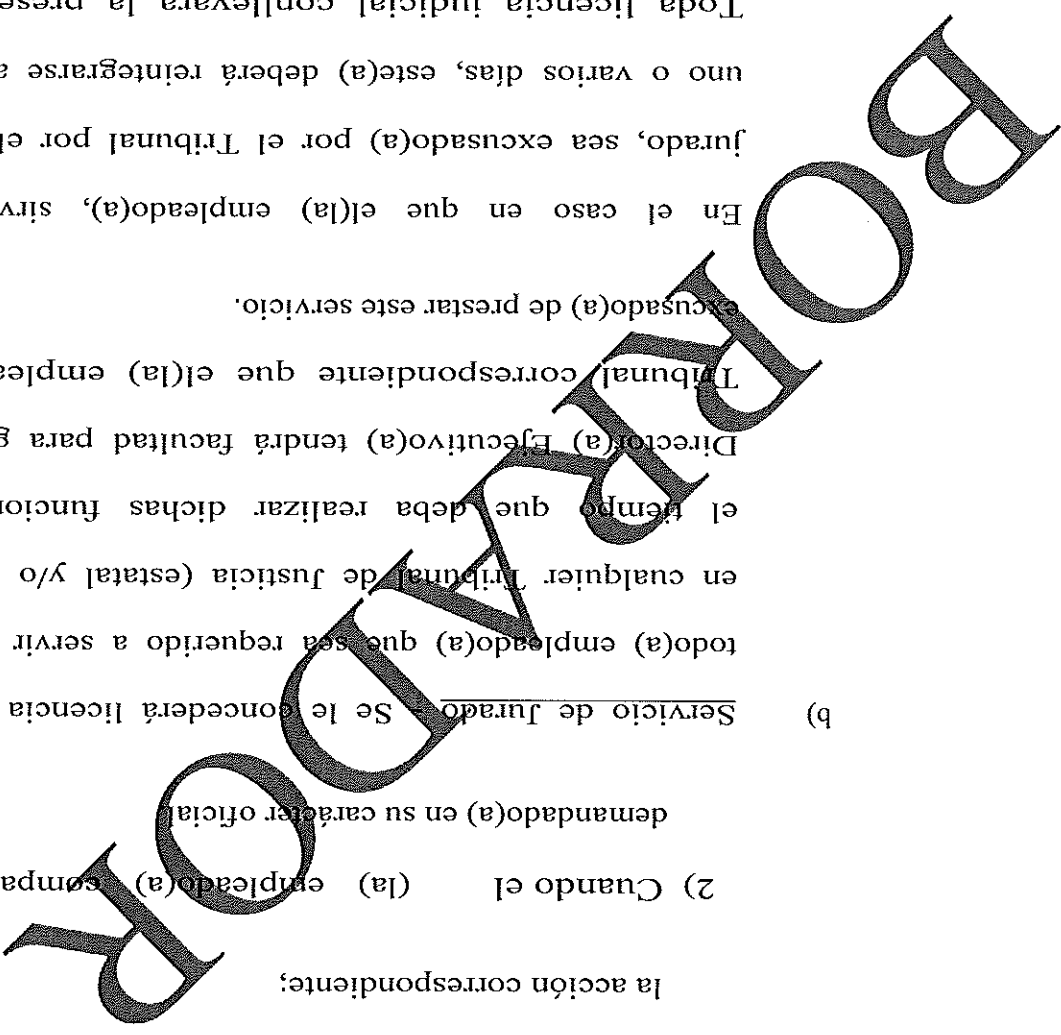
- 1) Cuando sea citado(a) para servir como testigo, en capacidad oficial, en beneficio del Gobierno en cualquier acción en que la Junta o el Gobierno sea parte y el (la) empleado(a) no tenga un interés personal en la acción correspondiente;

- 2) Cuando el (la) empleado(a) comparezca como demandado(a) en su carácter oficial

b) Servicio de Jurado. Se le concederá licencia con paga, a todo(a) empleado(a) que sea requerido a servir como jurado en cualquier Tribunal de Justicia (estatal y/o Federal), por el tiempo que deba realizar dichas funciones. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) tendrá facultad para gestionar del Tribunal correspondiente que el(la) empleado(a) sea excusado(a) de prestar este servicio.

En el caso en que el(la) empleado(a), sirviendo como jurado, sea excusado(a) por el Tribunal por el periodo de uno o varios días, este(a) deberá reintegrarse a su trabajo. Toda licencia judicial conllevara la presentación de evidencia o certificación del tribunal, ya sea estatal o federal.

Compensación por Servicios como Jurado o Testigo
 El(La) empleado(a) que disfrute de licencia judicial no tendrá que rembolsar a la Junta la suma "de



a) Todas las empleadas tienen derecho a licencia para maternidad desde cuatro (4) semanas naturales antes del alumbramiento hasta cuatro (4) semanas naturales siguientes al mismo. Disponiéndose que la empleada podrá disfrutar de cuatro (4)

4. Licencia de Maternidad
 La licencia por maternidad comprenderá el periodo de descanso prenatal y "post partum" a que tiene derecho toda empleada embarazada. Igualmente comprenderá el periodo a que tiene derecho una empleada que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable. La empleada deberá presentar certificado médico en el cual se indique la fecha probable del alumbramiento.

Para tener derecho a la protección que concede esta ley, el empleado(a) deberá informar a su patrono por lo menos dos (2) días antes de la fecha señalada sobre la necesidad de ausentarse de su trabajo para cumplir con la obligación. Una vez haya cumplido, el fiscal o el Secretario del Tribunal deberá expedir una certificación en la que conste claramente el tiempo que tuvo que dedicar a la comparecencia con indicación de días y horas.

c) Testigo en Caso Criminal - De conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 122 de 12 de julio de 1986, no se negará ni descontará días y horas que un(a) empleado(a), citado(a) oficialmente por el ministerio fiscal o por un tribunal, comparezca como testigo a un caso criminal.

reducirá su paga por dicho concepto. dinero recibida por servicios de jurado o testigo ni se le

- semanas adicionales para la atención y cuidado del menor.
- b) La empleada podrá optar por tomar hasta solo una (1) semana natural de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas naturales de descanso post-partum o hasta once (11) semanas de incluirse las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor siempre que someta a la Junta una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de trabajar hasta una (1) semana antes del alumbramiento.
- c) Durante el periodo de licencia por maternidad la empleada recibirá su sueldo regular.
- d) En el caso de una empleada con status transitorio la licencia de maternidad no excederá del periodo de ~~nombramiento.~~
- e) ~~En ese caso se entenderá que la empleada renuncia al~~ balance correspondiente de licencia de maternidad a que tenga derecho a disfrutar.
- f) En caso que se estime erróneamente la fecha probable del parto o la empleada haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se le extienda la licencia de maternidad prenatal con su sueldo regular, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas

La empleada que adopte un menor de hasta (5) años que no este matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico, tendrá derecho a los beneficios de licencia de maternidad de la empleada que tiene un alumbramiento normal. En

i)

se le podrá conceder licencia sin sueldo hasta un (1) ano.

La empleada que como consecuencia directa del alumbramiento le sobrevenga alguna complicación que de acuerdo con el certificado médico le impida regresar al trabajo cuando le corresponda, se le concederá licencia por enfermedad. De esta no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia por vacaciones. De no tener licencia por enfermedad o de vacaciones acumuladas,

h)

La empleada que sufra un aborto natural o por recomendación médica tendrá derecho de hasta cuatro (4) semanas de licencia por maternidad. Para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.

g)

La empleada que sufra un aborto natural o por recomendación médica tendrá derecho de hasta cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y la atención de descanso a partir de la fecha de alumbramiento y las del menor.

sueldos correspondientes al período de licencia por

l) La Junta podrá autorizar el pago por adelantado de los

alumbramiento.

licencia sin sueldo para efecto de complicaciones previas al

vacaciones o licencia por enfermedad y a las que estén en

empladas a quienes se les haya autorizado licencia por

sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a las

estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o

La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que

k)

competente.

procedimientos de adopción expedida por una autoridad

Recursos Humanos evidencia acreditativa de los

reintegrarse al trabajo. Además someterá a la Oficina de

para acogerse a la licencia de maternidad y sus planes de

Administración sobre su intención de adoptar a un menor

obligación de notificar con un mínimo de anticipación a la

La empleada embarazada o que adopte a un menor tiene la

j)

organismo competente.

de los procedimientos de adopción expedida por el

haber notificado a la Junta y mostrar evidencia acreditativa

Para reclamar este derecho, la empleada deberá

familiar, lo cual deberá acreditarse por escrito.

simultáneamente que se reciba al menor en el núcleo

en que se notifique el decreto judicial de la adopción y

este caso, la licencia empezará a contar a partir de la fecha

maternidad, siempre que la empleada lo solicite con 15 días de anticipación después de haberse aprobado la licencia.

5. Licencia de Paternidad

a) Se le concederá cinco (5) días laborables por concepto de licencia por paternidad a todo empleado por razón de alumbramiento de su esposa contados a partir del nacimiento de su hijo (a).

b) Durante el periodo de la licencia por paternidad el empleado devengará la totalidad de su sueldo.

c) En caso de que la condición de salud de la futura madre lo justifique, el empleado podrá utilizarlos antes del alumbramiento.

d) El empleado que solicite licencia por paternidad, deberá someter el Certificado de Nacimiento del menor para que se le acredite la misma.

e) La licencia por paternidad no se concederá a empleados que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia con o sin sueldo.

6. Licencia Médica Familiar

a) Se concederá hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo en un periodo de doce (12) meses con protección de empleo a empleados(as) elegibles por ciertas razones familiares y medicas, por una o mes de las siguientes razones:

b) Se concederá licencia sin paga por cualquiera de las siguientes razones:

- i. para cuidar a un hijo recién nacido del(de la) empleado(a) o tramitar adopción o crianza.
- ii. para cuidar a su conyuge, hijo o hija, padre o madre del (de la) empleado(a) que tenga una condición de salud grave, según este término se define en la Ley, supra, y este Reglamento o

- iii. para tomar licencia médica cuando una condición de salud grave incapacite al(a la) empleado(a) para desempeñar trabajo.

- c) Para ser elegible a los beneficios de esta licencia, el(la) empleado(a) debe haber trabajado para la Junta por lo menos doce (12) meses y haber trabajado por lo menos 1,250 horas durante los doce (12) meses previos.

- d) Cuando ambos conyuges trabajen en la Junta, tendrán derecho a un total combinado de doce (12) semanas de esta licencia por el nacimiento de un(a) hijo(a) o su colocación para adopción o crianza y para cuidar al padre o madre (no a suegros) que padezca una condición de salud grave, según este término se define en la Ley, supra.

- e) La Licencia Médica y Familiar podrá ser utilizada en forma intermitente, bajo ciertas circunstancias. Esto es, fragmentada, así como mediante la reducción de la jornada de trabajo diaria o semanal. Además, se permitirá que se

utilice licencia de vacaciones o por enfermedad en sustitución total o parcial de la Licencia

f) La Junta requerirá que los(as) empleados(as) soliciten esta licencia con treinta (30) días de notificación previa, cuando la necesidad sea previsible y que presenten certificados médicos que comprueben la necesidad de la licencia debido a una condición de salud grave que afecte al(a) la empleado(a) o los miembros de su familia inmediata (cónyuge, hijos o padres). También podrá requerir segundas y terceras opiniones pagadas para la Junta cuando existan bases razonables para ello e informes periódicos en el transcurso de la licencia sobre la condición del (de la) empleado(a) o sus familiares y de su intención de regresar al trabajo.

g) Mientras el.(la) empleado(a) esté en licencia, la Junta mantendrá vigente la póliza de seguro de salud del (de la) empleado (a).

h) Al regresar de esta licencia, se restituirá al (a la) empleado(a) a su puesto original o a un puesto equivalente con paga, beneficios y otros términos de empleo equivalentes.

7. Licencia Especial con Paga

El.(La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá conceder licencia con paga en las situaciones que se enumeran a continuación:

a) Para participar en actividades en donde se ostente la representación oficial del país tales como en olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares, por el período que comprenda dicha representación, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso esta licencia deberá ser aprobada previamente por el (la) Director(a) Ejecutivo(a). Cuando se ostente la representación oficial del País en calidad de deportista los (las) empleados(as) se registrarán por las siguientes disposiciones a tenor con la Ley Núm. 49 de 27 de junio de 1987, enmendada por la Ley Núm. 38 de 23 de julio de 1992:

1) La licencia deportiva especial se concederá para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en Campeonatos Regionales o Mundiales. El (La) empleado(a) que solicite esta licencia deberá estar debidamente certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico como deportista para representar a Puerto Rico en estos juegos. En el caso de personas con impedimentos, éstas deben ser debidamente certificadas por el Secretario de Recreación y Deportes como deportistas para representar a Puerto Rico

en dichos eventos deportivos previa certificación de la organización local reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimentos.

2) Los (Las) empleados(as) que tengan ese derecho acumularán la licencia deportiva especial a razón de un día (1/4) por cada mes de servicio hasta un máximo de 15 Días laborables por año sin descuentos de sus deberes.

3) Cuando la solicitud del (de la) empleado(a)/deportista exceda el límite de su licencia deportiva especial acumulada, la misma será tramitada y autorizada descontando los días en exceso de la licencia de vacaciones acumulada.

4) Para obtener la licencia deportiva especial, el(la) empleado(a) presentará a la Junta, con no menos de diez (10) días de anticipación a su acuarrelamiento, copias certificadas del documento que le acredite pares representar a Puerto Rico en las competencias, el cual deberá contener información sobre el tiempo que cubrirá tal representación.

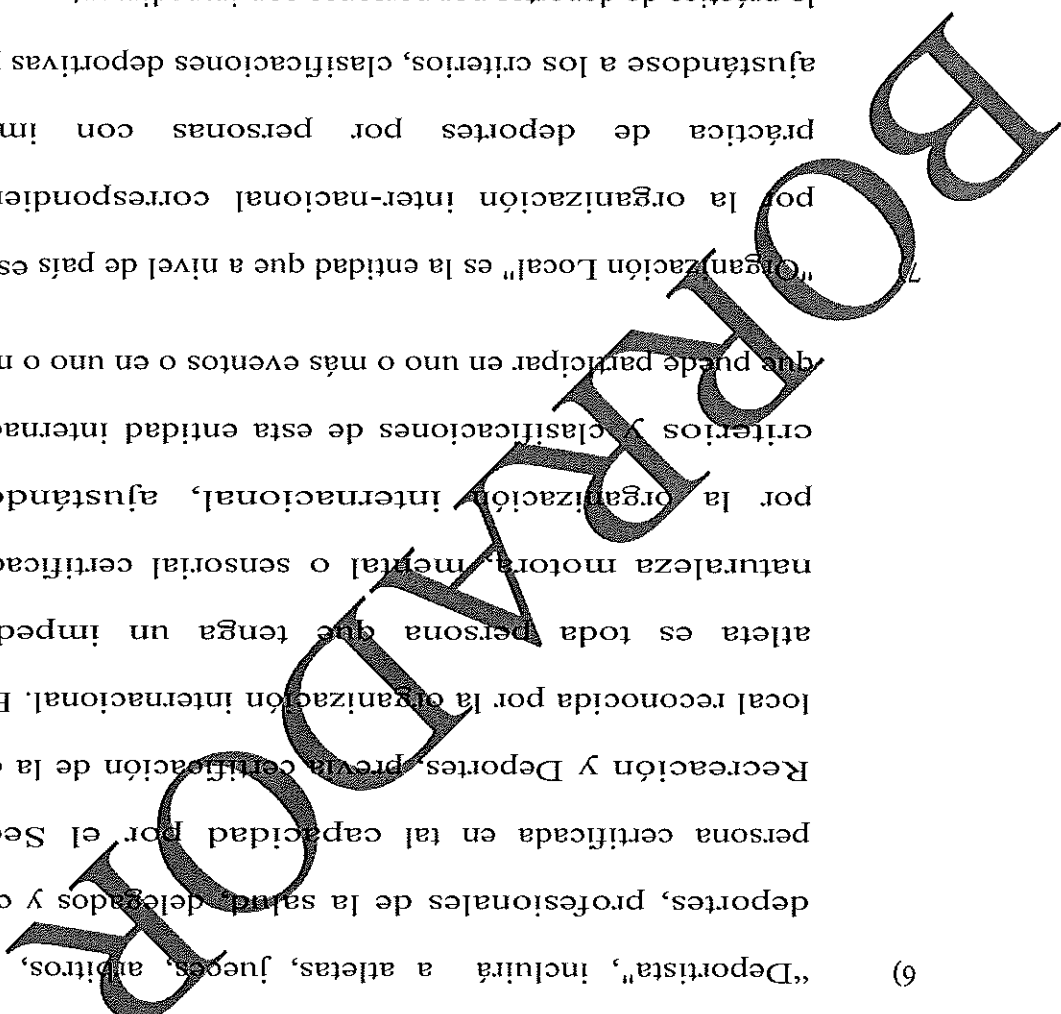
Para fines de esta licencia deportiva especial, el término deportista incluye a atletas, jueces, árbitros, técnicos, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Presidente del Comité Olímpico de Puerto Rico y a las personas con

impedimentos certificadas como deportistas por el Secretario de Recreación y Deportes.

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

6) "Deportista", incluirá a atletas, jueces, árbitros, técnicos de deportes, profesionales de la salud, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Secretario de Recreación y Deportes, previa certificación de la organización local reconocida por la organización internacional. En cuanto al atleta es toda persona que tenga un impedimento de naturaleza motora, mental o sensorial certificada como tal por la organización internacional, ajustándose a los criterios y clasificaciones de esta entidad internacional como que puede participar en uno o más eventos o en uno o más deportes.

"Organización Local" es la entidad que a nivel de país es reconocida por la organización inter-nacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimentos ajustándose a los criterios, clasificaciones deportivas y reglas para la práctica de deportes por personas con impedimentos y es el organismo



adestramiento y competencias sin menoscabos de los servicios normales

labores, sin descuento de sus haberes, para cumplir con sus exigencias de

deportivos, a base de tiempo razonable durante el horario regular de sus

licencia con paga a atletas sobre silla de ruedas, técnicos y dirigentes

haga use indebido de la misma.

empleado(a) que lo solicite, no se afecte el servicio en la Junta y no se

velara que al concederse este tipo de licencia al funcionario o

El (La) Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado

de esta licencia, así como el máximo de tiempo necesario.

ostenta el(la) empleado (a) o de la necesidad o conveniencia

Puerto Rico evidencia oficial de la representación que

y competencias. La Junta requerirá al Comité Olímpico de

labores, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento

a base de tiempo libre suficiente durante horario de sus

b) Licencia con paga a atletas, técnicos y dirigentes deportivos,

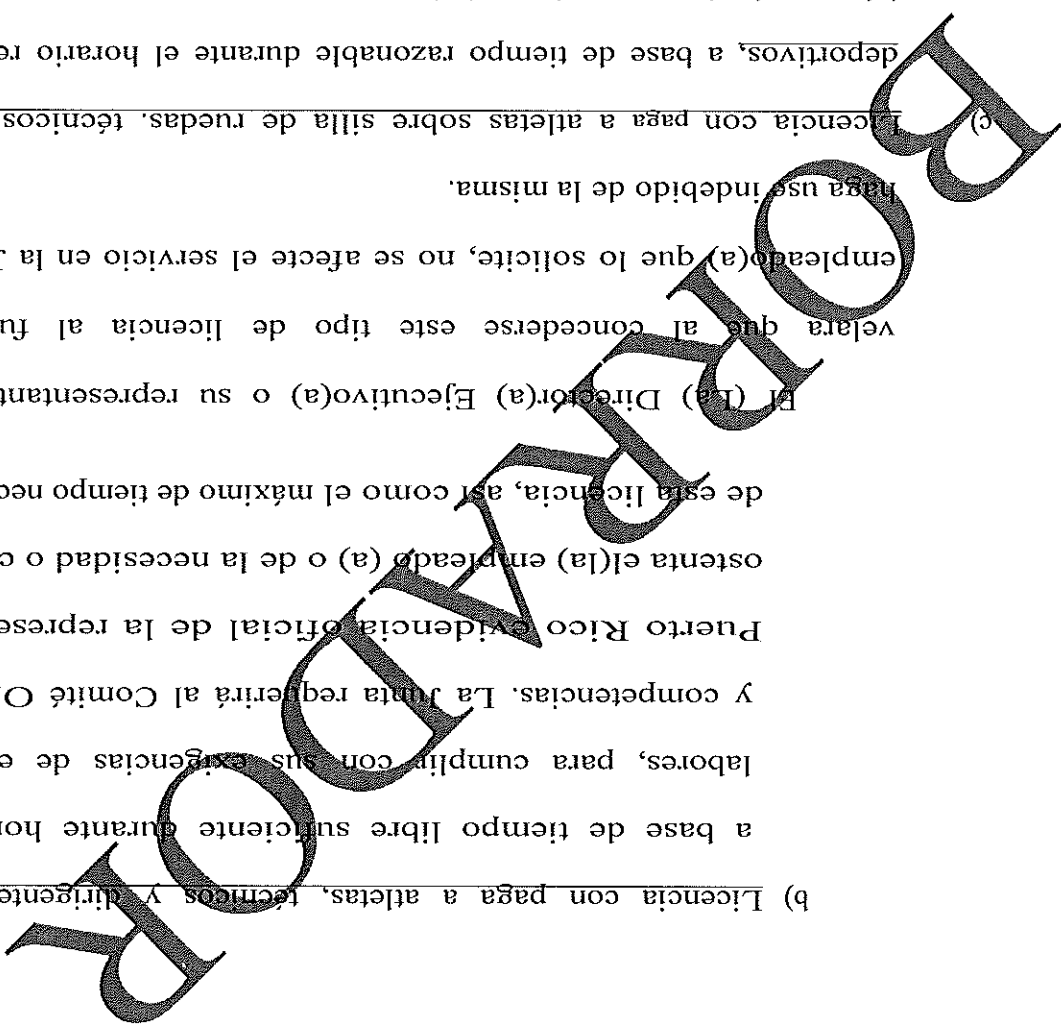
es el organismo acreditador de las organizaciones locales,

y reglas para la práctica de deportes por personas con impedimentos y

nivel internacional los criterios y clasificaciones deportivas

8) "Organización Internacional" es la entidad que establece a

acreditador de las organizaciones locales.



de la Junta. Para la concesión de este tipo de licencia se requerirá a la Asociación de Deportes sobre Sillas de Ruedas de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el(la) empleado(a) a de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario.

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

8. Licencia sin Sueldo

a. Además de las licencias sin paga provistas en otras

secciones de este Reglamento, se concederán las siguientes

1) Para atender situaciones personales extra-

ordinarias a discreción del (de la) Director(a)

Ejecutivo(a).

2) Por razones que el (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la

Administración estime meritorias condicionado a las

necesidades del servicio.

3) A empleados(as) que hayan sufrido un accidente de

trabajo y se encuentren bajo tratamiento médico en

descanso por orden de la Corporación del Fondo del

Seguro del Estado a este pendiente de cualquier

determinación final y hubiere agotado su licencia de vacaciones y de enfermedad. Este tipo de licencia se registrará por el Artículo 5A de la Ley de

Compensaciones por Accidentes del Trabajo.

4) A empleados(as) que así lo soliciten bajo las

disposiciones de la Ley Federal de Licencia Médica y Familiar de 5 de febrero de 1993.

Duración de la licencia sin paga - La licencia sin paga se concederá por un periodo no mayor de un año, excepto que podrá prorrogarse a discreción del (de la) Director(a) Ejecutiva, cuando exista una expectativa razonable de que el(la) empleado(a) se reintegrará a su trabajo.

El (La:) Director(a) Ejecutiva(a) podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento y a su entendimiento. En este caso, se notificará por escrito al(a) empleado(a) con cinco (5) días de anticipación.

El (La) empleado(a) tiene la obligación de notificar a la junta sobre el cese o cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin paga. En ese caso deberá reintegrarse de inmediato al servicio o exponer por escrito al(a) Director(a) Ejecutiva(a) las razones de su decisión de no regresar al trabajo en el puesto que ocupaba.

9. Otras Licencias

El (la) Director (a) Ejecutivo (a), a su entera discreción, podrá otorgar cualquier otra licencia provista para el personal de carrera o cualquier otro tipo de licencia que el entienda oportuna otorgar.

Sección 12.5 - Otras Disposiciones

1. Se acreditará licencia por vacaciones y enfermedad a los(las)

empleados(as) que disfruten de cualquier licencia con paga siempre y cuando se reinstalen al servicio al finalizar el disfrute de la misma. El crédito se efectuará luego de reinstalado a su puesto.

2. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) velará por que en la Junta

no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidos.

3. Empleados(as) a los que se le hubiere concedido licencia sin

sueldo por enfermedad ya sea por Orden del Fondo del Seguro del Estado o médico privado, se le requerirá la presentación de la orden médica acreditativa de que está capacitado para retomar al servicio, de lo contrario no podrá reinstalarse.

Se podrá imponer sanciones disciplinarias a un(a) empleado(a), por el use indebido de cualesquiera de las licencias a que tiene

5. Se usará el formulario "Solicitud de Licencia" para solicitar las

licencias descritas en los incisos anteriores. El periodo de duración de la licencia deberá corresponder a lo indicado en la

programación anual del plan de vacaciones aprobado por el(la) Director(a) Ejecutivo(a), certificado u orden médica en caso de enfermedad, certificación oficial de otra dependencias y/o solicitud

del(de la.) empleado(a), de conformidad a la necesidad y/o aplicabilidad de la misma. Antes de comenzar el disfrute de cualquier tipo de licencia es responsabilidad del (de la) empleado(a)

corroborar con la Oficina de Recursos Humanos que le ha sido otorgada la aprobación correspondiente.

ARTICULO 13 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

El Director Ejecutivo determinaría las normas del personal de confianza para regir, entre otros aspectos, los siguientes:

- 1. La jornada semanal y diaria aplicables a los empleados de confianza.
- 2. Horario de trabajo.
- 3. Periodo para tomar alimento
- 4. Método de registro de asistencia y formularios para mantener récords apropiad sobre asistencia
- 5. Medidas de control de asistencia.
- 6. Medidas correctivas específicas a que están sujetos los empleados que violan dichas normas y procedimientos.

ARTICULO 14 - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente

Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso,

BORRADOR

APROBADO:

el(la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Junta de Calidad Ambiental.

Este Reglamento comenzará a regir en la fecha en que sea aprobado por

ARTICULO 16 - VIGENCIA

que este en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

Por la presente queda derogada cualquier otra norma, regla o reglamento

ARTICULO 15 - DEROGACIÓN

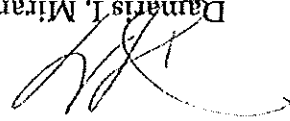
aplicación o validez en cualquier otro caso.

de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su

nullidad o invalidez de cualquier palabra inciso, oración, artículo, sección o parte

oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula y la

Damaris I. Miranda Maisonavé
Asesora en Relaciones Laborales
Oficina del Presidente

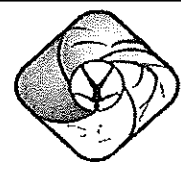


CERTIFICO CORRECTO:

Se expide esta certificación a petición de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, hoy 27 de junio de 2011, en Río Piedras, Puerto Rico.

Certifico que en este momento el Bufete Rodríguez & Flores está a cargo de la preparación del nuevo reglamento de empleados de carrera de la Junta de Calidad Ambiental. En adición adjunto el borrador del reglamento de empleados de confianza de la Junta de Calidad Ambiental, ambos conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público.

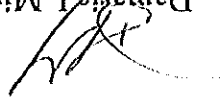
CERTIFICACIÓN



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Oficina del Gobernador
Junta de Calidad Ambiental
OFICINA DEL DIRECTOR EJECUTIVO



Dainatis I. Miranda Maisonavé
Asesora en Relaciones Laborales
Oficina del Presidente



CERTIFICO CORRECTO;

Certifico que se evaluó el Plan de Clasificación de puestos para el servicio de confianza del personal gerencial y se establecieron los requisitos mínimos de preparación y de experiencia que deben reunir las personas que ocupan puestos de confianza. Estos cambios serán enviados a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA) para su aprobación.

Se expide esta certificación a petición de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, hoy 23 de marzo de 2011, en Río Piedras, Puerto Rico.

CERTIFICACIÓN



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Oficina del Gobernador
Junta de Calidad Ambiental
OFICINA DEL DIRECTOR EJECUTIVO



Ly mari Flores Rodriguez
Analista Gerencial en Administración de Recursos Humanos

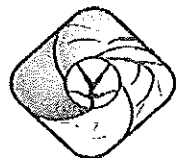
CERTIFICO CORRECTO:

Certificamos que para cada nombramiento que se está realizando se entrega copia al empleado de las funciones y deberes del puesto (OP-16); y el documento original se archiva en el expediente del puesto ubicado en la Oficina de Recursos Humanos.
Se expide esta certificación a petición de la Oficina del Contralor, hoy 21 de junio de 2011, en Río Piedras, Puerto Rico.

CERTIFICACION


OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO DE PUERTO RICO
Oficina del Gobernador
Junta de Calidad Ambiental



ANEXO 4
REPRODUCCION
VERDE /

PAC Oficina del Contralor Ayuda Salir
Prestione aquí para enviar otro mensaje
Número de Envío: 2055
Sugerimos incluya este número en el documento original del modelo que archivará en el documento del PAC



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor