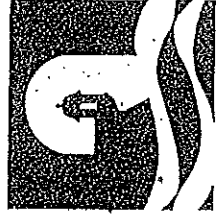


ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
COMPAÑIA DE TURISMO DE PUERTO RICO



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE  
**PUERTO RICO**  
COMPAÑIA DE TURISMO

REGLAMENTO DEL CAPITAL HUMANO  
DEL SERVICIO DE CONFIANZA  
DE LA COMPAÑIA DE TURISMO DE PUERTO RICO

19 DE JUNIO DE 2007

COMPañA DE TURISMO  
SAN JUAN, PUERTO RICO  
REGLAMENTO PARA CAPITAL HUMANO  
DEL SERVICIO DE CONFIANZA

INDICE

Artículo	Página
Artículo 1 – Denominación.....	01
Artículo 2 – Base Legal.....	01
Artículo 3 – Propósito .....	01
Artículo 4 – Aplicabilidad.....	01
Artículo 5 – Definiciones.....	01
Artículo 6 – Interrelación con otras normas.....	04
Artículo 7 – Administración del Reglamento.....	04
Artículo 8 – Categoría de Empleados.....	04
Artículo 9 – Servicios de Confianza.....	04
Sección 1 – Composición del Servicio de Confianza.....	04
Sección 2 – Cantidad de Puestos de Confianza.....	05
Sección 3 – Reinstalación de Empleados o Funcionarios de Confianza.....	05
Sección 4 – Cambios de Categoría.....	07
Artículo 10– Clasificación de Puestos.....	07
Sección 1 – Plan de Clasificación.....	07
Sección 2 – Descripción de los Deberes del Puesto.....	08
Sección 3 – Agrupación de los puestos en el Plan de Clasificación.....	09
Sección 4– Especificaciones de Clases.....	09
Sección 5 – Esquema Ocupacional.....	11
Sección 6 – Clasificación y Reclasificación de Puestos.....	11
Sección 7 – Status de los Empleados en Puestos Reclasificados.....	11
Sección 8 – Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad....	12
Sección 9 – Jerarquía o Posición Relativa de las Clases.....	12
Sección 10 – Asignación y Reasignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución.....	12
Artículo 11- - Reclutamiento, Selección y Retención.....	13
Sección 1 – Reclutamiento y Selección.....	13
Sección 2 – Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad.....	13
Artículo 12- Cambios de Personal.....	14

Artículo	Página
Artículo 13 – Separaciones del Servicio de Confianza y Acciones Correctivas.....	14
Sección 1 – Deberes y Obligaciones de los Empleados de Confianza.....	14
Sección 2 – Acciones Correctiva de Disciplina.....	16
Sección 3 – Remoción de Empleados o Funcionarios de Confianza ...	16
Sección 4 – Renuncias.....	16
Artículo 14 – Adiestramiento.....	17
Sección 1 – Plan de adiestramiento.....	17
Sección 2 – Medios de adiestramiento.....	19
Artículo 15 – Retribución.....	24
Sección 1 – Normas que regirán la Retribución de los Empleados....	24
Artículo 16 – Beneficios Marginales.....	25
Sección 1 – Días Feñados.....	26
Sección 2 – Licencias con Sueldo.....	27
Sección 3 – Licencias Sin Sueldo.....	41
Sección 4 – Otras disposiciones.....	42
Sección 5 – Plan Médico.....	43
Sección 6 – Bono de Productividad.....	43
Sección 7 – Sistema de Retiro.....	44
Sección 8 – Seguro Social.....	44
Sección 9 – Fondo de Ahorro y Préstamo de la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico..	45
Sección 10 – Seguro por Incapacidad No Ocupacional.....	45
Sección 11 – Programa de Asistencia al Empleado (PAE).....	45
Sección 12 – Bono de Navidad.....	45
Artículo 17 – Beneficios Marginales para Empleados Transitorios de Confianza.....	45
Artículo 18 – Expedientes de Empleados.....	46
Sección 1 – Clasificación de los Expedientes.....	46
Sección 2 – Contenido de los Expedientes.....	46
Sección 3 – Expediente Médico.....	47
Sección 4 – Expediente de Asuntos de Retiro.....	47
Sección 5 – Expediente de Nómina.....	47
Sección 6 – Expediente de Adiestramiento.....	48

Artículo	Página
Artículo 19 – Examen de los Expedientes.....	48
Artículo 20 – Archivo, Conservación y Disposición de los Expedientes.....	49
Artículo 21 – Jornada de Trabajo.....	49
Artículo 22 – Pago de Tiempo Extra.....	49
Artículo 23 – Trabajo fuera de las facilidades de la Compañía.....	49
Artículo 24 – Período para tomar alimentos.....	49
Artículo 25 – Prohibición Electoral.....	49
Artículo 26 – Evaluaciones.....	50
Artículo 27 – Procedimientos.....	50
Artículo 28 – Enmiendas al Reglamento.....	50
Artículo 29 – Clausulas de Salvedad.....	51
Artículo 30 – Aprobación.....	51

**REGLAMENTO DEL CAPITAL HUMANO  
DEL SERVICIO DE CONFIANZA  
DE LA COMPAÑÍA DE TURISMO DE PUERTO RICO**

Este Reglamento responde a la necesidad de establecer criterios definidos y uniformes para la gerencia del capital humano del servicio de confianza que presta servicios en la Compañía de Turismo de Puerto Rico. Con el establecimiento de este Reglamento, se reafirma la separación administrativa entre los empleados y funcionarios adscritos a este servicio y los empleados que están comprendidos en el servicio de carrera.

**ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN**

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento del Capital Humano para del Servicio de Confianza de la Compañía de Turismo de Puerto Rico".

**ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL**

Este Reglamento se promulga en virtud de lo dispuesto en el Artículo 5, Incisos (c) y (d) y Artículo 8 de la Ley Número 10 de 18 de junio de 1970, según enmendada, la cual crea la Compañía de Turismo de Puerto Rico y el Artículo 4 (j) del Plan de Reorganización Número 4 del 22 de junio de 1994, según enmendado, el cual creó el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio y, conforme a la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

**ARTÍCULO 3 - PROPÓSITO**

Este Reglamento se adopta con el propósito de establecer las normas que regirán la administración del capital humano del servicio de confianza en la Compañía de Turismo de Puerto Rico.

**ARTÍCULO 4 - APLICABILIDAD**

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados que ocupen puestos de confianza en la Compañía de Turismo de Puerto Rico, cuyos deberes están comprendidos en los incisos 1 al 3 de la Sección 5.1 siguiente:

**ARTÍCULO 5 - DEFINICIONES**

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

- A. Áreas Esenciales al Principio de Mérito - Clasificación de puestos, reclutamiento y selección, ascensos, traslados y descensos, adiestramiento y retención. Este principio de no es aplicabilidad al servicio de confianza.

- B. Autoridad Nominadora - El Director(a) Ejecutivo(a) de la Compañía de Turismo de Puerto Rico o persona delegada por ésta.
- C. Compañía- Compañía de Turismo de Puerto Rico.
- D. Cesantía- Separación total del puesto impuesta a un empleado por falta de trabajo o fondos o por incapacidad.
- E. Clase de Puesto - 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 substancialmente iguales.
- F. Clasificación de Puestos - Agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual trato en la administración de los capital humano.
- G. Destitución - La separación total del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria y/o por justa causa.
- H. Descripción de Puestos - Exposición escrita y narrativa de las responsabilidades, deberes y autoridad que conlleva un puesto en específico y por los cuales es responsable el incumbente.
- I. Días - Se refiere a días consecutivos, a menos que se indique específicamente que son laborables.
- J. Empleado de Confianza - Empleado de libre selección y de libre remoción. Contribuye en la formulación de la política pública, asesora a la Autoridad Nominadora o rinde servicios personales a ésta. Puede rendir servicios directos a un Director de Departamento.
- K. Empleado Transitorio - Empleado nombrado en un puesto de duración fija con el fin de atender un trabajo de carácter transitorio o un proyecto especial.
- L. Especificación de Clase - Exposición escrita y narrativa en forma genérica, que indica las características preponderantes del trabajo que incluye uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad y las calificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

M. Examen - Una prueba escrita, oral, física de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación u otras utilizadas como un instrumento de medición en el proceso de reclutamiento y selección. Mientras los empleados pertenezcan al servicio de confianza no serán sometidos a exámenes con el propósito de reclutamiento ni selección.

N. Formulación de Cargos -Documento mediante el cual la Autoridad Nominadora o el funcionario en quien ésta delegue, notifica a un empleado las violaciones incurridas respecto a las guías de disciplina que deben prevalecer en la Compañía.

O. Junta de Directores - Junta de Directores de la Compañía de Turismo de Puerto Rico.

P. Nombramiento - Designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones. Conlleva un Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión del cargo o empleo.

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

R. Principio de Mérito - Concepto de que todos los empleados públicos deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, impedimentos, ni por ideas políticas o religiosas.

S. Puesto - Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la Autoridad Nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

T. Reclasificación Acción de clasificar un puesto previamente clasificado. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

U. Reglamento - Reglamento del Capital Humano del Servicio de Confianza de la Compañía de Turismo de Puerto Rico.

V. Reinstalación - El regreso de un empleado al servicio activo después de (1) haber disfrutado de una licencia o (2) ser relevado de un puesto de confianza si ocupaba anteriormente un puesto de carrera con status regular.

W. Serie de clases - Agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

X. Suspensión de Empleo Y Sueldo - Separación temporal del servicio impuesta a un empleado como acción disciplinaria por justa causa.

#### **ARTÍCULO 6 - INTERRELACIÓN CON OTRAS NORMAS**

Las disposiciones de este Reglamento no deberán interpretarse aisladamente de otros reglamentos, políticas y procedimientos promulgados por la Junta de Directores de la Compañía de Turismo de Puerto Rico.

#### **ARTÍCULO 7 - ADMINISTRACIÓN DEL REGLAMENTO**

El Director (a) Ejecutivo(a) de la Compañía de Turismo junto con el Director de la Oficina de Capital Humano de la Compañía, serán responsables de la administración y aplicación de este Reglamento. Para facilitar su administración, la Compañía de Turismo podrá establecer todos aquellos procedimientos y reglamentación interna que se determine necesaria, siempre que esté en armonía con el contenido y propósito del Reglamento y con la Ley Orgánica de la Compañía de Turismo. El Director(a) Ejecutivo(a) y/o el Director de la Oficina de Capital Humano de la Compañía, podrán delegar la totalidad o parte de la administración del Reglamento a aquellos oficiales o funcionarios de la Compañía que estimen propio.

#### **ARTÍCULO 8 - CATEGORÍA DE EMPLEADOS**

En la Compañía de Turismo de Puerto Rico habrá dos servicios: de carrera y de confianza; por consiguiente, los empleados serán de carrera o de confianza.

#### **ARTÍCULO 9 - SERVICIO DE CONFIANZA**

##### *Sección 1 - Composición del Servicio de Confianza*

El servicio de confianza incluirá a empleados que realicen los siguientes tipos de funciones:

A. Formulación de Política Pública. Esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada, para la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento de la Compañía de Turismo, relaciones con otras agencias y otros aspectos esenciales en la dirección de programas o agencias. También incluirá aquellas funciones que permiten que el empleado pueda influir efectivamente en la adopción de la política pública, tales como la participación, en medida sustancial y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de



normas sobre la administración de programas, o en la representación de la Autoridad Nominadora ante la Junta de Directores o la comunidad empresarial. Este segmento del servicio de confianza ha de dar paso a los cambios convenientes y necesarios en la administración de la agencia cuando ocurran cambios de dirección política y/o administrativa.

B. Asesoramiento al Director(a) Ejecutivo(a). Esta función incluirá la responsabilidad en la prestación de asesoramiento directo a la Autoridad Nominadora o a la Junta de Directores en su área de competencia.

C. Servicios directos a la Autoridad Nominadora o Directores de los Departamentos de la Compañía que requieren 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 tales como: secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles, comunicaciones y relaciones públicas de la Directora Ejecutiva y sus Directores de Departamentos 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.

#### *Sección 2 - Cantidad de Puestos de Confianza*

A. El servicio de confianza estará constituido por puestos cuyos ocupantes realicen funciones a tenor con los incisos 1 (a), (b) y (c) de la Sección 9.

B. La Junta de Directores aprobará el plan de puestos de confianza en consideración a las funciones que se describen en la sección precedente. El número de puestos de confianza lo determinará y/o ratificará la Junta de Directores mediante Resolución a dichos efectos, y se hará, de acuerdo al tamaño, complejidad y la estructura organizacional establecida en la Compañía para su funcionamiento eficiente.

#### *Sección 3 - Reinstalación de Empleados o Funcionarios de Confianza*

A. Siempre que un empleado o funcionario de confianza se separe de su puesto o cargo en la Compañía y previamente haya adquirido un status de carrera en un puesto del servicio de carrera en el Servicio Público, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, excepto que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos. Lo anterior aplicará a los casos en que el nombramiento de carrera con

status regular ha sido ostentado previamente por el empleado de confianza en la Compañía así como en otra instrumentalidad pública, agencia, corporación, y/o Municipio.

- B. La responsabilidad por la reinstalación del empleado o funcionario será de la Compañía, la cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado o funcionario en cualquiera de sus departamentos y/o divisiones.
- C. La reinstalación del empleado o funcionario al servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto o cargo de confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado o funcionario y procederá sólo cuando no haya mediado interrupción entre la separación o renuncia y el nuevo nombramiento.
- D. En las reinstalaciones en puestos asignados a clases similares a las del puesto que ocupó en el servicio de carrera, el empleado o funcionario a ser reinstalado deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, pero no se le requerirá la aprobación de exámenes.
- E. En todo caso de reinstalación, sea ésta a un puesto en una clase igual o en una similar a la que ocupaba el empleado o funcionario en el servicio de carrera, éste tendrá status regular.
- F. En los casos de reinstalación al servicio de carrera, al empleado se le acreditará los aumentos anuales que en promedio recibieron los empleados de carrera mientras el empleado se desempeñó en el servicio de confianza. Además, luego de determinarse lo que correspondería a su salario de carrera, recibirá un por ciento (%) de incremento en su salario, correspondiente a una suma no mayor de un diez (10%) por ciento, basado en el salario que recibía el empleado en su puesto de confianza. O sea, el aumento podrá variar desde uno por ciento (1%) a un diez por ciento (10%). Este aumento será obligatorio, no obstante será discrecional el por ciento al que ascenderá el mismo. El por ciento de incremento a otorgarse lo determinará la Autoridad Nominadora. Si la reinstalación ocurre luego de haber servido en el servicio de confianza en forma continua por un período no menor de tres (3) años, la Autoridad Nominadora podrá discrecionalmente autorizar un aumento adicional a la cantidad anteriormente computada, la que resulta de la diferencia del salario que le correspondería en el servicio de carrera al momento de reinstalarse y el sueldo que percibía en su puesto de carrera antes de haber servido en el puesto de confianza. La Autoridad Nominadora podrá

discrecionalmente otorgar cualquier cantidad que no exceda el resultado de esa diferencia. Al momento de la Autoridad conceder estos aumentos, tanto el por ciento como el incremento basado en la diferencia de salarios, deberá velar por que se mantenga una jerarquía retributiva y que los servicios prestados hayan sido excelentes según las evaluaciones realizadas.

G. En caso de que el puesto a otorgarse en el servicio de carrera fuese un puesto dentro de la unidad apropiada, el puesto a otorgarse será aquel dentro del plan de carrera gerencial que mas se asimile al que ocupó antes y para el cual reúna los requisitos mínimos.

#### *Sección 4 - Cambios de Categoría*

El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza se autorizará únicamente cuando el puesto esté vacante. En casos que el puesto esté ocupado el incumbente podrá consentir. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción.

Se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a uno de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa de la Compañía que lo justifique. De no estar vacante el puesto, el cambio de categoría sólo podrá efectuarse si el incumbente puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:

- a. que reúna los requisitos establecidos por 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,
- c. que apruebe o haya aprobado el examen establecido por la clase de puesto, y
- d. que la Autoridad Nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

### **ARTÍCULO 10 - CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

#### *Sección 1 - Plan de Clasificación*

La Compañía de Turismo establecerá un Plan de Clasificación para los puestos de confianza, el cual se ajustará a las circunstancias y necesidades del servicio y a los principios y prácticas generalmente aceptadas de clasificación de puestos.

Se establecerán las normas y procedimientos necesarios para la administración de dicho Plan en armonía con los principios y prácticas generalmente aceptadas en el campo de clasificación de puestos, pero tomando en consideración las exigencias peculiares del servicio de confianza. El Plan de Clasificación se mantendrá al día mediante la actualización de las descripciones de puestos, las especificaciones de clases y las asignaciones de los puestos a las clases.

Será responsabilidad de la Autoridad Nominadora, eliminar, consolidar y modificar las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación, de manera que se mantengan al día, o reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra, reclasificar puestos y disponer cambios en deberes, autoridad y responsabilidad en éstos, según se dispone en este Reglamento.

El Plan de Clasificación reflejará la situación de todos los puestos en el servicio de confianza a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de todos los puestos autorizados a dicha fecha. Para lograr que el Plan de Clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrán 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 de las especificaciones de clases y las asignaciones de puestos a las clases. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el Plan de Clasificación sea susceptible a una revisión y modificación continua, de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

Las normas y los procedimientos necesarios para la administración del Plan de Clasificación estarán en armonía con el Plan de Retribución que se establezca y los reglamentos-aplicables a este último.

El establecimiento, implantación y administración del Plan de Clasificación se hará conforme a las disposiciones que a continuación se establecen.

#### *Sección 2 - Descripción de los Deberes de los Puestos*

Conforme al plan organizativo funcional de la Compañía, la Autoridad Nominadora asignará y reasignará deberes a los puestos, conforme a su clasificación y las necesidades del servicio. Para ello, se preparará y mantendrá al día, para cada puesto autorizado, una descripción de los deberes y responsabilidades esenciales y marginales, así como del grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Esta descripción estará firmada por el funcionario o empleado y por la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado. En el caso de los empleados de confianza las descripciones de los puestos serán guías

generales de las labores que podrán realizar sin embargo, debido a la naturaleza del servicio de confianza, estos empleados deberán llevar a cabo las funciones que la Autoridad Nominadora o el Director de Departamento a quien asista, le encomiende. Las descripciones podrán revisarse según las funciones del puesto evolucionen. El original de la Descripción de Puestos formalizado inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será evaluado por la División de Capital Humano, para determinar la clasificación del puesto o para la acción subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes.

La Descripción de Puestos se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al funcionario o empleado, de acuerdo a los procedimientos que se establezcan. Se conservará una copia de la descripción para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del mismo. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto en la Compañía y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

#### *Sección 3 - Agrupación de los puestos en el Plan de Clasificación*

Se agruparán en clases todos los puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados; y aplicarse las mismas escalas de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

Cada clase de puesto, será designada con un título oficial que sea descriptivo de sus funciones. Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas, así como en todo asunto oficial relacionado con el puesto.

La Autoridad Nominadora podrá designar cada puesto con un título funcional de acuerdo con los deberes y responsabilidades de su puesto en la Compañía. Este título funcional podrá ser utilizado para identificación del puesto en la correspondencia interna y externa de la Compañía. Bajo ninguna circunstancia el título funcional se utilizará en el trámite de cualquier transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas o en los asuntos oficiales que conlleve el puesto.

#### *Sección 4 - Especificaciones de Clases*

Se preparará una especificación para cada una de las clases de puestos, del servicio de confianza, comprendidos en el Plan de Clasificación. La especificación

contendrá una descripción de la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad requerida de sus ocupantes, ejemplos de tareas y requisitos mínimos de preparación, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que debe poseer la persona que ocupe el puesto. La Especificación de Clase quedará formalizada con la firma de la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado. Las Especificaciones de Clases describirán todos los puestos, del servicio de confianza, comprendidos en cada clase. Serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos, en la evaluación de los empleados, en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal y en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto, transacciones de personal, y para otros usos oficiales en la administración del capital humano de la Compañía.

La Autoridad Nominadora 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 de la Compañía, así como en la descripción de los puestos. Estos cambios serán registrados después que ocurran o sean determinados. Las Especificaciones de Clases contendrán en su formato general, los siguientes elementos en el orden indicado:

- a. Título oficial de la clase y número de codificación.
- b. Naturaleza del trabajo, en donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo.
- c. Aspectos distintivos del trabajo, en donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra.
- d. Ejemplos de Tareas.
- e. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas requeridas:
  - i. Habilidades, que incluirán la capacidad mental y/o física necesaria para desempeñarse en el puesto.
  - ii. Conocimientos, que incluirán las descripciones de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los funcionarios o empleados y candidatos a ocupar los puestos,
  - iii. Destrezas, que incluirán la agilidad o pericia manual y/o condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer los funcionarios o empleados y los candidatos a desempeñar los puestos.

Se formalizará el establecimiento de toda clase de puesto y su correspondiente especificación con la firma de la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en las especificaciones de clases para mantenerlas al día a tono con la estructura

organizativa funcional de la Compañía y con los deberes de los puestos.

#### *Sección 5 - Esquema Ocupacional*

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional a base de las clases de puestos comprendidas en la misma categoría, rama o actividad de trabajo que sean identificadas. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyen dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos o áreas de trabajo representadas. Este esquema formará parte integral del Plan de Clasificación.

La Oficina de Desarrollo para Capital Humano mantendrá al día dicho esquema ocupacional o profesional, y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas 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.

#### *Sección 6 - Clasificación y Reclasificación de Puestos*

Todos los puestos de confianza se asignarán formalmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto de confianza sin clasificación. Se clasificarán los puestos de confianza de nueva creación dentro de una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación, conforme a las normas establecidas por ley o reglamento. Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto de confianza que no haya sido clasificado previamente. La Autoridad Nominadora determinará, a base de los principios y prácticas de clasificación de puestos, las circunstancias y ocasiones en que proceda reclasificar un puesto de confianza, vacante u ocupado, a otra clase dentro del Plan de Clasificación de Puestos de Confianza.

La Compañía se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezcan sean propias de un puesto de confianza.

#### *Sección 7 - Status de los Empleados en Puestos Reclasificados*

La Autoridad Nominadora, en el ejercicio de su discreción, determinará si el ocupante de un puesto de confianza que sea reclasificado permanece o no en el puesto. El hecho de que un puesto que este ocupado sea reclasificado no significa necesariamente que la persona quien lo ocupa al momento de reclasificarse el puesto permanezca en el mismo.

*Sección 8 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad*

La Autoridad Nominadora, en el ejercicio de su discreción, podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos de confianza cuando lo estime necesario o conveniente, sin que esto conlleve necesariamente la reclasificación del puesto ni un aumento salarial y/o diferencial. En estos casos, los nuevos deberes, autoridad y responsabilidad deberán ser afines con la clasificación del puesto afectado.

*Sección 9 - Jerarquía o Posición Relativa de las Clases*

La Autoridad Nominadora determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos de Confianza, a los fines de asignar éstas a las escalas de retribución.

La determinación de la jerarquía o 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 realicen o han de realizarlas.

Las determinaciones sobre la jerarquía de las clases de puestos tomarán en cuenta aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa de 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 de los empleados en la Compañía.

*Sección 10 - Asignación y Reasignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución*

La Autoridad Nominadora asignará inicialmente las clases que integran el Plan de Clasificación a las escalas de sueldo contenidas en el Plan de Retribución vigente, principalmente a base de la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del Plan de Clasificación. Además, podrá tomar en consideración otras condiciones, tales como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases, cualificaciones necesarias para el desempeño de las funciones, sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, condiciones especiales, aspectos relativos a costo de vida y la



situación fiscal de la Compañía.

La Autoridad Nominadora podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra de las contenidas en el Plan de Retribución, cuando la necesidad o exigencias del servicio así lo requieran; o como resultado de un estudio que se realice en relación a una clase de puestos, una serie de clases o un área de trabajo; o por exigencias de una modificación al Plan de Clasificación.

## **ARTÍCULO 11 - RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y RETENCIÓN**

### *Sección 1 - Reclutamiento y Selección*

La Autoridad Nominadora en conjunto con el Director de la Oficina de Capital Humano de la Compañía, podrá utilizar los métodos que estime convenientes para reclutar el personal de confianza. El personal de confianza será de libre selección y deberá reunir los requisitos establecidos por la Autoridad Nominadora. Toda persona que sea nombrada en un puesto de confianza deberá reunir las siguientes condiciones generales para ingreso al servicio público:

- a. estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto;
- b. ser ciudadano de los Estados Unidos o extranjero autorizado a trabajar en los Estados Unidos;
- c. estar al día en su responsabilidad alimentaria; (Ley 86 de 17 de agosto de 1994 según enmendada)
- d. evidencia al momento de la solicitud de empleo que ha rendido planilla de contribución sobre ingresos durante los cinco (5) años previos a la solicitud, si estaba obligado a rendir la misma;
- e. no ser adicto al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas;
- f. no haber incurrido en conducta deshonrosa;
- g. no haber sido destituido del servicio público;
- h. no haber sido convicto por delito grave o por cualquier otro delito que implique depravación moral;
- i. no haber cometido o intentado someter información falsa o engañosa en las solicitudes de examen o empleo.

Las últimas cinco (5) condiciones no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado por la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA).

### *Sección 2 - Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad*

- a. Se verificará al momento del nombramiento o de autorizarse el cambio correspondiente, que los candidatos seleccionados reúnan los

requisitos de licencias, colegiación, ciudadanía y otros establecidos para la clase de puesto en la cual habrán de ser nombrados. Además, se verificará que el candidato reúna los requisitos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado y que cumpla con los requisitos de examen médico y juramento de fidelidad.

- b. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato el no presentar la evidencia requerida o no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada; o el haber arrojado resultados positivos en la prueba de sustancias controladas.
- c. 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 está física y mentalmente capacitada para ejercer los deberes esenciales del puesto. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de reingresos, ascensos, traslados o descensos.
- d. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servicio público, presente su acta de nacimiento o en su defecto un documento equivalente legalmente válido.

- e. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público en la Compañía 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.

#### **ARTÍCULO 12 - CAMBIOS DE PERSONAL**

Con el propósito de lograr la efectiva utilización del capital humano, la Autoridad Nominadora podrá cambiar a los empleados o funcionarios de confianza de un puesto a otro dentro de dicho servicio. Los cambios podrán ser a puestos de retribución superior, igual o inferior al que ocupa el empleado o funcionario, pero siempre se considerarán como un nuevo nombramiento para fines de reflejar la transacción de personal correspondiente.

#### **ARTÍCULO 13 - SEPARACIONES DEL SERVICIO DE CONFIANZA Y ACCIONES CORRECTIVAS**

##### *Sección 1 - Deberes y Obligaciones de los Empleados de Confianza*

Los empleados y funcionarios de confianza tendrán los deberes y

obligaciones y estarán sujetos a las prohibiciones que se indican a continuación:

- a. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida. Deberán registrar según los mecanismos establecidos por la Compañía, la hora de entrada para comenzar a ejercer sus funciones y la hora de terminar su jornada diaria.
- b. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
- c. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
- d. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Compañía.
- e. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que así lo requiera. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos que tienen acceso a los documentos y otra información de carácter público.
- f. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente, con antelación razonable.
- g. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
- h. Cumplir con la Ley de Ética Gubernamental.
- i. Denunciar actuaciones que constituyan conducta ilegal por actos de corrupción contra el erario o la propiedad pública del Estado.
- j. Cumplir con las disposiciones de este Reglamento, y las reglas y órdenes dictadas en virtud del mismo.

Los empleados no podrán:

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

autorizadas por ley.

- b. Utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
- c. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.
- d. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Compañía o al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- e. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
- f. Realizar acto alguno que impida la aplicación de este Reglamento y las reglas adoptadas de conformidad con el mismo, ni hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación, o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por este Reglamento.
- g. Dar, pagar, ofrecer, solicitar, o aceptar, directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.
- h. Incurrir en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo.

#### *Sección 2 - Acciones Correctivas de Disciplina*

Se tomarán medidas correctivas por parte del Director(a) Ejecutivo(a), cuando la conducta de un empleado de confianza no se ajuste a las normas establecidas o viole las disposiciones de la Sección 1 de este Artículo. Entre otras medidas se podrán considerar la amonestación verbal, las reprimendas escritas, la suspensión de empleo y sueldo o la destitución del empleado o funcionario.

#### *Sección 3 - Remoción de Empleados o Funcionarios de Confianza*

La Autoridad Nominadora podrá remover libremente de sus cargos o puestos a los empleados y funcionarios de confianza, sin que medie formulación de cargos.

#### *Sección 4 - Renuncias*

Cualquier empleado de confianza podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita a la Autoridad Nominadora. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que la Autoridad Nominadora acepte renuncias presentadas en un plazo menor. La Autoridad Nominadora deberá, notificar al empleado si acepta la misma o si la

rechaza por existir razones justificativas para ello, como podrían serlo el culminar con ciertas labores o, el que se deba finalizar alguna investigación de la cual el funcionario pueda tener conocimiento.

#### ARTÍCULO 1.4 - ADIESTRAMIENTO

Se proveerán adiestramientos a los empleados de confianza, en la medida que los recursos disponibles lo permitan, para el mejoramiento de sus conocimientos y destrezas a los fines de lograr una mayor productividad y mejor calidad en los servicios que éstos prestan. Anualmente la Compañía podrá preparar un plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo para este personal.

La Compañía preparará un plan para el adiestramiento, capacitación y desarrollo de su capital humano basado en las necesidades y prioridades programáticas de la Compañía. Dicho plan estará dirigido a mejorar los conocimientos y las destrezas, la calidad profesional de los empleados y, por ende, a aumentar la eficiencia, la productividad y la satisfacción en el desempeño de sus deberes y funciones.

A. Los objetivos del Programa de Adiestramiento y Desarrollo del recurso humano serán los siguientes:

1. Identificar las necesidades existentes de adiestramiento para lograr capacitación óptima de los recursos humanos de la Compañía.
2. Brindarle al recurso humano la oportunidad de que obtenga mayores conocimientos, desarrolle su capacidad profesional y modifique sus actitudes con el fin de lograr excelencia en la calidad del servicio que se brinda.
3. Proveer los recursos necesarios para que los empleados logren una mayor capacitación profesional como servidores públicos.
4. Lograr un ambiente favorable de trabajo a través de diferentes actividades formales e informales de adiestramiento.

#### Sección 1 - Plan de adiestramiento

- A. Anualmente se llevará a cabo un estudio de necesidades de adiestramiento. A base de los resultados de dicho estudio, la División de Desarrollo de Capital Humano preparará un Plan de Adiestramiento y Desarrollo del Capital Humano para que se logre de los objetivos antes enumerados.
- B. Los siguientes criterios serán considerados al preparar el mencionado plan:

1. Las necesidades presentes identificadas y la proyección de necesidades futuras por servicios de personal debidamente capacitado.
  2. Las prioridades programáticas de la Compañía y la atención de las mismas a corto y a largo plazo.
  3. La identificación de los problemas que la Compañía desea solucionar mediante el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de su recurso humano. Los estándares de ejecución que la Compañía establezca para el recurso humano.
  4. El compromiso que el plan conlleva por parte de la Compañía en cuanto a la inversión de recursos y de tiempo necesario para el desarrollo de su recurso humano.
- C. El Plan de Adiestramiento y Desarrollo del capital humano incluirá los siguientes componentes:
1. Licencias con o sin sueldo para estudios
  2. Adiestramientos de corta duración
  3. Cursos especiales
  4. Pago de matrícula
  5. Otros componentes que el Director considere apropiado adoptar en un momento dado para satisfacer las necesidades específicas del servicio.
- D. En el desarrollo del Plan de Adiestramiento, la Compañía utilizará sus propios recursos u otros recursos disponibles, tales como: universidades, escuelas, consultores, otras agencias gubernamentales, entidades privadas y otros recursos en y fuera de Puerto Rico.
- E. La Compañía establecerá los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas. Seleccionará, además, el contenido de los adiestramientos y los instructores respectivos, y evaluará las actividades de adiestramiento con el fin de verificar si los mismos han logrado los objetivos establecidos.
- F. La Compañía podrá solicitar al Instituto para el Desarrollo de Personal de la O.R.H.E.L.A asesoramiento sobre contratación de servicios técnicos o sobre cualquier asunto relacionado con el área de adiestramiento, cuando lo considere necesario.

- G. El Director de la Oficina de Capital Humano administrará el Plan de Adiestramiento de la Compañía, y dispondrá los recursos a utilizarse, las fechas para cada actividad, la reglamentación relativa a adiestramientos de corta y larga duración, el pago de matrícula, las becas y licencias para estudios, así como las normas y procedimientos aplicables.
- H. Será requisito para recibir adiestramiento una relación entre el contenido del puesto que ocupa el empleado o que habrá de desempeñar en un futuro cercano y la(s) materia(s) cubierta(s) por el mismo, conforme a las necesidades de la Compañía.
- I. Con el propósito de capacitar al capital humano de la Compañía en aquellas áreas- altamente técnicas, profesional o especializadas o que representen dificultad en reclutar y/o retener empleados en el servicio, el Director podrá designar un comité que estudiará y hará recomendaciones sobre las solicitudes de becas.

- J. Se ofrecerán adiestramientos en servicio a los empleados en su área de trabajo durante el desempeño de sus funciones para propiciar el mejoramiento de la eficiencia del personal.

#### *Sección 2 - Medios de adiestramiento*

La Compañía establecerá las prioridades, conforme a las necesidades de adiestramientos. El plan a prepararse incluirá todas las actividades de adiestramiento que se propone realizar durante el próximo año fiscal proveyendo flexibilidad para atender necesidades que surjan. El plan incluirá los estimados de costos, así como el uso adecuado de los siguientes medios de adiestramiento:

1. Adiestramientos cortos - Se podrán desarrollar adiestramientos cortos que respondan a las necesidades específicas identificadas con el fin de preparar a los empleados para el mejor desempeño de las funciones que realizan en sus puestos. Estos adiestramientos podrán llevarse a cabo en las facilidades de la Compañía, en el lugar de trabajo o en instituciones o universidades en y fuera de Puerto Rico.

Cuando se autorice un adiestramiento de corta duración a un empleado se le concederá licencia con sueldo. Se le podrá autorizar, además, el pago de gastos de viaje y dietas cuando sea necesario.

Se podrá autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el propósito de participar en actividades de adiestramiento, de acuerdo con los reglamentos y normas que rigen los viajes de empleados de la Compañía al exterior.

2. Pago de matrícula - Se autorizará el reembolso total o parcial de matrícula para el mejoramiento de destrezas y conocimientos requeridos a los empleados para el mejor desempeño de sus funciones en la Compañía, así como para su conocimiento en el servicio público. El empleado, que tome cursos académicos o técnicos, o estudios universitarios conducentes a Grado Asociado, Bachillerato, Maestría o Doctorado, que se lleven a cabo en instituciones acreditadas en Puerto Rico, solicitará al Director de Capital Humano la autorización del curso antes de comenzar el mismo.

Los empleados acogidos a los beneficios de pago de matrícula se les reembolsará la misma a razón de: 100% cuando la calificación obtenida sea A, 75% cuando sea B, 50% cuando sea C siempre y cuando dicha calificación no sea inferior a los 2:00.

Todo empleado que se haya acogido a este beneficio y renuncie a la Compañía o sea destituido por justa causa, vendrá obligado a rembolsar el pago recibido de no haber laborado para la Compañía por lo menos el doble del tiempo en servicio por el tiempo de estudio una vez finalizado el curso académico o técnico, o el grado-de-estudio universitario.

3. Licencia para estudios - La Compañía podrá conceder licencias para estudios. Los empleados aspirantes a licencias para estudios deberán estar rindiendo servicios satisfactorios al momento de concedérsele la licencia.

i. El programa de concesión de licencias para estudios debe responder a:

1. Las necesidades de los servicios que presta la Compañía en aquellas áreas especializadas en donde exista escasez de capital humano técnicos y especializados y
2. Satisfacer las necesidades de capacitación del empleado en campos relacionados con las



funciones que realiza el empleado en su puesto. La División de Capital humano establecerá los criterios para la selección de los empleados, los controles necesarios, el seguimiento y documentará de cada caso.

ii. La Oficina de Desarrollo para Capital Humano determinará anualmente:

1. La necesidad y número de licencias
2. La clase de licencia a concederse para satisfacer las necesidades de la Compañía
3. El campo del estudio
4. La institución en la cual se cursarán los estudios

Podrán concederse licencias con o sin sueldo, por tiempo completo o parte del tiempo.

4. Becas

- a) Cuando la Compañía lo determine y existan los fondos disponibles, el Director circulará entre los empleados de la Compañía, con suficiente antelación a la fecha de la adjudicación de las becas, el número y clases de becas que se ofrecerán, los requisitos que se exigirán para las solicitudes y cualquier otra información necesaria.
- b) El Director podrá extender la fecha límite para el recibo de las solicitudes o cancelar la convocatoria según las necesidades del servicio. En estos casos, se notificará a todos los empleados la acción tomada.
- c) La selección de los candidatos a becas se efectuará mediante libre oposición y de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Compañía.
- d) En el caso en que hubiera un sólo candidato cualificado entre los que comparecieron o si compareciera un solo candidato y el mismo reuniera las calificaciones requeridas, podrá concederse la beca.
- e) La Compañía podrá conceder becas, sin oposición, cuando las necesidades especiales y excepcionales del servicio y las calificaciones de los empleados así lo justifiquen. Estas becas sólo se concederán para atender necesidades del servicio, por personal altamente especializado, en donde se requiera la selección de personas que han demostrado poseer la capacidad, interés y estabilidad en el servicio público, así como las calificaciones requeridas

para proseguir dichos estudios o especializaciones. Al solicitarse una beca sin oposición, la División de Desarrollo de Capital Humano deberá preparar un análisis claro y preciso de las necesidades especiales y excepcionales del servicio que justifiquen la concesión de estas becas.

f) La cuantía para las becas para estudios se facilitarán de acuerdo con la clase de estudio y podrá aplicarse indistintamente a pago de matrícula, de hospedaje, de gastos de viaje o de cualquier otro gasto relacionado con el curso a seguir. Se podrá autorizar al becario adelante de los fondos correspondientes a la beca para sufragar gastos inmediatos y necesarios.

g) En cualquier caso en que se cancele una beca o se interrumpa o descontinúe el curso de estudio autorizado mediante una beca por razones ajenas al control del becario se relevará a éste de toda obligación y responsabilidad. Si la cancelación de la beca, interrupción o descontinuación de estudios hubiera sido motivada por razones controlables por el becario, la División de Desarrollo del Capital Humano, luego del estudio de los méritos de cada caso, recomendará al Director el grado de responsabilidad del becario, lo cual puede incluir rembolsar la cantidad invertida más los intereses del tipo legal y puede ser ineliegable para el servicio público por tiempo igual al triple del tiempo de estudios.

A. Los criterios para la selección de los candidatos estarán basados en los méritos. Podrán utilizarse en la selección, entre otros, los siguientes criterios:

- i. Preparación académica básica e índice académico requerido
- ii. Experiencia, si fuera requerida para fines de los estudios
- iii. Funciones que ha de desempeñar la persona
- iv. En qué medida el adiestramiento capacitará al empleado para desempeñar sus funciones con mayor eficiencia o para desarrollarse en la Compañía
- v. Contribución del adiestramiento al desarrollo efectivo de los programas y servicios de la Compañía
- vi. Calificación obtenida mediante exámenes

En los casos en que el número de aspirantes exceda el número de becas a concederse, se preparará una lista de los candidatos que reúnan los requisitos de elegibilidad establecidos en estricto orden de la calificación final obtenida y se hará la selección conforme a la misma.

B. Sólo se concederán becas para estudios en universidades o instituciones oficialmente reconocidas por el Gobierno de Puerto Rico. Cualquiera cambio de institución, de estudios o alteración en el programa de estudio mediante beca o licencia para estudios, estará sujeto a la aprobación del Director.

C. Cubierta de las becas y de las licencias para estudios - Los empleados becarios a quienes se les conceda licencia para estudio, formalizarán un contrato con el Director comprometiéndose a trabajar con la Compañía por un período de tiempo equivalente al doble del que hayan estudiado mediante la beca o licencia. Se comprometerán, además, a cumplir con todas las otras disposiciones establecidas por la División de Desarrollo de Capital Humano. Los empleados becarios con licencia con sueldo ofrecerán los nombres de dos personas de solvencia moral y económica reconocidas, las cuales garantizarán el cumplimiento del contrato y serán parte del mismo.

D. Informes sobre estudios:

i. Será responsabilidad de cada empleado becario a quien se le conceda licencia para estudios someter a la División de Desarrollo de Capital Humano la evidencia de su aprovechamiento académico al final de cada período electivo.

ii. El Director de la División de Desarrollo de Capital Humano podrá requerir, de la universidad o institución correspondiente, informes sobre el programa de estudios, notas, conducta, asistencia y cualquier otra información que estime conveniente con relación a los becarios o los empleados con licencia para estudio.

Cualquier empleado becario que disfrute de licencia para estudios y que necesite continuar estudios posterior al período estipulado en el contrato, deberá notificarlo por escrito al Director con sesenta (60) días de antelación a la terminación del mencionado período, sometiendo la evidencia que justifique la extensión del contrato. El Director, de aprobar la prórroga solicitada, notificará oficialmente al becario y a sus garantizadores o al

empleado en uso de licencia para estudio requiriéndose siempre el respaldo de dos garantizadores. Copia de esta notificación formará parte del contrato.

#### **ARTÍCULO 15 -RETRIBUCIÓN**

La Autoridad Nominadora adoptará un Plan de Retribución para los empleados de Confianza. Al establecer y mantener el plan se considerarán los siguientes factores: niveles de responsabilidad y complejidad de las funciones, calificaciones necesarias para el desempeño de las mismas, dificultades existentes en el reclutamiento y retención de personal en las diferentes clases de puestos, condiciones de trabajo, oportunidades de ascenso existentes dentro de los planes de clasificación, aspectos relativos al costo de vida y posibilidades fiscales.

El plan estipulará una escala de retribución para cada clase de puesto que consistirá de un tipo mínimo y uno máximo.

#### **Sección 1- Normas que Regirán la Retribución de los Empleados**

Las siguientes disposiciones regirán la aplicación de las escalas de retribución a las acciones de personal:

- a. Nombramiento - Como norma general, toda persona que se nombre en el servicio de confianza recibirá como sueldo el tipo mínimo de la escala correspondiente a la clase de puesto en la cual se le extiende nombramiento. Disponiéndose que la Autoridad Nominadora tiene facultad para asignar cualquier sueldo en la escala correspondiente.
- b. Cambios de personal - En los cambios de personal a los que se refiere el Artículo 12 de este Reglamento, la Autoridad Nominadora podrá asignar al empleado cualquier sueldo en la escala correspondiente. Si el puesto en el que se va a nombrar en el servicio de carrera es de clasificación superior, le aplicarán las normas de retribución sobre ascensos; si es de clasificación inferior, el sueldo se establecerá de acuerdo a las normas de descenso.
- c. Cuando por alguna razón no se pueda reclutar personal en el servicio de confianza a ese nivel de sueldo, el Director podrá reclutar con cualquier sueldo siempre que coincida con uno de los tipos en la escala a la cual está asignada la clase de puesto y que no exceda del máximo de la misma. Cuando haya necesidad de reclutar a una persona en el servicio de confianza con un sueldo superior al máximo de la escala, se procederá conforme a las disposiciones sobre extensión de escalas.
- d. Reclasificación de puestos - Siempre que se reclasifique un puesto

ocupado, el sueldo del empleado se fijará de acuerdo a las disposiciones aquí dispuestas y pertinentes.

e. Reasignación de clases a escalas de sueldos superiores - La Autoridad Nominadora podrá reasignar una clase o serie de clases a una escala de retribución superior. En tales casos, se concederá a los empleados afectados un aumento en sueldo que será igual a la diferencia entre los sueldos básicos de una escala y otra. El aumento se concederá a la fecha de efectividad de dicha acción.

f. Diferenciales de Salario - La Autoridad Nominadora podrá autorizar la concesión de diferenciales de salarios para el personal de confianza, cuando la ubicación geográfica o las condiciones extraordinarias de trabajo lo justifiquen.

g. Aumento de sueldo por desempeño - La Autoridad Nominadora podrá autorizar aumentos de sueldo por desempeño a los empleados de confianza en consideración a los resultados operacionales y a las evaluaciones periódicas que se realicen. Los aumentos podrán concederse sobre una base porcentual o en cantidades absolutas, condicionado a que la situación fiscal así lo permita.

h. Labor interina - Los empleados designados interinamente, por un período mayor de treinta (30) días laborables en un puesto de nivel superior, recibirán por lo menos el sueldo mínimo del puesto superior.

i. Reinstalación - Como norma general, la reinstalación del empleado de confianza a su puesto de carrera previamente ocupado se tramitará de conformidad con lo establecido en el Artículo 17, Sección 17.3, Inciso 7, del Reglamento del Capital Humano de la Compañía de Turismo del año 2007.

#### **ARTÍCULO 16- BENEFICIOS MARGINALES**

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el empleado, seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración del programa de beneficios marginales en forma justa y eficaz, propende a establecer un clima de buenas relaciones y satisfacción en el empleado, que contribuye a su mayor productividad y eficiencia. La Autoridad Nominadora es responsable de asegurar que el disfrute de los beneficios marginales se lleva a cabo conforme a un plan que mantenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio y las necesidades del empleado y la utilización óptima de los recursos disponibles. Constituye

responsabilidad primordial del (de la) Director de la Oficina de Capital Humano mantener a los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute.

### Sección 1 - Días Feriados

Los días que se enumeran a continuación serán días feriados para los empleados de la Compañía ubicados en Puerto Rico.

<u>Fecha</u>	<u>Celebración</u>
1ro. de enero	Año Nuevo
6 de enero	Reyes
segundo lunes de enero	Natalicio Eugenio M. de Hostos
tercer lunes de enero	Natalicio Martin Luther King Jr.
tercer lunes de febrero	Natalicio George Washington
22 de marzo	Abolición de la Esclavitud
variable	Viernes Santo
tercer lunes de abril	Natalicio José de Diego
último lunes de mayo	Día de la Recordación
4 de julio	Independencia de los E.E.U.U.
tercer lunes de julio	Natalicio Luis Muñoz Rivera
25 de julio	Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
27 de julio	Natalicio José C. Barbosa
1er lunes de septiembre.	Día del Trabajo
12 de octubre	Día de la Raza
11 de noviembre	Día del Veterano
Noviembre (varía)	Día de las Elecciones Generales
19 de noviembre	— Descubrimiento de Puerto Rico
4to. jueves de noviembre	Acción de Gracias
25 de diciembre	Navidad

Además, se considerarán días feriados aquellos declarados como tales por proclama del Gobernador de Puerto Rico o del Presidente de los Estados Unidos o por ley a observarse en Puerto Rico.

Cuando la celebración de un día feriado cayera en domingo, la celebración del mismo será observada el día siguiente.

Los empleados de la Compañía ubicados fuera de Puerto Rico observarán los días feriados declarados oficiales por los respectivos gobiernos de dichos países, disponiéndose que los empleados radicados en los Estados Unidos disfrutaran además los siguientes días:

6 de enero - Día de Reyes

25 de julio - Constitución del Estado Libre Asociado de P. R.

19 de noviembre - Descubrimiento de Puerto Rico

La División de Capital Humano mantendrá al día un listado de los días feriados oficiales en los países en que haya empleados de la Compañía.

#### Sección 2 - *Licencias con Sueldo*

##### 1. Licencia de Vacaciones

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

b. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos y medio (2 ½) días laborables por cada mes de servicio. Los empleados a jornada parcial devengarán licencia de vacaciones, en forma proporcional al número de horas de servicio que hayan trabajado al mes, siempre y cuando hayan trabajado por lo menos ciento quince (115) horas al mes.

c. Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia acumulada de vacaciones de cumplir doce (12) meses consecutivos de trabajo en la Compañía, por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural. El empleado deberá disfrutar no menos de veinte (20) días laborables al año a menos que tenga una acumulación de sesenta (60) días o más en cuyo caso vendrá obligado a disfrutar todo el balance en exceso de sesenta (60) días antes de finalizar el año natural en curso. Sin embargo, estas normas podrán variarse de acuerdo a las necesidades del servicio y a las prioridades en el plan de trabajo de la Compañía. La Autoridad Nominadora deberá autorizar las vacaciones de los empleados de confianza de forma tal que los empleados puedan disfrutarla en el momento y durante el período que permita que las operaciones de la Compañía continúen sin interrupción y sin afectarse.

d. El Director de la oficina de Capital Humano preparará un plan de vacaciones, por año natural, en coordinación con los respectivos empleados de confianza. Dicho plan establecerá el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más

compatible con las necesidades del servicio. Este Plan deberá ser aprobado por la Autoridad Nominadora. Dicho plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor el primero de enero de cada año. Los empleados podrán acumular licencia de vacaciones hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.

e. Los empleados, que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimiento de la Compañía, se exceptuarán de las disposiciones del párrafo d precedente. En este caso, se proveerá para que el empleado disfrute de por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha mas próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural. La Compañía estará obligada a autorizar el disfrute de inmediato. Cuando por circunstancias extraordinarias del servicio y ajenas a su voluntad el empleado no haya podido disfrutar del exceso acumulado dentro del término reglamentario de seis (6) meses del siguiente año natural, la Compañía deberá pagar el mismo. Este pago se efectuará a partir del 1ro de julio de cada año. El empleado podrá autorizar a la Compañía a transferir al Departamento de hacienda, cualquier cantidad monetaria por concepto de balance de licencia de vacaciones en exceso de sesenta (60) días, para que sea acreditado como pago completo o parcial de deuda por concepto de contribución sobre ingresos.

f. Posposición de Vacaciones - Cuando por razones justificadas un empleado no tomare las vacaciones durante determinado año natural con el propósito de unir las a las que le correspondan al año siguiente para disfrutar ambas de una sola vez, podrá así hacerlo de mutuo acuerdo y con la aprobación del Director(a) Ejecutivo(a).

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



- i. La utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado tales como viajes, estudios, entre otros;
  - ii. Enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;
  - iii. Tiempo en que el empleado no ha disfrutado de licencia;
  - iv. Problemas personales del empleado que requieran su atención personal;
  - v. Cancelación anterior de disfrute de licencia por necesidades del servicio;
  - vi. Total de licencia acumulada que tiene el empleado.
- h. Cuando un funcionario o empleado de confianza cese o se retire de la Compañía por cualquier causa, la cantidad que le corresponda por concepto de vacaciones acumuladas incluyendo el exceso de sesenta (60) días, le será pagada en su totalidad como parte de la liquidación final de sus haberes.
- i. En caso de fallecimiento de un empleado de confianza, sus herederos en ley que el empleado haya designado tendrán derecho a recibir el importe de las vacaciones acumuladas.
- j. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados que hayan prestado servicios a la Compañía por más de un año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipadas no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipadas requerirá en todo caso aprobación escrita previa del Director o su representante autorizado. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a rembolsar a la Compañía cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada, por concepto de tal licencia anticipada.
- k. En el caso en que a un empleado se le conceda una licencia sin sueldo será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de licencia sin sueldo.

- i. Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumulada o anticipada a un empleado, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el empleado lo solicite con anticipación suficiente. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.
- m. Si un empleado se enferma mientras disfruta de vacaciones, tiene derecho a que los días en que estuvo enfermo se le descuenten de su licencia por enfermedad. En este caso, el empleado debe presentar la solicitud por escrito acompañada de un certificado médico no más tarde del tercer día laborable después de su regreso al trabajo.
- n. Los empleados que presten servicios en cualquier agencia, departamento, corporación pública o instrumentalidad del Gobierno de Puerto Rico y que pasen a trabajar con la Compañía, sólo tendrán derecho a que se le transfiera el balance de licencia regular que pudieran tener acumulado al momento de la transferencia hasta un máximo de sesenta (60) días.
- o. Esta suma global por concepto de licencia de vacaciones se pagará a razón de la paga por hora regular que el funcionario o empleado estuviere devengando al momento de su desvinculación del servicio.

## 2. Licencia por Enfermedad

La licencia por enfermedad es el período de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo por estar enfermo, incapacitado 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, de sus compañeros de otras personas.

- a. Los empleados acumularán 1.5 días laborables por cada mes de trabajo, (11.25), para un total de 18 días al año.
- b. Se acumulará hasta un máximo de 90 días de licencia por enfermedad al terminar el año natural.
- c. Durante el mes de enero de cada año natural, la Compañía pagará, a los funcionarios y empleados, el 50% de las horas o días por

enfermedad acumuladas durante el año natural anterior y que no hayan utilizado durante el mismo año. El balance restante de la licencia por enfermedad será acumulado.

d. Ningún empleado podrá tener acumulado más de 90 días al terminar el año natural. Se pagará el exceso de 90 días en efectivo. Este pago se efectuará dentro de los próximos 30 días del próximo año natural. El empleado podrá optar por autorizar a la Compañía 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 tuviese al momento de autorizar la transferencia.

e. En caso de enfermedad prolongada, una vez agotada su licencia por enfermedad, el empleado podrá hacer uso de la licencia de vacaciones que tuviere acumulada.

i. Si por una condición no relacionada con su trabajo el empleado tuviera que continuar ausente por estar enfermo y hubiere agotado su licencia de enfermedad y de vacaciones, tendrá derecho a los beneficios de SINOT.

ii. El empleado tendrá derecho mientras esté acogido a este seguro, a un máximo de 1 año de licencia sin sueldo.

iii. La Autoridad Nominadora podrá extender una licencia sin sueldo, considerando la evidencia médica sometida solicitada y las necesidades del servicio.

f. Todo empleado que esté reportado a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado debe entregar a la Oficina de Desarrollo para Capital Humano copia de los formularios de tratamiento y decisiones tomadas por dicha Corporación.

i. El empleado presentará a la Oficina de Desarrollo para Capital Humano evidencia escrita que demuestre las fechas de terapias, citas médicas, entre otros, cuando esté en tratamiento mientras trabaja (CT).

ii. Presentará además, a la División de Capital Humano el formulario de alta para coordinar su regreso a su área de trabajo.

g. En caso de ausencia por enfermedad por tres días o más consecutivos,

el funcionario o empleado estará obligado a someter a la oficina de Capital Humano un certificado médico justificativo de las ausencias, expedido por un médico debidamente autorizado a ejercer la práctica de la medicina en Puerto Rico. De entenderlo necesario, el supervisor podrá solicitar certificado médico por cualquier ausencia por enfermedad.

h. Cuando un empleado se reinstala a su trabajo luego de una licencia motivada por una enfermedad contagiosa o mental u otra de período 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 Compañía. La Compañía podrá exigir que el empleado se someta a un examen médico, con un médico seleccionado por la Compañía, para asegurar su restablecimiento. La Compañía pagará el costo de dicho examen.

i. Las citas médicas deberán ser cargadas a esta licencia y no a licencia de vacaciones.

j. En caso de que un empleado cese o se retire de la compañía, por cualquier causa que no sea disciplinaria, la Compañía pagará en efectivo los días de licencia por enfermedad que tenga acumulada.

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

l. Todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco días al año de su licencia acumulada 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 (as).
- (ii) Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entendiéndose dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal. Disponiéndose que las gestiones a realizarse deberán ser cónsonas con el propósito de la licencia de enfermedad; es decir al

cuidado y la atención relacionado a la salud de las personas aquí comprendidas.

- a. "Personas de Edad Avanzada" significará toda persona que tenga 60 años o mas.
- b. "Personas con Impedimento" significará 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 querrelante en procedimientos administrativos y/o judiciales en foros del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en casos relacionados a pensiones alimentarias, violencia doméstica o discrimen por razón de genero. El empleado deberá presentar constancia de tal comparecencia.

### 3. Licencia por Maternidad

La licencia por maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y *post-partum* a que tiene derecho toda mujer embarazada.

- a. Todas las empleadas tienen derecho a licencia por Maternidad que se extenderá desde 30 días consecutivos antes del alumbramiento hasta 60 días consecutivos siguientes al alumbramiento.
- b. Durante el período de licencia por maternidad la empleada recibirá su sueldo regular.
- c. La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación a la Compañía sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.
- d. La empleada podrá optar por tomar hasta sólo siete días (1 semana) de descanso prenatal y extender hasta 90 días de descanso post-natal siempre que presente una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de trabajar hasta siete días antes del alumbramiento.
- e. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo después de las primeras dos semanas de descanso *post-partum* si presenta un certificado médico certificando que está

en condiciones de trabajar. En ese caso, se considerará que la empleada renuncia a los otros días de descanso *post-partum* a que tiene derecho.

- f. La empleada que esté interesada en asistir a reuniones de trabajo, adiestramientos, seminarios, convenciones u otra actividad oficial durante el período *post-partum*, sin haber agotado su licencia por maternidad, deberá someter a su supervisor inmediato y a División de Capital Humano un certificado médico que indique que puede interrumpir su licencia para asistir a dicha actividad. De esta manera podrá continuar disfrutando de su licencia luego de la actividad. El tiempo utilizado para estas actividades no se descontará de los días restantes de su licencia de maternidad.
- g. La empleada debe radicar la solicitud de licencia de maternidad por lo menos 15 días antes de terminar el octavo mes de embarazo y la misma deberá acompañarse de un certificado expedido por un médico autorizado, indicativo de la fecha aproximada en que a juicio de dicho facultativo la empleada deberá dejar de prestar servicios y con la fecha probable del parto.
- h. Si el alumbramiento se produce antes de transcurrir los días de haber comenzado la empleada embarazada su descanso prenatal o sin que hubiere comenzado éste, la empleada podrá optar por extender el descanso *post-partum* por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar durante el período prenatal. En caso de que estime erróneamente la fecha probable del parto o la empleada haya usado los 30 días de descanso prenatal sin haber dado a luz, tendrá derecho a que se le extienda la licencia de maternidad prenatal con su sueldo regular hasta que sobrevenga el parto. La empleada tendrá derecho a disfrutar en este caso de 90 días después de su alumbramiento. En caso de parto prematuro la empleada tendrá derecho a disfrutar de noventa (90) días calendario de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto prematuro.
- i. La empleada que como consecuencia directa del alumbramiento le sobrevenga alguna condición, que de

acuerdo con el certificado médico le impida volver al trabajo cuando le corresponda, se le concederá licencia por enfermedad. De no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. En el caso que no tenga acumulada licencia de enfermedad o de vacaciones se le podrá conceder licencia sin sueldo hasta 1 año y acogerse a los beneficios de SINOT.

j. La empleada acumulará tiempo igual al que acumularía normalmente por concepto de licencia de vacaciones y licencia por enfermedad, durante el disfrute de su licencia de maternidad. El crédito por la licencia acumulada se hará efectivo cuando ésta regrese a su trabajo.

k. La empleada tiene la obligación de notificar con anticipación a la Compañía sobre sus planes de reintegrarse al trabajo.

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

m. La Compañía podrá autorizar el pago adelantando de los sueldos correspondientes al período de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con quince (15) días de anticipación.

La Compañía designará un espacio físico para que toda madre lactante tenga la privacidad, seguridad e higiene necesaria para la lactancia de su hijo o la extracción de leche materna. El período de lactancia será de una hora y podrá dividirse el mismo en dos períodos de media hora cada uno.

#### 4. Licencia por Adopción

Toda empleada que adopte un menor hasta cinco (5) años que no esté 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. En este caso, la licencia empezará a contar a partir de la fecha en que se reciba al menor en el núcleo familiar. Para reclamar este derecho, la empleada deberá haber notificado al patrono con un mínimo de treinta (30) días de anticipación sobre su intención de adoptar a un menor, acogerse a la licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo. Además, someterá a su

supervisor inmediato evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por la autoridad competente.

#### 5. Licencia por Aborto

La empleada que sufra un aborto natural o por recomendación médica tendrá derecho hasta ocho (8) semanas de licencia regular. 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 atendió durante su período prenatal y/o aborto.

- a. El certificado médico tiene que especificar el número de las semanas necesarias para su recuperación y tiene que ser expedido por el médico que la atendió durante su período prenatal y/o aborto.

#### 6. Licencia por Paternidad

Los empleados tendrán derecho a disfrutar cinco (5) días laborables con sueldo, contado a partir del nacimiento del hijo o hija. En caso de que la condición de salud de la futura madre lo justifique, podrá utilizarlos antes del alumbramiento. Al reclamar este derecho, el empleado deberá estar legalmente casado o cohabitar con la madre del menor, lo cual certificará. Además, certificará que no ha incurrido en violencia doméstica y deberá traer el certificado de nacimiento del menor para acreditar la licencia.

#### 7. Licencia Militar

De conformidad con la Sección 231 de la Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, se le concederá Licencia Militar con sueldo para ausentarse del servicio a todo empleado que sea miembro de las Fuerzas Militares de los Estados Unidos de América en Puerto Rico.

- a. Tendrá derecho a licencia militar con paga hasta un máximo de 30 días laborables al año, durante el período en el cual esté prestando servicio militar como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así sea ordenado o autorizado en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal fuera en exceso de treinta (30) días, se le concederá al empleado licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que tenga acumulada.
- b. Se le concederá Licencia Militar con paga en los casos de empleados



que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a servicio militar activo estataf cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastre causadas por la naturaleza, o cualquier otra emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969), por el período autorizado.

c. Se le concederá Licencia Militar sin paga a empleados que ingresen a prestar servicio militar activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal, por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años siempre y cuando ese año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército a la cual ingrese. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los períodos de servicio señalados, se entenderá que renunció a su derecho de continuar disfrutando de esta licencia. El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.

d. Al solicitar una licencia militar el empleado deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial que certifique la orden de servicio militar en que base su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por la Compañía.

#### 8. Licencia para Fines Judiciales

a. Citaciones Oficiales - Se concederá licencia para fines judiciales a un empleado:

- i. cuando es citado para servir como testigo en capacidad no oficial,
- ii. en beneficio del gobierno en cualquier acción en que el gobierno sea parte, y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente.
- iii. cuando el empleado comparece como demandado en su carácter oficial.
- iv. cuando el empleado es citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental.

b. No se le concederá este tipo de licencia cuando el empleado es citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dicho organismo. Por parte interesada se entenderá la situación en que

comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como demandado o demandante en una acción civil, peticionario en una acción civil o administrativa. En tales casos, el tiempo que usen los empleados se cargará a licencia regular (vacaciones). De no tener licencia acumulada, se le concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.

c. Servicio de Jurado - Se le concederá licencia con paga, a todo empleado que sea requerido a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. En caso de que el empleado, estando sirviendo como jurado, sea excusado por el Tribunal por el período de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo de inmediato.

d. Compensación por Servicio de Jurado o Testigo - El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que rembolsar a la Compañía por cualesquiera sumas de dinero recibidas por servicios de jurado o testigo, ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

9. Licencia para Comparecer como Testigo en Casos Criminales

Se concederá licencia con paga a todo empleado debidamente citado por el ministerio fiscal o por el Tribunal a comparecer como testigo en un caso criminal. Una vez concluida la comparecencia del empleado como testigo, 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. El empleado deberá informar a su supervisor, con tiempo razonable, de su necesidad para estar ausente del trabajo para acudir a la citación y una vez se reintegre a sus labores deberá hacerle entrega de la certificación expedida por el Tribunal.

10. Licencia por Funeral

En caso del fallecimiento de la madre, padre, hermano, hermana, cónyuge o hijos de cualquier empleado, se le concederá libre y con sueldo cuatro (4) días laborables a partir del fallecimiento o del día del funeral. En caso de que el fallecimiento ocurra fuera de Puerto Rico y tenga que viajar fuera del país, se concederán dos (2) días adicionales. Dicho tiempo no se cargará a las licencias acumuladas del empleado.

11. Licencia para Estudios o Adiestramientos

Se podrá conceder licencia para estudios o adiestramiento a los empleados conforme se dispone en el Artículo 14, siempre y cuando redunde en beneficio de la

institución y del empleado. El empleado debe cumplir con un período de servicio de un (1) año a la Compañía, posterior a su regreso. Requiere la aprobación de la Autoridad Nominadora.

Esta licencia estará sujeta a revisión periódica de acuerdo a los resultados de aprovechamiento académico y a las necesidades de la institución, según se dispone para los empleados de carrera.

#### 12. Licencias Especiales

Los empleados tendrán derecho a licencia con sueldo en las situaciones que se enumeran a continuación:

##### a. Licencia con Paga por Representación Oficial del País

Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado ostente la representación oficial del país tales como olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares, por el período que comprenda dicha representación, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso, esta licencia deberá ser aprobada por la Autoridad Nominadora.

##### b. Licencia con Paga por Servicios a la Defensa Civil en Casos de Desastre

Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a los cuerpos de Defensa Civil en casos de desastre, o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando éstos sean miembros de la Defensa Civil. Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor. Se requerirá la debida evidencia antes de ser aprobada esta licencia.

##### c. Licencia Deportiva Especial

Todo empleado que esté debidamente certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico como deportista para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en campeonatos regionales o mundiales tendrá derecho a una licencia deportiva especial.

- i. En el caso de las personas con impedimentos, éstos deben ser debidamente certificados por el Secretario de Recreación y Deportes como deportista para representar a Puerto Rico en dichos eventos deportivos previa certificación de la organización

internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimentos.

ii. La licencia deportiva especial tendrá una duración acumulativa que no será mayor de quince (15) días laborables anuales. Se podrá autorizar hasta treinta (30) días laborables consecutivos anuales, si el empleado los tiene acumulados.

El término deportista incluye a atletas, jueces, árbitros, técnicos, delegados y cualquier otra persona certificada por el Comité Olímpico de Puerto Rico o por el Secretario de Recreación y Deportes según corresponda. Esta licencia deberá ser aprobada por la Autoridad Nominadora.

d. Licencia para la renovación de Licencia de Conducir

Todo empleado podrá utilizar hasta dos (2) horas de su jornada de trabajo, sin cargo a licencia alguna y con paga, para renovar su licencia de conducir, siempre que la posesión de ésta sea indispensable para su trabajo por la naturaleza del mismo. (Ley # 22, de 7 de enero de 2000). Deberá solicitar previa autorización para ausentarse. Una vez utilice esta licencia, al reintegrarse al trabajo, deberá mostrar evidencia de su gestión, tal como la licencia de conducir renovada.

e. Licencia para vacunar a los hijos

Todo empleado tendrá licencia con paga correspondiente a dos horas de tiempo libre que así lo solicite para vacunar a sus hijos. El empleado deberá presentar en la Oficina de Desarrollo para Capital Humano la correspondiente certificación con la fecha y hora de la vacunación.

f. Licencia para asuntos escolares

Se proveerá licencia con paga correspondiente a dos (2) horas laborables al principio y dos (2) horas laborables al final de cada semestre escolar, cuando a instancias de las autoridades escolares o por iniciativa propia del empleado, comparezca a las instituciones educativas, donde cursan estudios sus hijos, para indagar sobre su conducta y su aprovechamiento escolar. Esta licencia será utilizada sólo por uno de los padres o custodios legales del menor, cuando ambos padres sean empleados de la Compañía. El empleado deberá presentar certificación de la institución educativa que corresponda con la fecha y hora en que compareció a la misma, esta disposición debe entenderse aplica a todo tipo de institución educativa sea pública o privada e instituciones de cuidado maternal.

g. Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia

Todo empleado de la compañía que sea un voluntario certificado en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana, podrá ausentarse de su trabajo con una licencia con paga por período que no exceda treinta (30) días consecutivos en un período de doce (12) meses para participar en funciones especializadas de servicios de desastres de la Cruz Roja Americana en Puerto Rico. La licencia se otorgará siempre y cuando los servicios del funcionario sean solicitados por la Cruz Roja Americana y luego de que la Compañía la apruebe. La Cruz Roja Americana expedirá una certificación de los servicios prestados y el tiempo de duración de esa prestación, la cual el empleado presentará a la Compañía una vez la reciba. Esta licencia será otorgada al empleado sin menoscabo a su paga, vacaciones, días por enfermedad y a su antigüedad. El tiempo que el empleado esté en disfrute de esta licencia será compensado como horas regulares de trabajo (Ley Núm. 58 del 11 de agosto de 1994).

*Sección 3 - Licencias Sin Sueldo*

- A. Licencia Médico- Familiar, los empleados de confianza tendrán derecho a disfrutar de la Licencia Familiar y Médica conforme a las disposiciones de la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica de 1993, también conocida como "Family and Medical Leave Act of 1993".
- B. La Compañía concederá licencia sin sueldo para estudio a los empleados a quienes se le conceda una Beca.
- C. La Ley 13 del 2 de octubre de 1980 conocida como Carta de Derecho del Veterano Puertorriqueño dispone la concesión de licencia sin sueldo para proseguir estudios a los veteranos que estén sirviendo en cualquier puesto en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y su reposición una vez terminados dichos estudios. Únicamente aquellos con status regular tendrán derecho a este tipo de licencia.
- D. Cuando el empleado pase a prestar servicios como empleado de confianza en la Oficina del Gobernador o en la Asamblea Legislativa de Puerto Rico, mientras estuviere prestando dichos servicios se le concederá licencia sin sueldo.
- E. Cuando el empleado ha sido electo en las elecciones generales o sea seleccionado para cubrir vacante de un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, incluyendo los cargos de Comisionado Residente en Estados Unidos o Alcalde, mientras estuviere prestando dichos servicios, se le concederá licencia sin sueldo.

*Sección 4 - Otras disposiciones*

- a. La Autoridad Nominadora podrá cancelar una licencia sin sueldo en cualquier momento, de determinar que no se cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso, deberá notificar al empleado con cinco días de anticipación expresándole los fundamentos de la cancelación.
- b. El empleado tiene la obligación de notificar la Autoridad Nominadora de cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin sueldo o de su decisión de no regresar al trabajo por lo menos diez (10) días antes de finalizar su licencia.
- c. La licencia sin sueldo no se concederá en caso en que el empleado se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.
- d. En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar a la Autoridad Nominadora sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al puesto que ocupa.
- e. En casos de licencia sin sueldo por enfermedad, incluyendo las relacionadas con accidentes de trabajo y en patrones de ausencias o tardanzas por enfermedad, por la Autoridad Nominadora podrá exigir al empleado que se someta periódicamente al examen de un médico designado por la Autoridad Nominadora, para determinar el estado de salud del empleado. Si rehusara el empleado someterse a examen médico, la Autoridad Nominadora podrá cesarlo.
- f. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de licencias con paga, a excepción de la licencia de maternidad.
- g. Los días en que el (la) Gobernador (a) suspenda los servicios públicos, sin cargo a la licencia de vacaciones se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal que disfrute de cualquier tipo de licencia.
- h. El supervisor y el (la) Director de la Oficina de Desarrollo para Capital Humano se asegurarán de que en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para

los cuales fueron concedidos.

- i. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre que se reinstalen al servicio público de la Compañía al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.
- j. Se podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado, por el uso indebido de cualquiera de las licencias a que tiene derecho.
- k. En los casos de empleados cuyo nombramiento tenga duración definida las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término de dicho nombramiento.

#### *Sección 5 - Plan Médico*

La Compañía contratará con una compañía aseguradora de planes médicos que incluya servicios quirúrgicos, de hospitalización, ambulatorios, cubierta dental, entre otros. La Compañía hará una aportación para dicho plan médico o el que el empleado seleccione. Si quedara un remanente de la aportación, el empleado podrá utilizarlo para un seguro de vida o cualquier otro tipo de seguro relacionado con la salud. La Compañía queda autorizada a descontar de la compensación del empleado cualquier diferencia hasta completar la prima mensual del seguro seleccionado por el empleado; disponiéndose que la aportación de la Compañía la determinará el Director.

#### *Sección 6 - Bono de Productividad*

La Compañía de Turismo de Puerto Rico establecerá un Programa de Excelencia y Productividad el cual reconocerá mediante la concesión de un Bono de Productividad los resultados del desempeño de sus empleados de confianza en el logro de las metas, la visión y la misión de la Compañía.

Todo empleado de confianza tendrá derecho a recibir Bono de Productividad, de acuerdo al programa establecido, si ha prestado servicios la Compañía durante por lo menos ocho meses dentro del período de doce (12) meses comprendidos desde el 1 de diciembre del año anterior hasta el 30 de noviembre del año en que éste se conceda o si ha prestado servicios de por lo menos 1280 horas durante ese mismo período. De cumplir con estos términos, el empleado de confianza será evaluado utilizando el formulario de Evaluación de Desempeño del Programa de Excelencia y Productividad preparado por la Compañía.

- a. Los servicios no tienen que haber sido prestados en forma consecutiva, y quince (15) días o más de servicio durante un (1) mes se considerarán como un (1) mes de servicio.
- b. La recomendación de un incentivo económico no es recurrente, dependerá cada año del resultado de la evaluación de desempeño.
- c. La evaluación de los candidatos nominados utilizará como uno de sus elementos de juicio los criterios cuantitativos y cualitativos de calidad, excelencia y productividad que se establece en las competencias de los puestos.
- d. El Programa que a estos efectos establezca la Compañía de Turismo de Puerto Rico establecerá, entre otras cosas, Criterios que definen la Excelencia y la Productividad, Instrumentos Específicos de Evaluación y Criterios a medir utilizando la Evaluación de Desempeño, lo cual incluirá a su vez factores como productividad, eficiencia, conocimiento sobre el trabajo, habilidad para aprender, iniciativa, creatividad, confiabilidad, ética e integridad, actitud de servicio, cooperación y asistencia, planificación y organización, habilidad general, trabajo en equipo y solución de problemas. El Programa también incluirá una escala de valoración debidamente definida.
- e. Cada año la Autoridad Nominadora recomendará a la Junta de Directores los candidatos merecedores del Bono de Productividad y el por ciento o fórmula que se utilizará para computar el mismo. La Junta de Directores impartirá su aprobación de acuerdo a la situación económica de la Compañía.

#### *Sección 7 - Sistema de Retiro*

La Compañía les descontará a sus empleados la proporción vigente correspondiente de su paga mensual como aportación al fondo del Sistema de Retiro. La cantidad descontada a los empleados, conjuntamente con la aportación patronal, serán remitidas mensualmente a la Administración de Sistemas de Retiro.

#### *Sección 8 - Seguro Social*

A todo empleado se le descontará el por ciento vigente de su paga mensual como aportación al Seguro Social Federal y se remitirá al Servicio de Rentas Internas Federal conjuntamente con la aportación patronal.



*Sección 9 - Fondo de Ahorro y Préstamo de la Asociación Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*

Los empleados de confianza de la Compañía, excepto empleados transitorios, podrán cotizar voluntariamente el por ciento vigente, de su sueldo mensual para el Fondo de Ahorro y Préstamo de la Asociación de Empleados. De igual manera, los empleados podrán acogerse al seguro de vida de dicha Asociación, a voluntad propia. A tales efectos, se realizarán los descuentos de nómina que correspondan según autorizados por el empleado.

*Sección 10 - Seguro por Incapacidad No Ocupacional (SIMOT)*

En caso de una enfermedad temporera o accidente no ocupacional, si el empleado ha trabajado en la Compañía un mínimo de ocho semanas consecutivas, tiene derecho a disfrutar de los beneficios del seguro por incapacidad no ocupacional de conformidad con los criterios de elegibilidad y cuantías establecidas por ley. El empleado podrá disfrutar el beneficio de conformidad con los criterios de elegibilidad y cuantías establecidas por ley.

La Compañía pagará la totalidad de la prima del Seguro por Incapacidad No Ocupacional dispuesto por la Ley Núm. 139 del 26 de junio de 1968, según enmendada.

*Sección 11 - Programa de Asistencia al Empleado (PAE)*

La Compañía ofrece libre de costo a los empleados y a su familia inmediata el Programa de Asistencia al Empleado, para proveer ayuda profesional confidencial para aquellos que confronten problemas personales, familiares, de tensión, ansiedad, problemas matrimoniales o de pareja, problemas psicológicos, problemas relacionados con el uso y abuso de drogas y/o alcohol y otros, de manera que puedan recibir ayuda profesional.

*Sección 12 - Bono de Navidad*

El bono de navidad para los empleados de confianza se establecerá por la Junta de Directores mediante Resolución a esos efectos.

**ARTÍCULO 17 - BENEFICIOS MARGINALES PARA EMPLEADOS TRANSITORIOS DE CONFIANZA**

Los empleados transitorios tendrán derecho a los siguientes beneficios marginales, además de aquellos que por ley le sean aplicables:

1. Fondo del Seguro del Estado y Seguro Social
2. Acumulación de Licencia Regular y Licencia por Enfermedad

3. Licencia por Maternidad
4. Licencia por Paternidad
5. Bono de Navidad - (Véase Artículo 16, Sección 8)
6. Seguro de Incapacidad No Ocupacional
7. Programa de Asistencia al Empleado (PAE)
8. Licencia Militar

La concesión de estos beneficios no deberá interpretarse para establecer expectativa alguna de continuidad en el empleo. Estos beneficios marginales no se extenderán luego de la terminación del nombramiento transitorio.

#### **ARTÍCULO 18 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS**

Los expedientes de los empleados y funcionarios de confianza deberán reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva. La Compañía será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes, según se dispone más adelante y en armonía con la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos y el Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

##### *Sección 1 - Clasificación de los Expedientes*

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

##### *Sección 2 - Contenido de los Expedientes*

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

- a. Historial Personal
- b. Copia autenticada del Certificado de Nacimiento
- c. Notificación de Nombramiento y Juramento

- d. Informes de Cambio sobre status, sueldos, clasificación, etc.
- e. Evaluaciones sobre el trabajo del empleado
- f. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldo o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución
- g. Cartas de reconocimientos por altas ejecutorias, excelencia en el servicio o mejoras administrativas
- h. Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones del Oficial Examinador y otros relacionados
- i. Certificaciones de servicios prestados al gobierno
- j. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente
- k. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos.
- l. Registro de licencias
- m. Evidencia de preparación académica en original o copia certificada.
- n. Forma I-9 del Departamento de Inmigración Federal
- o. Certificaciones de experiencia
- p. Certificado de colegiación cuando es requerido por el puesto que se ocupa
- q. Otros documentos requeridos en el momento del nombramiento

#### *Sección 3 - Expediente Médico*

Se mantendrá de manera confidencial un expediente médico por empleado, separado del expediente de personal, que incluirá documentos relacionados al Fondo del Seguro del Estado, de accidentes por causas ocupacionales, examen médico de ingreso a la Compañía, certificados médicos y otros documentos relacionados.

#### *Sección 4 - Expediente de Asuntos de Retiro*

El expediente de asuntos de Retiro guardará todo documento requerido por el Sistema de Retiro como: Nombramientos y Juramentos originales, Informes de Cambio en original, Declaración individual y Certificado de Nacimiento en original.

#### *Sección 5 - Expediente de Nóminas*

Se mantendrá un expediente por empleado donde se guardarán todos los documentos que la unidad de Nómina y Licencias utilice para preparar la nómina de los empleados. Estos incluyen: Autorizaciones de descuento del sueldo para cuotas

de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados y otras autorizadas por ley.

*Sección 6 - Expediente de Adiestramiento*

En éste se guardará todo lo relacionado a seminarios, adiestramientos, pago de matrícula para obtener grados, certificados de participación, licencias y contratos para estudios, evidencia de estudios y calificaciones.

**ARTÍCULO 19 - EXAMEN DE LOS EXPEDIENTES**

El custodio de los expedientes de los empleados será el Director de la Oficina de Desarrollo para Capital Humano de la Compañía. Este podrá delegar en subalternos esta responsabilidad.

A. Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales, por orden de un tribunal u organismo con competencia para ello, o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. Los custodios de los expedientes serán responsables por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.

B. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes. El empleado deberá presentar la solicitud para el examen del expediente con por lo menos tres días de antelación. En el caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida acudir personalmente al examen del expediente, podrá delegar por-escrito en un representante. En el caso de que el impedimento sea incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por el tribunal correspondiente.

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

D. Los custodios de los expedientes podrán delegar en subalternos la representación oficial a los fines de examinar el expediente.

#### **ARTÍCULO 20 - ARCHIVO, CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LOS EXPEDIENTES**

Los expedientes de los empleados de confianza, deberán archivers en forma separada a los del resto del personal de carrera y deberán estar bajo la directa custodia del Director (a) de la Oficina de Capital Humano, permitiendo así estén disponibles y específicamente identificados para llevar a cabo cualquier acción que resulte estrictamente aplicable a este tipo de personal (ejemplo, auditorías, acciones de personal, informes de cambios, evaluaciones, memorandos especiales). Se conservarán y mantendrán archivados, todos los documentos pertenecientes a los expedientes de los empleados, tanto activos como inactivos. Se actuará conforme al Reglamento de Disposición de Documentos de la Compañía.

#### **ARTÍCULO 21 - JORNADA DE TRABAJO**

El día regular de trabajo y la semana regular de trabajo será de siete horas y medias diarias y 37½ horas semanales, durante cinco días consecutivos, de lunes a domingo de cada semana.

#### **ARTÍCULO 22 - PAGO DE TIEMPO EXTRA**

Como norma general, el empleado de confianza es un empleado exento, y sin derecho al pago de horas extra. Cuando las necesidades del servicio lo exijan se podrá requerir a cualquier empleado que trabaje en exceso de su jornada regular diaria y durante los días libres a que tenga derecho. El empleado trabajará, a menos que medie justa causa para negarse a ello.

#### **ARTÍCULO 23 - TRABAJO FUERA DE LAS FACILIDADES DE LA COMPAÑÍA**

Como norma general, cuando a un empleado se le requiera trabajar fuera de la sede de la Compañía, el tiempo que normalmente requiere cada viaje de ida y vuelta para trabajar fuera de la ciudad de San Juan o fuera de su centro de trabajo, se considerará como tiempo trabajado y cubierto por la paga correspondiente a su jornada regular. A menos que sean aplicables las circunstancias en ley dispuestas sobre "traveling time".

#### **ARTÍCULO 24 - PERIODO PARA TOMAR ALIMENTOS**

Un período de tomar alimentos de al menos una hora será concedido a los empleados de confianza.

#### **ARTÍCULO 25 - PROHIBICIÓN ELECTORAL**

Toda vez que los empleados del Servicio de Confianza no se rigen por el principio de merito, la prohibición electoral, conocida como veda electoral, no se hace extensiva a estos servidores públicos.

Los aspectos retributivos de los empleados de confianza no tienen que verse afectados por la veda electora. La Autoridad Nominadora podrá hacer aquellas transacciones de personal de confianza que estime pertinente, previa consulta con el(la) Director(a) de la Oficina de Desarrollo para Capital Humano, aún durante el período de veda electoral.

#### **ARTICULO 26- EVALUACIONES**

La Compañía establecerá un sistema de evaluación objetiva y uniforme, de forma sistemática y periódica, para que el Director(a) Ejecutivo(a) de la Compañía y/o el Director del Departamento, según sea el caso, pueda evaluar la labor que realizan los empleados de confianza, a los fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en la Compañía. A tales efectos se establecerá el sistema de evaluación que sea necesario para los siguientes propósitos:

- a) Evaluar el desempeño de los empleados y su adaptación a las normas de la Compañía
- b) Orientar y adiestrar a los empleados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que éste se considere satisfactorio.
- c) Hacer reconocimiento oficial de la labor altamente meritatoria.
- d) Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito dentro de las escalas de sueldo establecidas.

#### **ARTÍCULO 27 - PROCEDIMIENTOS**

La Autoridad Nominadora aprobará los procedimientos que no estén en conflicto con este Reglamento, para la ejecución de éste, los cuales registrarán las actividades de los empleados de la Compañía.

Este Reglamento recibirá toda la publicidad necesaria para que los empleados cubiertos por sus disposiciones lo conozcan.

#### **ARTÍCULO 28 - ENMIENDAS AL REGLAMENTO**

Este reglamento podrá ser enmendado cuando sea necesario para mejorar los servicios y operaciones de la Compañía, o para conformarlo a la promulgación de nuevas leyes, reglamentos, circulares y órdenes ejecutivas de aplicación general o específica para la Compañía.

Toda enmienda a este reglamento deberá ser evaluada y aprobada por la Junta de Directores de la Compañía de Turismo de Puerto Rico.

**ARTÍCULO 29 - CLÁUSULA DE SALVEDAD**

Este reglamento deja sin efecto toda norma, pauta, procedimiento o parte del mismo que esté en conflicto con sus disposiciones. Cualquier disposición de este Reglamento, así como sus futuras enmiendas que sean declaradas nulas o improcedentes por una autoridad competente, no afectará la vigencia y aplicabilidad del resto del reglamento.

**ARTÍCULO 30 - APROBACIÓN**

Aprobado por la Junta de Directores de la Compañía de Turismo de Puerto Rico, el **19 de junio de 2007.**



Ricardo A. Rivera Cardona  
Presidente  
Junta de Directores