



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMPAÑIA DE
PARQUES NACIONALES

***REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION
DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA
COMPAÑIA DE PARQUES NACIONALES
DE PUERTO RICO***

MAYO 2008

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMPAÑÍA DE PARQUES NACIONALES
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS
DE LA COMPAÑÍA DE PARQUES NACIONALES DE PUERTO RICO**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
---------------------	----------

PARTE I

ARTÍCULO 1	DENOMINACIÓN	1
ARTÍCULO 2	BASE LEGAL Y APLICABILIDAD	2
ARTÍCULO 3	DEFINICIONES	2

PARTE II

ARTÍCULO 4	COMPOSICIÓN DEL SERVICIO	8
Sección 4.1	Servicio de Carrera	8
Sección 4.2	Servicio de Confianza	9
Sección 4.3	Cambios de Categoría en Puestos	10

PARTE III - ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO

ARTÍCULO 5	CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	11
Sección 5.1	Plan de Clasificación	11
Sección 5.2	Descripción de los Puestos	12
Sección 5.3	Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos y Series de Clases	13
Sección 5.4	Especificaciones de Clases	13
Sección 5.5	Esquema Ocupacional	15
Sección 5.6	Clasificación y Reclasificación de Puestos	16
Sección 5.7	Status de los Empleados en Puestos Reclasificados	17
Sección 5.8	Cambios de Deberes, Responsabilidad o Autoridad	18
Sección 5.9	Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre los Distintos Planes de Clasificación para el Servicio de Carrera	19
Sección 5.10	Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución	20

INDICE (CONT.)

ARTÍCULO 6	CONTRATACIÓN Y SELECCIÓN	20
Sección 6.1	Normas para la Contratación y Selección	20
Sección 6.2	Aviso Público de las Convocatorias de Empleo	21
Sección 6.3	Procesamiento de Solicitudes	23
Sección 6.4	Prohibición de Discrimen Contra Personas con Impedimentos	24
Sección 6.5	Exámenes	25
Sección 6.6	Registro de Elegibles	27
Sección 6.7	Certificación y Selección	30
Sección 6.8	Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad	33
Sección 6.9	Período de Trabajo Probatorio	34
Sección 6.10	Nombramientos Transitorios	39
ARTÍCULO 7	ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS	42
Sección 7.1	Normas Generales	42
Sección 7.2	Ascensos	42
Sección 7.3	Traslados	45
Sección 7.4	Descensos	47
ARTÍCULO 8	RETENCIÓN EN EL SERVICIO	48
Sección 8.1	Seguridad en el Empleo	48
Sección 8.2	Evaluación de los Empleados	48
Sección 8.3	Reglas de Conducta y Acciones Disciplinarias	48
Sección 8.4	Cesantías	49
Sección 8.5	Remoción de Empleados de Confianza	53
Sección 8.6	separaciones de empleados convictos por Delitos	53
Sección 8.7	Renuncias	54
Sección 8.8	Separación o Destitución durante el Período Probatorio	54
Sección 8.9	Abandono de Servicio	55
ARTÍCULO 9	CAPACITACION	55
Sección 9.1	Objetivos	55
Sección 9.2	Planes de Capacitación y Desarrollo	56
Sección 9.3	Ejecución de los Planes de Capacitación	57

INDICE (CONT.)

ARTÍCULO 9	CAPACITACIÓN (CONT.)	
Sección 9.4	Becas y Licencias para Estudiar	58
Sección 9.5	Capacitación de Corta Duración	63
Sección 9.6	Pago de Matrícula	63
Sección 9.7	Otras Actividades de Adiestramiento	67
Sección 9.8	Historial de Capacitación e informes	67
PARTE IV - OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
ARTÍCULO 10	RETRIBUCIÓN	68
ARTÍCULO 11	BENEFICIOS MARGINALES	83
Sección 11.1	Norma general	83
Sección 11.2	Días feriados	84
Sección 11.3	Licencias	85
Sección 11.4	Otras Disposiciones Generales	115
ARTÍCULO 12	JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	118
Sección 12.1	Jornada de Trabajo	118
Sección 12.2	Horario de Tomar Alimentos y Descanso	119
Sección 12.3	Tiempo Extra	120
Sección 12.4	Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia	122
ARTÍCULO 13	EXPEDIENTES DE EMPLEADOS	123
ARTÍCULO 14	PROHIBICIÓN	128
ARTÍCULO 15	APLICACIÓN	129
ARTÍCULO 16	CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	129
ARTÍCULO 17	DEROGACIÓN	129
ARTÍCULO 18	VIGENCIA	130

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN
DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA
COMPAÑÍA DE PARQUES NACIONALES DE PUERTO RICO**

INTRODUCCIÓN

La Ley Núm. 114 de 23 de junio de 1961, enmendada, por la Ley Núm. 9 y 10 de 8 de abril de 2001 creó la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico.

La Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público establece un sistema de personal basado en el principio de mérito, estableciendo que sean los más aptos los que sirvan al gobierno y que todos los empleados deben ser contratados, seleccionados, clasificados, capacitados, ascendidos, trasladados, descendidos y retenidos en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen, condición social, ideas políticas, religiosas o impedimento.

La Ley Núm. 184, supra establece que en el caso de las corporaciones públicas deberán adoptar reglamentos de personal que incorporen el principio de mérito a la administración de sus recursos humanos.

La Compañía tiene la responsabilidad de administrar directamente todo lo relativo a la administración de recursos humanos a tenor con lo establecido en este Reglamento. El mismo debe ser interpretado cónsono con la legislación federal que se adopte; tal como la Ley de Americanos con Impedimentos (ADA), Ley Pública 101-336 de 26 de julio de 1990, la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, enmendada, la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo (FLSA) de 1938, enmendada y otras que se adopten, en lo que resulte aplicable.

Este Reglamento responde a la necesidad de establecer criterios definidos y uniformes para la administración de los recursos humanos de la Compañía.

PARTE I

ARTÍCULO 1 – DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico.

ARTÍCULO 2 – BASE LEGAL Y APLICABILIDAD

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Sección 5.3 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, la Ley de Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público. Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados en el servicio de carrera y confianza de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico. El mismo no será de aplicabilidad al personal irregular, personal que preste servicios mediante contrato o transitorio, excepto lo que expresamente se dispone.

ARTÍCULO 3 – DEFINICIONES

Los siguientes términos usados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa:

1. **Acción Disciplinaria** - es aquella sanción recomendada por el Supervisor del empleado(a) e impuesta por la Autoridad Nominadora y la cual pasa a formar parte del expediente del empleado(a). Estas pueden consistir en reprimendas escritas, suspensión de empleo y sueldo o destitución.
2. **Capacitación de Corta Duración** – Actividad de capacitación práctico o estudios académicos que preparan al empleado(a) para mejorar el desempeño de sus funciones.
3. **Agencia Excluida** - Compañía, organismo o programa cuyo personal está excluido de la Ley Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público y se rige por una reglamentación interna que incorpora las áreas esenciales al principio de mérito.
4. **Alumbramiento** - Es el acto mediante el cual la criatura concebida es expedida del cuerpo materno por vía natural o es extraída legalmente de éste, mediante procedimiento quirúrgico-obstétrico. Comprenderá cualquier alumbramiento prematuro, malparto o aborto involuntario; inclusive en este último, aquellos inducidos legalmente por médicos facultativos que sufre la madre en cualquier momento durante el embarazo.
5. **Año Natural** - Es el período compuesto por doce (12) meses consecutivos que comienza el 1 de enero de y termina el 31 de diciembre próximo.

6. **Áreas Esenciales al Principio de Mérito** - La clasificación de puestos, selección y contratación, ascensos, traslados y descensos, capacitación y retención.
7. **Ascenso** - Cambio de un empleado(a) de un puesto en una clase, a un puesto en otra clase con funciones o salario básico de nivel superior.
8. **Autoridad Nominadora** - Funcionario(a) con facultad legal para hacer nombramientos. En este caso el(la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Compañía o quien lo sustituye interinamente.
9. **Beca** - Ayuda monetaria que se concede a una persona para que prosiga estudios superiores en una universidad o institución reconocida, con el fin de ampliar su preparación profesional o técnica.
10. **Casos de Desastre** - Situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor, que requieren servicios, tales como; los de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.
11. **Certificación de Elegibles** - Proceso mediante el cual la Agencia certifica, para cubrir los puestos vacantes y referir a entrevista, los nombres de los candidatos que estén en turno de certificación en el registro, en orden descendente de notas y que acepten las condiciones de empleo.
12. **Certificación Selectiva** - Proceso mediante el cual la Autoridad Nominadora especifica las cualificaciones especiales que el puesto particular a ser ocupado requiere del candidato.
13. **Cesantía** - Imponerle a un empleado(a) la separación del servicio debido a la eliminación de su puesto por falta de trabajo o fondos. O la determinación de que está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto.
14. **Clase o Clase de Puestos** - Grupo de 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 la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

15. **Clasificación de Puestos** - Agrupación sistemática de puestos en clases similares, en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.
16. **Compañía** - Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico.
17. **Conducta Deshonrosa** – Es el comportamiento de una persona de manera incorrecta, indecente e inmoral y que está en directa oposición al orden público, la moral y las buenas costumbres. Es la realización de hechos carentes de honestidad que atentan contra la estimación y respeto mutuo que debe existir entre las personas.
18. **Convocatoria** - Documento donde constará oficialmente las determinaciones en cuanto a requisitos mínimos, el tipo de examen y todos aquellos aspectos que son necesarios o conveniente divulgar para anunciar las oportunidades de ingreso a una clase de puestos, vigentes o aplicables durante cierto tiempo.
19. **Descenso** - Cambio de un empleado(a) de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones y salario básico de nivel inferior.
20. **Descripción de Puestos** - Exposición escrita y narrativa sobre deberes, autoridad y responsabilidad de un puesto específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.
21. **Destitución** - Separar total y absolutamente del servicio a un empleado(a) como medida disciplinaria por justa causa.
22. **Director(a) Ejecutivo(a)** - El(La) Director(a) Ejecutivo(a) de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico
23. **Elegible** - Persona cuyo nombre figura válidamente en el Registro de Elegibles.
24. **Empleado(a) Cedente** - Empleado(a) público que transfiere parte de sus días de licencias por vacaciones, a favor de un empleado(a) cesionario.
25. **Empleado(a) Cesionario** - Significa un empleado(a) público al cual se le ceden días de licencias por vacaciones por razón de una emergencia personal.
26. **Empleado(a) Exento** - Aquel empleado(a) que ha sido clasificado como ejecutivo, administrativo o profesional, de conformidad con el Reglamento Núm. 13 de la Junta de Salario Mínimo de Puerto Rico, quienes de acuerdo

con la Ley Núm. 379 de 15 de mayo de 1948, según enmendada, y de conformidad con la Ley (Federal) de Normas Razonables del Trabajo están exentos del pago de horas extras.

27. **Empleado(a) Temporero** - Un empleado(a) que se nombre en un puesto de duración con fecha fija, con el fin de atender un trabajo de carácter temporero.
28. **Especificación de Clase** - Exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo intrínseco de uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar puestos.
29. **Examen** - Prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación; u otros criterios objetivos utilizados para determinar que una persona está capacitada para realizar las funciones de un puesto.
30. **Formulación de Cargos** - Documento mediante el cual la Autoridad Nominadora hará saber a un empleado(a) las violaciones incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden, disciplina u otras, que deben prevalecer en el servicio público.
31. **Gobernador(a)** – El(La) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus organismos gubernamentales.
32. **Grupo Ocupacional o Profesional** - Agrupamiento de clases y serie de clases que describe puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.
33. **Incapacidad** - Impedimento físico o mental que limite sustancialmente una o más de las actividades vitales principales, o un récord de tal impedimento, o cuando se considere que el individuo tiene tal impedimento.
34. **Institución** - Cualquier organización u organismo, público o privado, que ofrezca cursos de estudio o capacitación prácticos, académicos, técnicos o especializados.
35. **Interinato** - Servicios temporeros que rinde un empleado(a) de carrera en un puesto cuya clasificación es superior a la del puesto para el cual tiene nombramiento oficial, en virtud de una designación escrita de parte de la

Autoridad Nominadora o su representante autorizado y en cumplimiento de las demás condiciones legales aplicables.

36. **Junta** - Junta de Apelaciones para el Personal Gerencial.
37. **Junta de Directores** - Junta de Directores de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico.
38. **Ley ADA (Ley para Personas con Discapacidades)** – Ley federal aprobada en 1990 de derechos civiles que prohíbe la discriminación de personas con discapacidades. El Título I de la Ley ADA requiere que los empleadores con quince (15) o más empleados provean a las personas con discapacidades igualdad de oportunidades de empleo. La Ley ADA define una discapacidad como un impedimento físico o mental que sustancialmente limita al individuo en una o más de las actividades de la vida diaria tales como: trabajar, caminar, escuchar, ver o la limitación de valerse por sí misma.
39. **Medida Correctiva** - Advertencia oral o escrita que hace el Supervisor al empleado(a), cuando éste incurre o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas y no forma parte del expediente del empleado(a).
40. **Necesidad Urgente e Inaplazable** - Aquellas acciones esenciales o indispensables que es menester efectuar en forma apremiante para cumplir con las funciones de la Agencia. No incluyen aquellas acciones que resulten meramente convenientes o ventajosas, cuya solución pueda aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario.
41. **Nombramiento** -Designación oficial de una persona para llevar a cabo funciones determinadas.
42. **Normas de Contratación** - Las determinaciones en cuanto a los requisitos mínimos de preparación y experiencia para ocupar un puesto.
43. **Oficial Examinador** - Persona designada por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico que tendrá la facultad de resolver y adjudicar todas las quejas, querellas, reclamaciones y apelaciones que radiquen los empleados cubiertos por este Reglamento en relación con los derechos concedidos por la legislación y reglamentación aplicable.

44. **Pago de Matrícula** - Pagar total o particularmente los derechos de asistencia a cursos universitarios o especiales.
45. **Período Probatorio** - Término de tiempo durante el cual un empleado(a), al ser nombrado en un puesto está en período de capacitación y prueba y sujeto a evaluaciones en el desempeño de sus deberes y funciones. Durante dicho período el empleado(a) no tiene adquirido ningún derecho propietario sobre el puesto.
46. **Plan de Clasificación** - Sistema mediante el cual se analizan, ordenan y valoran en forma sistemática los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases, incluyendo sin limitarse, los establecidos a base de factores, puntos, etc.
47. **Principio de Mérito** - Concepto de que todos los empleados públicos serán 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, condición de veterano, ni por sus ideas políticas o religiosas, ni por impedimento físico o mental.
48. **Puesto** - Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la Autoridad Nominadora, que requieren el empleo de una persona.
49. **Reclasificación** - Acción de clasificar o valorar un puesto que había sido clasificado o valorado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.
50. **Registro de Elegibles** - Lista de nombres de personas que han cualificado para ser considerados para nombramiento en una clase determinada, colocados en orden descendente de calificación.
51. **Reglamento** - Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos de la Compañía de Parques Nacionales.
52. **Reingreso** - Reintegración o el retorno al servicio, mediante la inclusión en un registro, para ser certificado para empleo, de cualquier empleado(a) regular de carrera, después de haberse separado del mismo por cualesquiera de las siguientes causas: incapacidad que ha cesado, cesantía por eliminación de puestos, renuncia de un puesto de carrera que

se ocupaba con status regular o separación de un puesto de confianza sin haber ejercido el derecho a reinstalación.

53. **Renuncia** - Separación total, absoluta y voluntaria de un empleado(a) de su puesto.
54. **Serie de Clases o Serie** - Agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajos existentes.
55. **Sistema de Evaluación** – Sistema utilizado para evaluar los empleados de la Compañía.
56. **Sistema de Retiro** - La Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura.
57. **Suspensión de Empleo y Sueldo** - Imponerle a un empleado(a) la separación temporal del servicio como medida disciplinaria por justa causa.
58. **Traslado** - Cambio de un empleado(a) de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones o salario básico de nivel similar.
59. **Vista Administrativa Informal** - La oportunidad que tiene un empleado(a) para ser oído con relación a cualquier formulación de cargos, o en relación con una cesantía, las cuales pudieran resultar en su amonestación, suspensión, separación o destitución, o en cualquier reclamación relacionada con su empleo en la Agencia.

PARTE II

ARTÍCULO 4 – COMPOSICIÓN DEL SERVICIO

El recurso humano de la Compañía estará comprendido en dos (2) servicios, el servicio de carrera y el servicio de confianza, por cuanto, existirán empleados de carrera y empleados de confianza.

SECCIÓN 4.1 SERVICIO DE CARRERA

El servicio de carrera lo comprenden aquellos empleados que han ingresado al servicio público, en cumplimiento cabal de lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente y aplicable a los procesos de contratación y selección del servicio de carrera al momento de su nombramiento.

Los empleados de carrera podrán tener discreción delegada para establecer sistemas y métodos operacionales, pero sólo la tendrán ocasionalmente y por delegación expresa para formular, modificar o anular pautas o normas sobre el contenido o la aplicación de programas. Como cuestión incidental a sus funciones ordinarias, podrán tener facultad para hacer recomendaciones sobre pautas y normas, pero no será función primaria de sus puestos. El desempeño eficiente de funciones comprendidas en el servicio de carrera no ha de requerir que los empleados sustenten determinadas ideas o posiciones filosóficas, ni que guarden relaciones especiales de confianza personal con sus superiores.

El servicio de carrera ha de dar la continuidad conveniente y necesaria a la administración pública, no empuja los cambios de dirección política.

SECCIÓN 4.2 – SERVICIO DE CONFIANZA

El servicio de confianza lo comprenden aquellos empleados que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, los que asesoran directamente o los que prestan servicios directos al jefe de la agencia. Los empleados de confianza son de libre selección y remoción, por cuanto, no tienen un interés propietario a permanecer en su puesto. El empleado(a) desempeña su cargo a discreción de la Autoridad Nominadora, excepto por razones discriminatorias prohibidas por la Constitución.

El Servicio de Confianza lo comprenden las siguientes funciones:

- 1. Formulación de Política Pública** - Esta función incluirá la responsabilidad directa o delegada, para la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, funcionamiento agencial, relaciones extra-agenciales y otros aspectos esenciales en la dirección de los diferentes programas de la Compañía. Incluirá además, la participación en medida sustancial y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en la administración o en el asesoramiento directo al Director(a) Ejecutivo(a) mediante la cual el empleado(a) puede influir efectivamente en la política pública.
- 2. Servicios Directos al(la) Director(a) Ejecutivo(a) 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 secretariales, Ayudantes Ejecutivos y Administrativos, Directores de Oficinas, Coordinadores Especiales, Chofer del Director(a) Ejecutivo(a), etc. En este tipo de trabajo siempre está presente la confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas y funciones públicas.

- 3. Funciones cuya naturaleza de confianza están establecidas por Ley -**
Los incumbentes de los puestos que tienen asignadas estas funciones, aunque de libre selección, sólo podrán ser removidos por las causas que se establecen en las leyes que crean los puestos y su incumbencia se extenderá hasta el vencimiento del término de sus nombramientos, de conformidad con dichas leyes.

SECCIÓN 4.3 – CAMBIOS DE CATEGORÍA EN PUESTOS

La Autoridad Nominadora podrá autorizar un cambio de categoría de un puesto del servicio de carrera al servicio de confianza y viceversa, cuando ocurra un cambio oficial de funciones o en la estructura organizativa de la Compañía que así lo justifique sujeto a lo siguiente:

1. El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza se autorizará si el puesto está vacante. Si el puesto está ocupado, su incumbente deberá consentir expresamente. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, específicamente en lo concerniente al nombramiento y remoción. En caso que el empleado(a) no consienta, deberá ser reubicado simultáneamente en un puesto en el servicio de carrera con igual sueldo para el cual reúna los requisitos mínimos.
2. El cambio de categoría de un puesto de confianza a uno de carrera se autorizará cuando el puesto esté vacante. Si el puesto está ocupado, el cambio de categoría sólo podrá efectuarse si el incumbente puede ocuparlo sujeto a las siguientes condiciones:
 - a. Que reúna los requisitos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto.

- b. Que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto.
 - c. Que apruebe o haya aprobado el examen o criterios de selección establecidos para la clase de puesto.
 - d. Que el(la) Director(a) Ejecutivo(a) certifique que sus servicios han sido satisfactorios y estén validados en una evaluación.
3. En caso de que el empleado(a) no cumpla con todas las condiciones antes indicadas, éste no podrá permanecer en el puesto, salvo que le asista el derecho a reinstalación, según establecido en este Reglamento en la Parte IV, Sección 9, "Reinstalaciones del Personal de Confianza".
 4. Los cambios de categoría no pueden usarse como subterfugio para conceder beneficios de la permanencia a empleados que no compitieron para puestos de carrera. Sólo procederán, luego de un análisis riguroso de las funciones del puesto o de la estructura organizacional de la Compañía que así lo justifiquen.

PARTE III

AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO

Las Normas y Procedimientos relativos a las áreas esenciales al principio de mérito que se establecen en este Reglamento, se implantarán de conformidad con las leyes y reglamentos relacionados con la igualdad de Oportunidades de Empleo y las normas establecidas en la Ley de Americanos con Impedimentos, "American with Disabilities Act" de 26 de julio de 1990, según enmendada en todo lo que sea aplicable a ésta.

ARTÍCULO 5 – CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

El establecimiento, implantación y administración del Plan de Clasificación de la Compañía se hará conforme se dispone a continuación:

SECCIÓN 5.1 – PLAN DE CLASIFICACIÓN

En la Compañía está vigente un Plan de Clasificación para los empleados del servicio de carrera gerencial, un Plan de Clasificación para los empleados de carrera de la unidad apropiada y un Plan de Clasificación para los empleados del servicio de

confianza.

Los Planes de Clasificación reflejarán la situación de todos los puestos en el servicio de carrera y el servicio de confianza a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en todo momento. Para lograr que el Plan de Clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo, en la administración de los recursos humanos, se mantendrá actualizado mediante el registro de los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento, el Plan refleje con exactitud los hechos y condiciones reales presentes y mediante la actualización de los conceptos de las clases y las asignaciones de puestos de las clases. Por consiguiente, se establecerán, los mecanismos necesarios para hacer que el Plan de Clasificación sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

SECCIÓN 5.2 – DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

- a. Conforme a la estructura organizativa funcional, se preparará y mantendrá actualizada para cada puesto autorizado en el servicio de carrera y de confianza, una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades esenciales del puesto. Esta descripción estará contenida en el formulario “Descripción de Puesto” que a tales fines se adopte. De estar el puesto ocupado la descripción de puesto deberá estar firmada por el empleado(a), por su Supervisor inmediato y por el(la) Director(a) Ejecutiva(o) o su representante autorizado.
- b. Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como el grado de autoridad, responsabilidad y supervisión adscritos a los puestos se registrará de inmediato en el cuestionario de clasificación. El original del cuestionario oficial formalizado, así como, el de toda revisión posterior que se efectúe, será evaluado para determinar la clasificación del puesto o para la acción subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes, según se provea en las normas y procedimientos que se establezcan para la administración del Plan de Clasificación.
- c. Una copia de la “Descripción de Puesto” se entregará al empleado(a) y cuando ocurran cambios en las funciones del mismo, que resultaren en la formalización de una nueva descripción de puesto. Esta descripción de puesto

se utilizará, para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al empleado(a) de acuerdo a los procedimientos que la Compañía establezca. La Oficina de Recursos Humanos conservará la “Descripción de Puesto” oficial 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 y será utilizado como marco de referencia en los estudios, auditorías y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

SECCIÓN 5.3 – AGRUPACIÓN DE LOS PUESTOS EN CLASES DE PUESTOS Y SERIES DE CLASES

- a. La agrupación de los deberes y responsabilidades correspondientes a la clasificación de un puesto es una facultad esencialmente ejecutiva y discrecional de la Autoridad Nominadora, lo cual debe estar atemperado a la visión y misión de la Compañía y dirigido al logro de los planes estratégicos, metas y objetivos programáticos y administrativos perseguidos.
- b. Se agruparán en clases todos los puestos en el servicio de carrera y en el servicio de confianza que sean iguales o sustancialmente similares, en cuanto a la naturaleza del trabajo el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido. Esta agrupación se hará basada en factores semejantes, de modo que pueda exigirse a sus ocupantes requisitos iguales, así como los mismos criterios para su selección y que puedan ser asignados a la misma escala retributiva. Cada clase de puesto será designada con un título oficial del puesto, que sea descriptivo de la naturaleza y responsabilidad del trabajo requerido. Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas, así como en todo asunto oficial en que esté envuelto el puesto.

SECCIÓN 5.4 – ESPECIFICACIONES DE CLASES

- a. La especificación de clase consistirá de una descripción clara del concepto de la clase en términos de la naturaleza y complejidad del trabajo, responsabilidad y autoridad de los puestos, ejemplos típicos de trabajo, requisitos de preparación académica y experiencia mínima requerida, período probatorio,

conocimiento, habilidades y destrezas, que debe poseer el candidato a ocupar el puesto. Este documento se preparará para cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación.

- b. Las especificaciones de clases serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Estas no serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en la clase o ejemplos de trabajo. Las mismas serán narrativas y utilizadas como el instrumento básico de la clasificación y reclasificación de puestos, en la preparación de normas de contratación, en la determinación de líneas de ascensos, descensos y traslados, en la evaluación de los empleados, en la determinación básica relacionada con los aspectos de retribución, retención, presupuesto y acciones de personal. Las especificaciones de clase deberán de mantenerse actualizadas conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la Compañía, así como, en la actualización de la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del plan de clasificación. El Plan de Clasificación incluye un glosario con las diferentes frases adjetivales y los términos utilizados en las especificaciones de clases para propiciar la unidad de criterios.

La especificación de la clase deberá reflejar los siguientes elementos:

- 1. Título oficial de la clase y número de codificación**

El título consistirá de un nombre corto y representativo del trabajo que se describe. El número de codificación se encuentra en la esquina superior derecha de la especificación de clase y constituye la clave para la identificación de la misma.

- 2. Naturaleza del trabajo**

Esta consistirá de una definición en forma clara y concisa del trabajo que entraña la clase.

- 3. Aspectos distintivos del trabajo**

Este identificará las características o elementos de clasificación inherentes a la clase y la diferencia con otra, en cuanto al nivel de complejidad, responsabilidad o autoridad y los controles que se ejercen sobre el empleado(a), en cuanto, a la supervisión y revisión de su trabajo.

4. Ejemplos de Trabajo

Este componente incluirá las tareas esenciales o típicas de los puestos y tiene fines ilustrativos no prescriptivos o restrictivos.

5. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:

- a) Conocimientos - incluirá la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
- b) Habilidades - incluirá la capacidad mental y física necesarios para desempeñar los deberes y responsabilidades de los puestos cubiertos por la clase.
- c) Destrezas - incluirá la agilidad o pericia manual y/o condiciones físicas y/o mentales que deberá poseer el empleado(a) para ocupar determinada clase de puesto.

6. Preparación y experiencia mínima de trabajo

Este componente indicará la preparación académica mínima y el tipo de duración de la experiencia de trabajo requerida para ocupar el puesto.

7. Período probatorio

Este indicará el tiempo requerido para el capacitación y/o prueba práctica a que será sometido el empleado(a) en el puesto. Este constituye la última fase del proceso de selección durante el cual el empleado(a) estará sujeto a orientación, capacitación y a evaluación de sus ejecutorias. Este no será menor de tres (3) meses, ni mayor de nueve (9) meses.

SECCIÓN 5.5 – ESQUEMA OCUPACIONAL

- a. Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el Plan de Clasificación y designadas con su título oficial, se preparará un esquema ocupacional. En este se congregarán todas las clases y serie de clases configurando un compendio estructurado que integran el Plan de Clasificación. Este esquema reflejará la relación entre una y otra clase y entre los diferentes grupos y/o áreas de trabajo representadas en los Planes de Clasificación. Se preparará y mantendrá al día, una relación de dicho esquema ocupacional o profesional, y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en los Planes de Clasificación.

- b. Cada clase de puestos 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 5.6 – CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

La clasificación de puestos y reclasificación se efectuará conforme a las siguientes normas:

1. Todos los puestos que formen el Plan de Clasificación se asignarán oficialmente a las clases correspondientes y no existirá ningún puesto sin clasificación. Bajo ninguna circunstancia, podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto que no haya sido previamente clasificado. Los puestos de nueva creación se asignarán a una de las clases, comprendidas en el Plan de Clasificación.
2. El(La) Director(a) Ejecutivo(a) se abstendrá de formalizar contratos de servicios profesionales con personas en su carácter individual, cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre patrono y contratado sean propias de un puesto.
3. Se justificará reclasificar un puesto cuando esté presente cualquiera de las siguientes situaciones:

a. Clasificación Original Errónea

En esta situación no existe cambio significativo alguno en los deberes y responsabilidades del puesto, pero como parte del análisis técnico efectuado se obtiene información adicional que permite corregir una apreciación original equivocada.

b. Modificación al Plan de Clasificación

En esta situación no existen necesariamente cambios significativos en los deberes y responsabilidades comprendidas en las descripciones de los puestos. Sin embargo, en el proceso de mantener actualizado el Plan de Clasificación y/o cambios de enfoque en términos del flujo y agrupación del trabajo, surge la necesidad de la consolidación, segregación, creación y eliminación de clases.

c. Cambio sustancial en deberes, responsabilidad o autoridad

Este causal se aplica en aquellos casos en los que se alteran por diversas razones y de forma reflexiva los deberes y responsabilidades esenciales del puesto. Este es un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o el nivel de las funciones del puesto, que lo hace subir o bajar de jerarquía o lo ubica en una clase distinta al mismo nivel. En este proceso, el puesto se ha transformado en otro y la clasificación original cambia.

d. Evolución de puesto

Este causal se aplica sólo a puestos ocupados cuyos incumbentes a través de sus ejecutorias durante el transcurso paulatino del tiempo, han impartido los deberes y responsabilidades de los mismos al grado de afectar la clasificación de los puestos. Al final de este proceso, ha ocurrido una transformación del puesto original.

SECCIÓN 5.7 – STATUS DE LOS EMPLEADOS EN PUESTOS RECLASIFICADOS

El status de los empleados cuyos puestos sean reclasificados por una acción de personal, se determinará de acuerdo con las siguientes normas:

1. Clasificación original errónea

Cuando la reclasificación procediera en virtud de una clasificación original errónea y el cambio representa un ascenso, se podrá trasladar al empleado(a) a un puesto, si lo hubiera vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del empleado(a), sin que el traslado resulte oneroso para éste; o si el empleado(a) reúne los requisitos mínimos del puesto reclasificado se podrá confirmar al empleado(a) en éste, sin ulterior Certificación de Elegibles. Si el cambio representa un descenso se podrá, con el consentimiento escrito del empleado(a), confirmar a éste en el puesto sin que ello afecte el derecho de apelación que tuviere el(la) empleado(a) si quisiera ejercerlo, o se podrá trasladar al empleado(a) a un puesto vacante que hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del empleado(a), o se podrá dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado(a). En cualquier caso, el empleado(a) tendrá el mismo status que antes de la reclasificación de su puesto.

2. Cambio sustancial en deberes, responsabilidad o autoridad

Cuando la reclasificación procediera por motivo de un cambio sustancial en deberes, responsabilidades o autoridad y el cambio resulta en un puesto de categoría superior, se dispondrá lo siguiente:

- a. Se podrá ascender al empleado(a) si su nombre estuviera en turno de Certificación en el Registro de Elegibles correspondiente.
- b. Se podrá autorizar el ascenso sin oposición del empleado(a) conforme a las normas establecidas en este Reglamento para este tipo de ascenso.
- c. Si no hubiera Registro de Elegibles, se podrá celebrar examen para cubrir el puesto reclasificado.
- d. En todo caso, el incumbente estará sujeto a período probatorio.
- e. Si el incumbente del puesto al momento de la reclasificación no pudiera ocupar el puesto reclasificado, la Autoridad Nominadora lo reubicará en un puesto de clasificación igual a su nombramiento o en un puesto similar, para el cual el empleado(a) reúna los requisitos mínimos o dejará en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado(a).

Cuando la reclasificación resulta en un puesto de clasificación inferior o al mismo nivel y el empleado(a) pasa a ocuparlo, su status se determina conforme a las normas para traslado o descensos, según sea el caso. Si el cambio representara un descenso, se podrá, con el consentimiento escrito del empleado(a), confirmar a éste en el puesto sin que ello afecte el derecho de apelación que tuviere el empleado(a) si quisiera ejercerlo, o se podrá trasladar al empleado(a) a un puesto vacante si lo hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del empleado(a), o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado(a). En cualquier caso, el empleado(a) tendrá el mismo status que antes de la reclasificación de su puesto.

3. Evolución de puesto

Cuando la reclasificación procediera por evolución del puesto o por modificación al Plan de Clasificación, el incumbente permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo status que tenía antes del cambio.

En la implantación de un Plan de Clasificación el empleado(a) mantendrá el mismo status que tenía previo a la clasificación de su puesto.

SECCIÓN 5.8 – CAMBIOS EN DEBERES, RESPONSABILIDAD O AUTORIDAD

- a. Cuando las circunstancias lo justifiquen el(la) Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado podrá disponer cambios en los deberes, autoridad y responsabilidades o autoridad de los puestos, sin que esto conlleve necesariamente la reclasificación de puesto. En estos casos, los nuevos deberes, autoridad y responsabilidad deberán ser afines con la clasificación del puesto afectado. Se podrá disponer cambios en los deberes, autoridad y responsabilidades, autoridad de los puestos, con arreglo a las siguientes normas:
1. Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los programas de la Compañía y ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.
 2. Cuando los cambios sean afines con la clasificación del puesto, los mismos no conllevarán la reclasificación del puesto afectado.
 3. El(la) empleado(a) tendrá derecho a una revisión administrativa ante la Oficina de Recursos Humanos, si la solicitare dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de notificación de la acción tomada, en los siguientes casos:
 - a. Los empleados que se sientan perjudicados por los cambios efectuados a los deberes de su puesto.
 - b. Los empleados que se sientan perjudicados por la reclasificación de su puesto, excepto en casos que surjan por motivos de modificación a los Planes de Clasificación.

SECCIÓN 5.9 – POSICIÓN RELATIVA DE LAS CLASES Y EQUIVALENCIAS ENTRE DISTINTOS PLANES DE CLASIFICACIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA

Se determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidos en los Planes de Clasificación, a los fines de asignar éstas a las escalas de retribución. La determinación de la posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores de la organización, en términos

de factores, tales como: la naturaleza y complejidad de las funciones y el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y se recibe. Los procesos para establecer la jerarquía de las clases deberán ser objetivos en la medida máxima posible. Se tendrá en cuenta que se trata de ubicar funciones y grupos de funciones, independientemente de las personas que las realizan o han de realizarlas.

Las decisiones se harán sobre bases objetivas, en lo posible. Se tomará 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 entre salarios y otras diferencias.

El(La) Directora(a) Ejecutivo(a) como Autoridad Nominadora dará la aprobación final a la determinación de la jerarquía relativa entre las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de la Compañía.

SECCIÓN 5.10 – ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE RETRIBUCION

El(La) Director(a) Ejecutivo(a) Se asignará inicialmente las clases que integran el Plan de Clasificación a la estructura retributiva vigente, a base principalmente del orden relativo que se determine para cada clase dentro del Plan de Clasificación. Además, se podrá tomar en consideración otras condiciones, como la dificultad existente en la contratación y retención del personal para determinadas clases, oportunidades de ascensos existentes dentro del Plan de Clasificación, sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, condiciones especiales, aspectos relativos al costo de vida y la situación fiscal.

El(La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera, como resultado de un estudio que se realizare con respecto a una clase de puesto, una serie de clases, un área de trabajo, o por exigencia de una modificación al Plan de Clasificación.

ARTÍCULO 6 – CONTRATACIÓN Y SELECCIÓN

SECCIÓN 6.1 – NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN Y SELECCIÓN

- a. El(La) Director(a) Ejecutivo(a) será responsable de formular y adoptar las normas de contratación que estime convenientes para reclutar el personal del

servicio de carrera y del servicio de confianza, disponiéndose que estos últimos serán de libre selección y libre remoción. Los empleados de confianza deberán reunir los requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza que la Autoridad Nominadora considere imprescindibles para el desempeño adecuado de sus funciones.

- b. Las convocatorias incluirán las normas de contratación para cada clase de puesto encaminadas a atraer los mejores recursos humanos disponibles. Véase lo dispuesto sobre este particular en la Sección de las Convocatorias en este Reglamento.

SECCIÓN 6.2 – AVISO PÚBLICO DE LAS CONVOCATORIAS DE EMPLEO

El aviso al público sobre las convocatorias a exámenes procederá conforme a las siguientes normas:

1. Las convocatorias de empleo se publicarán por los medios de comunicación más apropiados de modo que puedan llegar a las fuentes de recursos, a los fines de atraer y retener en el servicio público a las personas más capacitadas. Se considerarán medios adecuados entre otros, los siguientes: la página electrónica de la Compañía, la radio, la televisión, rotativos del país, comunicaciones con organizaciones interagenciales, comunicaciones con organizaciones profesionales, laborales, cívicas, educativas, tabloneros de edictos y otros medios que razonablemente pueden llegar a personas interesadas.
2. Al determinar la frecuencia de estos anuncios, se tomará en cuenta que los mismos resulten efectivos para los fines de contratación, que resulten económicos y faciliten a las personas interesadas la radicación y consideración de su solicitud.
3. Las convocatorias de contratación y selección deberán contener las normas de contratación. La siguiente información se incluirá en las normas de contratación: título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, preparación académica y experiencia mínima, sueldo, período probatorio, número de la convocatoria, fecha de emisión y terminación. También, se incluirá el criterio o criterios que habrán de utilizarse para ordenar los nombres de los elegibles en los registros correspondientes, tales como: índices académicos, puntuación de

reválidas, exámenes o entrevistas grupales o puntuación en evaluaciones de preparación y/o experiencia adicional a la establecida en los requisitos mínimos o una combinación. Las convocatorias también incluirán en los casos apropiados aspectos, tales como: notas de pase de exámenes, factores de evaluación en entrevistas y evaluaciones de preparación y experiencia y valores relativos adjudicados a cada criterio utilizado para ordenar los nombre en los registros cuando se utilice más de un criterio, además, cualquier otra información indispensable, como la relativa al cumplimiento de la Ley de Americanos con Impedimentos Ley ADA y cualquier otra legislación que así lo requiera. Dichas normas deberán revisarse periódicamente de modo que reflejen los cambios en el mercado de empleos y otras condiciones.

4. La contratación será con adecuada planificación y se establecerán períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes. En los casos en que se establezca fecha límite para la aceptación de solicitudes, si hubiera razones justificadas, se podrá reabrir la oportunidad de radicar solicitudes adicionales en cualquier momento, siempre que no vulnere el principio de igualdad de oportunidades y de igualdad de empleo.
5. En los casos en que se determine que la contratación se llevará a cabo mediante un proceso de aprobación de examen, cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen si lo hiciera dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de envío por correo de la notificación de dicho resultado.
6. Cuando la convocatoria establezca períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes, se observarán las siguientes normas:
 - a) La convocatoria deberá publicarse con no menos de diez (10) días laborables con antelación a la fecha de cierre.
 - b) En el aviso público referente a cada examen se hará constar el período de tiempo durante el cual habrá de aceptarse solicitudes de admisión. No se aceptará solicitud alguna que se radique con posterioridad a dicho plazo.
 - c) En caso de que no se reciba un número suficiente de solicitudes se podrá extender el período para el recibo de solicitudes, mediante enmienda a la convocatoria o cancelar ésta. En cualquiera de estos casos se emitirá un aviso público sobre la acción tomada.

7. Si la contratación fuera continuo, se podrá ofrecer los exámenes a las personas que los han tomado previamente y han fracasado o interesen mejorar la puntuación obtenida, después de transcurrido un tiempo mínimo razonable, seis (6) meses, en cuyo caso prevalecerá la puntuación más alta obtenida. La determinación del lapso de tiempo a transcurrir para ofrecerle nuevamente el examen a las personas previamente examinadas, dependerá de la naturaleza de la clase de puesto o del examen o las necesidades del servicio.

SECCIÓN 6.3 – PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES

Las solicitudes recibidas como resultado de los avisos públicos se revisarán para determinar aquellas que deben ser aceptadas o rechazadas.

Se rechazarán las solicitudes por cualquiera de las siguientes causas:

1. Radicación tardía.
2. No reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñar el puesto.
3. Tener conocimiento formal de que los solicitantes:
 - a. Han incurrido en conducta deshonrosa.
 - b. Han sido convictos por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral o corrupción.
 - c. Han sido destituidos del servicio público.
 - d. Son adictos al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas.
 - e. Han realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud.

Cuando se tenga conocimiento de que el candidato está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto y esté cubierto por la Ley A.D.A., se atenderá el caso de acuerdo a lo dispuesto en la referida legislación. Las causales enumeradas en el Inciso 3, que antecede, se usarán para rechazar solicitudes solamente en los casos en que la persona no ha sido habilitada para competir para puestos en el servicio público, por el(la) Director(a) de Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (O.R.H.E.L.A.). A todo candidato cuya solicitud fuera rechazada, se le enviará notificación escrita y se advertirá sobre su derecho a solicitar revisión de la determinación de la Autoridad Nominadora dentro de los quince (15) días laborables a partir de la fecha de recibo de

la comunicación y de prevalecer la determinación, se le apercibirá del derecho de apelar ante la Junta de Apelaciones, de ser empleado(a) de la Compañía. De no ser empleado(a) de la Compañía se le apercibirá de su derecho a realizar la decisión administrativa ante el foro pertinente.

SECCIÓN 6.4 – PROHIBICIÓN DE DISCRIMEN CONTRA PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

La Compañía establecerá una política cónsona con la ley local y federal que prohíbe el discrimen contra las personas con impedimentos; a esos fines, no se podrá bajo ninguna circunstancia:

1. Limitar, segregar o clasificar solicitantes o empleados incapacitados de tal forma, que se afecten sus oportunidades de empleo o su status como empleados.
2. Ser parte en un contrato o cualquier otro arreglo o relación que discrimine contra los solicitantes de empleo.
3. Utilizar estándares, criterios o métodos de administración que tengan el efecto de discriminar por razón de incapacidad.
4. Excluir o denegar puestos de trabajo iguales y beneficios a individuos cualificados, debido a su relación con un individuo incapacitado.
5. Dejar de realizar acomodos razonables a limitaciones conocidas de un solicitante o empleado(a) incapacitado; salvo que se pueda demostrar que el acomodo le causará carga indebida en la operación de la Compañía.
6. Fundamentar una denegatoria de oportunidades de empleo a solicitantes cualificados o empleados, por razón de tener que realizar un acomodo razonable.
7. Utilizar estándares, exámenes de empleo u otro criterio de selección, que tenga un impacto desigual sobre empleados incapacitados salvo que el estándar, examen o criterio, corresponda a una necesidad de la Compañía.
8. Someter a examen a solicitantes o empleados incapacitados de forma que no se reflejen realmente sus destrezas sensoriales, manuales o del habla de los solicitantes o empleados incapacitados.
9. A tenor con la Ley Núm. 136 de 13 de agosto de 1996, la Compañía proveerá un intérprete para que asista a las personas con impedimentos auditivos que

acudan a la misma a solicitar servicios.

SECCIÓN 6.5 – EXÁMENES

La contratación de personal para el servicio de carrera se llevará a cabo de conformidad con lo siguiente:

1. Mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito, mediante exámenes para cada clase de puesto que podrán consistir de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución, evaluación de experiencia y preparación académica, evaluaciones del Supervisor, análisis del récord de trabajo y resultados de capacitación, o preferiblemente una combinación de éstos.
2. Los exámenes deberán medir la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de los deberes de la clase de puesto. Estos deberán desarrollarse razonablemente orientados hacia los deberes y responsabilidades que envuelve la clase de puesto.
3. Los exámenes deberán administrarse, en locales y lugares accesibles a los opositores que aseguren unas condiciones y ambientes adecuados, y en todo momento cumpliendo con lo dispuesto por la Ley A.D.A. en los casos que aplique.
4. Se citará a los exámenes de comparecencia a todo aspirante cualificado, indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a tomar su examen.
5. Toda persona que comparezca a examen se identificará mediante la constatación de su firma y de cualquier otro documento oficial, conforme al procedimiento que se establezca.
6. A los candidatos certificados que no resultaren seleccionados, se les notificará por escrito. En dicha comunicación se le informará que no han sido seleccionados y la consecuente inclusión en el Registro de Elegibles.
7. Se podrá denegar admisión a examen si el candidato no comparece en la hora indicada en la comunicación de citación.
8. En el proceso de calificación de los exámenes escritos se mantendrá oculta la identidad de los evaluados.

9. Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen.
10. Todo veterano tiene que cumplir con los requisitos mínimos del puesto. Se concederá, según este término se define en la Ley Núm.13 de 2 de octubre de 1980, según enmendada, conocida como la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño, cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, sobre la calificación obtenida en cualquier prueba o examen requerido a los fines de calificar para un empleo, ya sea de ingreso o ascenso. Toda persona con impedimentos, que se encuentra bajo las disposiciones de la Ley Núm. 81 de 27 de julio de 1996, según enmendada, conocida como la Ley de Igualdad de Oportunidades de Empleo para Personas con Impedimentos, tiene el derecho a que se le sumen cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%) lo que sea mayor, en cualquier prueba o examen requerido a fin de cualificar para un empleo; ya sea para el ingreso o ascenso, aplicará solamente cuando, como parte de sus requisitos, se requiera que el solicitante apruebe algún examen o prueba.
11. Concedidas las puntuaciones adicionales que se disponen en el párrafo anterior, el veterano tendrá derecho a preferencia sobre otra persona que tenga igual o menor puntuación que el veterano, tal como se dispone en la Carta Normativa Especial 3-2004 de 15 de junio de 2004 de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.
12. Toda persona beneficiaria de los Programas de Asistencia Económica gubernamental, que se encuentren bajo las disposiciones de la Ley de Reconciliación de Responsabilidad Personal y Oportunidad Laboral (P.R.O.W.R.A.) en Puerto Rico, tiene que obtener la puntuación mínima de pase para la clase optada. Se concederá cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, sobre la calificación obtenida en cualquier prueba o examen requerido a los fines de calificar para un empleo, ya sea de ingreso o ascenso.
13. En los casos en que el veterano ya sea empleado(a) y opte o compita para un ascenso u otro puesto, se le concederá únicamente la puntuación adicional a la nota de pase correspondiente.

14. La norma antes aludida no aplica en situaciones en que los registros para una misma clase de puesto que incluyan personas con derecho a reingreso luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de algunos de los Sistemas de Retiro del Gobierno o algún becario que al completar sus estudios no haya podido ser nombrado. En estas situaciones los ciudadanos con derecho a reingreso se certificarán como únicos candidatos y se estará en la obligación a nombrarlos, si están disponibles. En la eventualidad de que en los registros para una misma clase de puesto se haya incluido los nombres de un ex pensionado y de un becario se certificará como único candidato al ex pensionado.
15. Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen y tendrá derecho a que se efectúe la revisión si lo solicitara dentro del período máximo de quince (15) días a partir de la fecha de correo en que se envió la notificación del resultado del examen. Si como resultado de la revisión del examen se alterara la puntuación y/o turno de candidato, se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.
16. La revisión de los exámenes escritos de selección múltiple consistirá en calificar el examen en presencia del candidato, mediante una clave especial. En los demás casos, se le explicará al candidato el procedimiento de calificación o evaluación del examen.
17. Se podrá cancelar exámenes si los solicitantes no reúnen los requisitos exigidos, o han realizado intentado de cometer fraude o ha mediado engaño en la información sometida.

SECCIÓN 6.6 – REGISTRO DE ELEGIBLES

Se establecerán los Registros de Elegibles conforme a las siguientes disposiciones:

1. Los nombres de las personas que aprueban los exámenes serán colocados en orden descendente utilizando las calificaciones o puntuación obtenida para la clase de puesto correspondiente.

2. En casos de puntuaciones iguales se determinará el orden tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:
 - a. Preparación académica general o especial
 - b. Experiencia relacionada con la clase de puesto
 - c. Índice o promedio en los estudios académicos o especiales
 - d. Fecha de radicación de la solicitud
3. Al preparar los Registros de Elegibles se identificarán dentro de los candidatos incluidos, aquellos protegidos por leyes especiales tales como: veteranos, impedidos y otros.
4. La elegibilidad de las personas que figuran en los registros se eliminará por cualquiera de las siguientes causas:
 - a. La declaración por el elegible de que no está dispuesto a aceptar nombramiento. Esta declaración podrá limitarse a determinado período de tiempo o determinado lugar, o a puestos cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas por él a la fecha de examen. El nombre del elegible no será tomado en cuenta al momento de expedirse certificaciones para empleo mientras prevalezcan las condiciones de no aceptabilidad estipuladas por él.
 - b. Dejar de comparecer a entrevista para nombramiento sin razón justificada, después de transcurrido cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha en que se le notificó su selección para nombramiento, a menos que la Autoridad Nominadora conceda un término adicional para tomar posesión del puesto.
 - c. Dejar de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos o someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos.
 - d. Notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible.
 - e. Haber sido convicto de algún delito grave o delito que implique depravación moral, o haber incurrido en conducta deshonrosa.
 - f. Tener conocimiento oficial formal del uso habitual y excesivo por el elegible de bebidas alcohólicas o sustancias controladas.
 - g. Haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o examen.

- h. Haber realizado o intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud, o en sus exámenes, o en la obtención de elegibilidad o nombramiento.
 - i. Haber sido destituido del servicio público.
 - j. Haber incurrido en aquellos delitos establecidos en la Ley Núm. 50 de 5 de agosto de 1993.
 - k. Nombramiento del elegible para un puesto regular, mediante certificación de registro establecido para esa clase de puesto.
 - l. Declinación del nombramiento por el elegible.
 - m. Muerte del elegible.
5. La determinación de que el candidato no cumple con alguna de las condiciones generales de ingreso al servicio público, se dejará sin efecto y por tanto, no se afectará la elegibilidad en los registros, si el solicitante presenta autorización del Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (O.R.H.E.L.A.) que lo habilitó para el servicio público.
6. A todo candidato cuyo nombre se elimine de un Registro de Elegibles a tenor con el Inciso 4 anterior, se le enviará notificación escrita certificada indicando la causa en que se fundamenta la determinación y se advertirá sobre su derecho a solicitar reconsideración sobre la determinación al Director(a) Ejecutivo(a) dentro de los quince (15) días laborables a partir de la fecha de recibo de la comunicación y de prevalecer la determinación de la Autoridad Nominadora, se le apercibirá del derecho de apelar ante la Junta de Apelaciones, de ser empleado(a) de la Compañía. De no ser empleado(a) de la Compañía se le apercibirá de su derecho a realizar la decisión administrativa ante el foro pertinente. En todo caso en que la eliminación del nombre de un candidato del Registro de Elegibles hubiere sido errónea, se restituirá el nombre a dicho registro.
7. La duración de los Registros de Elegibles dependerá de su utilidad y/o adecuación para satisfacer las necesidades del servicio. Los registros podrán cancelarse en circunstancias como las siguientes:
- a. Cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes.
 - b. Cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el

Registro.

- c. Cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes.
8. Se notificará mediante correo ordinario a los candidatos cuyos nombres figuren en los Registros de Elegibles cuando éstos se cancelen o cumplan su vigencia dentro de los quince (15) días laborables a partir de la fecha de recibo de la comunicación.
9. Se establecerá los siguientes Registros Especiales:
 - a. Registros de reingresos que contendrán los nombres de personas con derecho a reingreso en armonía con lo dispuesto en este Reglamento.
 - b. Registro de Becarios
 - c. Registro de empleados que recobren de su incapacidad .
 - d. Cualquier otro Registro que se establezca por leyes especiales.
10. El nombramiento de una persona para ocupar un puesto transitorio no conlleva la eliminación de su nombre en los registros de elegibles en los que esté incluido.

SECCIÓN 6.7 – CERTIFICACIÓN Y SELECCIÓN

Como norma general, los puestos vacantes en el servicio de carrera se cubrirán mediante la certificación y selección de los candidatos que figuren en los Registros de Elegibles, conforme a las siguientes disposiciones:

1. Se expedirán certificaciones para cubrir las vacantes en el orden en que se reciban las solicitudes de personal. Los elegibles incluidos en cada certificación deberán ser los diez (10) primeros que aparezcan en el Registro dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones establecidas.
2. El nombre de un elegible que aparezca en Registros para distintas clases podrá ser certificado simultáneamente para vacantes en tales clases. Luego de quince (15) días laborables a partir de la fecha de expedición de la Certificación de Elegibles, tales elegibles podrán incluirse en otras certificaciones aún cuando no se haya efectuado la selección correspondiente.
3. La selección de los candidatos para nombramiento se hará en un término no mayor de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de envío de la

Certificación de Elegibles. Dicho término podrá prorrogarse por no más de quince (15) días laborables adicionales cuando medien circunstancias extraordinarias.

4. Cuando un candidato se haya incluido en más de una Certificación de Elegibles para una misma clase de puesto y resulte seleccionado por más de una unidad de trabajo, se le dará prioridad para el nombramiento de la persona a la primera unidad que notifique la selección de ésta dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha de envío de la Certificación de Elegibles.
5. En aquellos casos en que no se pueda hacer una selección debido a que uno o más de los candidatos incluidos en la Certificación no comparezca a entrevista o no estén dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones establecidas, se podrá adicionar candidatos a la Certificación original hasta completar el total de diez (10) elegibles.
6. Siempre que se emita una Certificación de más de diez (10) elegibles para cubrir más de una vacante, deberá seleccionarse por lo menos uno (1) de los primeros diez (10) candidatos considerados y disponibles para aceptar el empleo. Para las demás vacantes, podrá seleccionarse de entre cualquiera de los candidatos certificados.
8. Si alguna unidad de trabajo interesa cubrir más de un puesto vacante en la misma clase, se certificarán diez (10) elegibles adicionales para cada vacante. Cuando en los Registros de Elegibles no haya suficientes candidatos para certificar diez (10) por cada vacante, se certificarán los que hubiere disponibles en el Registro.
9. Cuando se solicite cubrir un puesto para el cual se haya establecido un Registro especial se enviará la relación de los nombres de las personas que aparezcan en dicho Registro, además de la Certificación de Elegibles de Registro Ordinario. Como norma general, se podrá seleccionar para cubrir el puesto a cualquier candidato del Registro especial o del Registro ordinario.
La anterior disposición no aplica en situaciones en que los Registros para una misma clase de puesto, se haya incluido alguna persona mediante reingreso luego de haber estado disfrutando en una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los Sistemas de

Retiro del Gobierno o algún becario que al completar sus estudios no haya podido ser nombrados. En estos casos, se certificarán como únicos candidatos y la Compañía vendrá obligada a nombrarlos si están disponibles.

10. Los puestos permanentes vacantes se podrán cubrir mediante ascensos sin oposición de empleados, conforme se establece en el Artículo 7, Sección 7.2, Inciso 3(b) de este Reglamento.
11. El/La Director(a) Ejecutivo(a) podrá autorizar certificaciones selectivas en los siguientes casos:
 - a) Cuando las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran.
 - b) Se autorizará certificaciones selectivas cuando los puestos requieran para el desempeño de sus funciones, conocimientos, destrezas o habilidades específicas, que se pueda constatar. Este tipo de certificación será un mecanismo de excepción y deberá utilizarse de forma restringida.
 - c) En caso de que no se reciba un número suficiente de solicitudes se podrá extender el período para el recibo de las mismas, enmendar o cancelar la convocatoria. En cualquiera de estos casos se dará aviso público de la acción tomada.
12. Si la contratación fuera continuo, se podrá ofrecer los exámenes a las personas que los han tomado previamente y han fracasado o interesan mejorar la puntuación obtenida, después de transcurrido seis (6) meses, en cuyo caso prevalecerá la puntuación más alta obtenida. La determinación del lapso de tiempo a transcurrir para ofrecerle el examen a las personas previamente examinadas, dependerá de la naturaleza de la clase o del examen o de las necesidades del servicio.
13. La Compañía considerará la selección de familiares de empleados en igualdad de condiciones con otros solicitantes, a menos que exista un conflicto de intereses con otro empleado(a) por razón del vínculo familiar y/o se violente alguna disposición de la Ley de Ética Gubernamental.
14. En aquellos casos en que empleados de la Compañía sean parientes y por razón de sus respectivos trabajos estén en una relación de empleado(a)-supervisor, la Compañía podrá trasladar a uno de estos empleados.

SECCIÓN 6.8 – VERIFICACIÓN DE REQUISITOS, EXAMEN MÉDICO Y JURAMENTO DE FIDELIDAD

1. Se verificará que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos de preparación académica, experiencia, licencia, colegiación y cualquier otro establecido para la clase de puesto en el cual habrán de ser nombrados antes de expedirse dicho nombramiento o autorizarse el cambio correspondiente.
2. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato o la eliminación de un nombre de un Registro de Elegibles, el no presentar la evidencia requerida o no reunir los requisitos a base de la evidencia presentada, lo que nunca tendría el efecto de vulnerar lo dispuesto en la Ley A.D.A.
3. Se requerirá evidencia expedida por un médico debidamente 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 las funciones del puesto, con o sin acomodo razonable en casos que aplique de acuerdo a lo dispuesto en la Ley A.D.A.
4. Cuando se tenga base razonable para creer que un empleado(a) está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto, se le podrá requerir que se someta a examen médico, con el médico que seleccione el(la) Director(a) Ejecutivo(a), sin costo para el empleado(a).
5. Se podrá obviar el requisito de examen médico en los casos de nombramientos transitorios de seis (6) meses o menos y en las prórrogas de nombramientos transitorios si ha habido un examen previo. Esta disposición no impide al Director(a) Ejecutivo(a) someter a examen médico a un empleado(a) en cualquier momento que lo crea necesario, según lo justifique la naturaleza del servicio.
6. El(la) Director(a) Ejecutivo(a) determinará el tipo de examen médico que requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio, en cumplimiento con la Ley A.D.A.
7. No se discriminará contra personas cualificados bajo la Ley A.D.A. y la legislación local sobre la materia.

8. Toda persona a quien se extiende nombramiento para ingreso al servicio deberá presentar los siguientes documentos:
 - a. Certificado de antecedentes penales
 - b. Presentar tarjeta original de seguro social
 - c. Identificación con fotografía y firma
 - d. Evidencia de preparación académica
 - e. Presentar licencia para ejercer la profesión (si aplica).
 - f. Certificación de radicación de planilla de Hacienda
 - g. Declaración Jurada de Hacienda (si nunca ha rendido planilla).
 - h. Certificación de ASUME
 - i. Certificación CRIM
 - j. Certificado de Nacimiento Original o en su defecto, un documento equivalente legalmente valido
 - k. Prueba para la detección de sustancias controladas
9. El Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión del Cargo o Empleo requerido por la Ley Núm. 14 de 24 de julio de 1952, según enmendada, será requisito de empleo para toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

SECCIÓN 6.9 – PERÍODO DE TRABAJO PROBATORIO

El período probatorio es un término de tiempo durante el cual un empleado(a), al ser nombrado en un puesto está en período de capacitación y prueba, y sujeto a evaluaciones en el desempeño de sus deberes y funciones. Durante dicho período el(la) empleado(a) no tiene adquirido ningún derecho propietario sobre el puesto.

Las normas aplicables al período probatorio serán las siguientes:

1. Toda persona que pase a ocupar un puesto en el servicio de carrera mediante nuevo nombramiento o ascenso, estará sujeta al período probatorio de dicho puesto, como parte del proceso de selección en el servicio público.
2. El período de trabajo abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. La duración de dicho período se no será menor de tres (3) meses ni mayor de nueve (9) meses, según lo dispuesto en el Plan de Clasificación vigente.
3. Al completar satisfactoriamente el período probatorio, el(la) empleado(a) pasará a ser empleado(a) regular de carrera y el cambio se tramitará

inmediatamente termine el período probatorio.

4. El período probatorio puede ser prorrogable por causa justificada. Si por cualquier causa justificada, el período probatorio de un empleado(a) se interrumpe por no más de nueve (9) meses, se le podrá acreditar la parte del período de prueba que hubiere servido antes de la interrupción. Se entenderá como causa justificada, entre otras, la concesión de algún tipo de licencia, cesantía por economías, ascenso, traslado o descenso.
5. Será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos al momento de nombramiento orientar al empleado(a) sobre lo siguiente:
 - a. Los programas y organización de la Compañía.
 - b. Los deberes y responsabilidades del puesto.
 - c. El grado de autoridad y supervisión adscritos al puesto.
 - d. Los deberes y obligaciones de los empleados, según se establece en la Ley de Ética y Normas Internas de la Compañía.
 - e. Reglamentación interna sobre jornada de trabajo y asistencia, Manual de Normas y Procedimiento, Reglamento de Hostigamiento Sexual, Reglamento para Detección de Sustancias Controladas y cualquier política aplicable.
 - f. Las acciones que se pueden tomar debido a las faltas cometidas en sus servicios, hábitos y actitudes.
 - g. Los criterios de productividad y eficiencia que deberá alcanzar y la forma y frecuencia con que se evaluará su trabajo.
 - h. Los programas de ayuda a empleados.
6. La Compañía evaluará en forma continua la productividad, eficiencia y el cumplimiento de los criterios de orden y disciplina de los empleados en período probatorio. Los empleados para ser acreedor al status de carrera regular, tendrán que demostrar su capacidad para desempeñar satisfactoriamente los deberes del puesto y deben observar la conducta que se espera de un servidor público.
7. Será responsabilidad del Supervisor capacitar y orientar al empleado(a) sobre sus deberes, de formalizar las evaluaciones, discutirlos con el(la) empleado(a) y tomar la acción que corresponda. Los supervisores responsables de evaluar a empleados en período probatorio, deberán

conocer la labor que realizan los mismos y velarán que éstos realicen las funciones del puesto que han sido nombrados.

8. Para el procedimiento de las evaluaciones se usarán los formularios oficiales que se diseñen para estos fines. Las evaluaciones periódicas y la final serán discutidas con los empleados a fin de que éstos conozcan el juicio que hace el Supervisor de sus servicios, hábitos y actitudes en el transcurso del período probatorio y para estimular su mejoramiento.
9. La evaluación final se hará con no menos de quince (15) días de anticipación a la fecha de vencimiento de dicho período probatorio.
10. El Supervisor inmediato será responsable de proveerle al empleado(a) la capacitación y ayuda necesario para el cumplimiento de sus deberes. La Oficina de Recursos Humanos evaluará aquellas solicitudes sobre instrumentos, equipos requeridos y solicitud de acomodo razonable en casos cubiertos por la Ley ADA, cuando sean necesarios para el desempeño de su labor y siempre que no resulten en un gasto oneroso para la Compañía.
11. Si el Supervisor observa que el empleado(a) no alcanza el nivel esperado en alguno de los factores bajo evaluación, deberá comunicarse inmediatamente al empleado(a) el juicio que hace de su ejecución o conducta observada. Se orientará sobre los cambios necesarios para cumplir con los referidos factores.
12. En casos de ausencias prolongadas o separación del Supervisor inmediato, la responsabilidad de la evaluación del empleado(a) en período probatorio, recaerá en el funcionario o empleado(a) que sustituya al Supervisor inmediato. Este último deberá ser un empleado(a) gerencial o de confianza cuyo puesto tenga una clasificación de superior jerarquía al puesto del empleado(a) evaluado. En los casos en que un empleado(a) en período probatorio tenga más de un Supervisor, cada uno rendirá un informe por separado. El informe comprenderá el período bajo el cual el empleado(a) ha estado bajo su supervisión. Las evaluaciones periódicas y la final del empleado(a) reflejarán el consenso de los Supervisores que éste haya tenido.
13. Será motivo suficiente para la separación de un empleado(a) en período probatorio cuando en una evaluación intermedia o final el empleado(a) no

alcance el nivel esperado en uno o más de los factores de evaluación descritos en los formularios oficiales, si a juicio del Supervisor la magnitud de la deficiencia constituye causa suficiente para recomendar tal separación. (véase Sección 8.8 del Reglamento sobre Separación o Destitución).

14. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, inmediatamente antes del nombramiento, el período de servicios prestados le podrá ser acreditado al período probatorio. La determinación de la acreditación tiene que ser efectuada por el(la) Director(a) Ejecutivo(a), previo al nombramiento en el puesto permanente. La misma es discrecional y requerirá una evaluación del Supervisor inmediato de los servicios prestados en el puesto transitorio. Se acreditará solamente los servicios prestados en puestos de la misma clase, cuyos deberes y responsabilidades sean sustancialmente similares a los del puesto que pasa a ocupar el empleado(a).
15. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto con carácter interino, el período de servicios prestados mediante tal interinato le podrá ser acreditado al período probatorio, siempre que hayan concurrido las siguientes circunstancias:
 - a. Que haya sido designado por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) para desempeñar los deberes esenciales del puesto.
 - b. Que en todo el período haya desempeñado todos los deberes normales del puesto.
 - c. Que al momento de tal designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto.

La determinación de la acreditación tiene que ser efectuada por el(la) Director(a) Ejecutivo(a), previo al nombramiento en el puesto permanente. La misma es discrecional y requerirá una evaluación del Supervisor inmediato de los servicios prestados durante el interinato.

16. Todo empleado(a) que fracase en su período probatorio podrá solicitar revisión ante la Junta en los casos donde se alegue discrimen por razones ajenas al mérito tales como: de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, o por ideas políticas o religiosas como motivo de su separación. Se requerirá que de la faz del escrito de apelación aparezcan

claramente los hechos específicos en que basan sus alegaciones.

17. Período probatorio en casos de Reingresos, Traslados, Descensos y Reclasificaciones:
- a. Los ex empleados que reingresen a la Compañía serán seleccionados del Registro de Elegibles y estarán sujetos al período probatorio correspondiente. Sin embargo, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá otorgar status regular si no ha transcurrido más de un (1) año entre su separación y la fecha de efectividad de su nuevo nombramiento.
 - b. Cuando el traslado sea a un puesto en la misma clase, el status de los empleados permanecerá inalterado. Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, los empleados deberán aprobar el examen correspondiente para la clase y estarán sujetos al período probatorio requerido. Sin embargo, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá obviar ambos requisitos cuando el traslado responda a necesidades de servicio debidamente justificadas.
 - c. En los casos de descensos, el empleado(a) estará o no sujeto al período probatorio, a discreción del Director(a) Ejecutivo(a). Al ejercer tal discreción se tomará en cuenta, entre otros factores, tales como las clases de puestos ocupados anteriormente con status regular y las evaluaciones efectuadas sobre la eficiencia y la productividad, orden y disciplina del empleado(a).
 - d. Cuando un empleado(a) esté en período probatorio y su puesto se reclasifique por modificación al Plan de Clasificación, se le acreditará al período probatorio de la nueva clase, el tiempo servido en la clase de puesto que ocupó antes de ser efectiva la reclasificación.
 - e. Si la reclasificación procede por virtud de un error en la clasificación original y se opta por confirmar al empleado(a) en el puesto, si éste estaba en período probatorio, se le acreditará el tiempo servido en el puesto antes de la reclasificación.
 - f. Si la reclasificación procede por un cambio sustancial en deberes, responsabilidad o autoridad, y el cambio resulta en un puesto de categoría superior y el empleado(a) pasa a ocuparlo mediante ascenso, éste comenzará a cumplir el período probatorio fijado para la nueva clase

de puesto, a partir de la fecha de efectividad de la reclasificación. No se le acreditará al período fijado para la nueva clase los servicios prestados con anterioridad a la fecha de efectividad de la reclasificación. Si la reclasificación resulta en un puesto igual o inferior y el empleado(a) pasa a ocuparlo, su status se determinará conforme a las normas para traslados o descensos, según sea el caso.

SECCIÓN 6.10- NOMBRAMIENTOS TRANSITORIOS

La Compañía podrá utilizar empleados transitorios cuando surjan necesidades de emergencia, imprevistas o de duración determinada, en cuyo caso se podrán crear puestos cuya vigencia no será mayor de doce (12) meses.

1. Creación de puestos transitorios

Todo puesto creado por término fijo será de carácter transitorio y el nombramiento del incumbente no se considerará de carrera. Los nombramientos transitorios en puestos permanentes estarán sujetos a las siguientes circunstancias:

- a. Cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.
- b. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o inconveniente la certificación de candidatos de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de seis (6) meses. Transcurrido dicho período si la Autoridad Nominadora entiende, que persisten las condiciones que motivaron el nombramiento original, podrá extender dicho nombramiento por un término adicional de seis (6) meses.
- c. Cuando no exista un Registro de Elegibles adecuado para algún puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional.
- d. Cuando el incumbente del puesto haya sido destituido y haya apelado esta acción ante el foro apelativo.
- e. Cuando el incumbente del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.
- f. Cuando el incumbente del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su puesto anterior.

- g. Cuando por necesidades de servicio sea indispensable cubrir un puesto reservado para un becario, en cuyo caso el nombramiento transitorio se extenderá por el tiempo que dure la beca.
 - h. Cuando el incumbente del puesto regular de carrera pase a ocupar un puesto en el servicio de confianza.
2. Los nombramientos transitorios que se efectúen para atender necesidades temporales, de emergencia, imprevistas o de duración determinada que surjan en programas permanentes podrán tener una duración de seis (6) meses. Sin embargo, como medida de excepción se podrán extender dichos nombramientos por seis (6) meses adicionales en casos que envuelvan necesidades urgentes del servicio, según este término se define en este Reglamento o cuando la clase sea de difícil contratación. Se considera que una clase es de difícil contratación cuando la demanda en la Compañía por los servicios que esta viene obligada a rendir, excede el número de aspirantes cualificados disponibles para aceptar un nombramiento regular. Para efectuar esta determinación se evaluará los siguientes factores:
- a. Existencia de un registro de elegibles inadecuado. Se considera que un Registro de Elegibles es adecuado si contiene un número suficiente de candidatos disponibles para satisfacer la demanda de servicios y si provee un margen mínimo de selección.
 - b. Dificultad en la retención de los empleados que se logran reclutar para ocupar los puestos en cuestión. Esta condición se puede identificar estableciendo una relación entre los empleados reclutados y los que por la razón que sea, abandonaron la Compañía.
 - c. Grado de especialización requerido para el puesto y disponibilidad de ofrecimiento académico en Puerto Rico. A esos fines, la Oficina de Recursos Humanos debe identificar el número de instituciones docentes que ofrecen los currículos académicos requeridos y el número anual de egresados.
 - d. Diferencia en el sueldo prevaleciente para la clase en cuestión entre el sector privado, las demás agencias gubernamentales y la Compañía.
 - e. Ubicación geográfica del puesto. La Oficina de Recursos Humanos debe identificar las condiciones que prevalecen en la ubicación geográfica del

puesto. Por ejemplo, debe corroborar si el puesto está ubicado en áreas aisladas en las cuales existe dificultad en la transportación; si en el sector de trabajo residen suficientes candidatos calificados y disponibles para aceptar el empleo.

- f. Cualquier otra condición directamente relacionada con los deberes y responsabilidades esenciales del puesto que dificulten la selección de personal.

3. Selección de empleados transitorios

- a. Las personas que se nombran para cubrir necesidades temporales deberán reunir las condiciones generales de ingreso al servicio público establecidas en este Reglamento. Además, deberán reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto en que sean nombrados.
- b. La Oficina de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de verificar la corrección o adecuación de estos nombramientos. Esta Oficina es la que evaluará al candidato cumpliendo estrictamente con las normas aplicables. Además, verificará todos aquellos datos que sean necesarios para determinar si el candidato cumple con los requisitos mínimos del puesto y las condiciones generales de ingreso al servicio público. Tal información deberá constatarse de los documentos originales del candidato que le cualifican o no para el puesto. Estos controles son indispensables para lograr una sana administración de recursos humanos. El proceso de selección para los aspirantes a nombramientos transitorios consistirá de una evaluación de los candidatos, a los únicos fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto en el cual habrán de ser nombrado y si reúnen las condiciones generales de ingreso para el servicio público.
- c. La Compañía utilizará los medios de comunicación que considere más económicos, prácticos y efectivos de modo que puedan llegar a las fuentes de recursos para cubrir cada puesto. Ninguna persona que haya recibido nombramiento transitorio podrá ser nombrada a desempeñar puestos en el servicio de carrera con status probatorio o regular a menos que cumpla con el proceso de contratación y selección que establece este Reglamento.

- d. Por conveniencia del servicio se podrá nombrar a empleados con status regular o probatorio para ocupar un puesto de nivel superior de duración fija o puestos permanentes que se deban cubrir con carácter transitorio. Tales empleados conservarán los derechos adquiridos en sus puestos permanentes, entre ellos los de licencia y la reinstalación a sus puestos en propiedad.
- e. Las personas a reclutarse para puestos transitorios, no diestros o semi diestros estarán sujetas a una evaluación a los fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos del puesto y las condiciones generales de ingreso al servicio público. Dichos nombramientos no podrán exceder de doce (12) meses, excepto en los puestos autorizados para programas o proyectos de duración determinada. Se podrá separar del servicio a cualquier empleado(a) transitorio antes de expirar el plazo de duración de su nombramiento.
- f. Los empleados temporeros o transitorios del servicio de carrera y del servicio de confianza podrán ser separados de sus puestos, en cualquier momento dentro del término de sus nombramientos.

ARTÍCULO 7 – ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

SECCIÓN 7.1 NORMAS GENERALES

1. Los ascensos, traslados y descensos se regirán por las disposiciones de este Reglamento.
2. Los empleados deberán reunir los requisitos mínimos para la clase de puesto a la cual se asciendan, trasladan o descendan.
3. El tipo mínimo de las escalas de retribución determinará, si la movilidad de un empleado(a) constituye un ascenso, traslado o descenso.

SECCIÓN 7.2 – ASCENSOS

El ascenso es el cambio de un empleado(a) del servicio de carrera en un puesto de una clase a un puesto en otra clase con un tipo de retribución mínima superior.

1. Objetivos de los ascensos

El objetivo de los ascensos es ofrecer oportunidades de progreso a los empleados de la Compañía con el desarrollo de sus capacidades individuales

para prestar servicios eficientes, mantener un alto nivel de satisfacción y ejecución entre los empleados y lograr retener en el servicio a los más capacitados.

2. Con el fin de establecer sistemas que hagan viable el ascenso de los empleados de carrera, regirán las siguientes normas:
 - a. El Plan de Clasificación deberá estructurarse de forma tal que permita la movilidad de los empleados hacia puestos superiores, conforme a los conocimientos y experiencia adquirida.
 - b. La Compañía determinará las clases de puestos que se requiere se cubran mediante el ascenso de empleados. Esta determinación se hará a base de la naturaleza de las funciones esenciales que envuelven las clases de puestos y a las necesidades particulares de la Compañía. Las normas específicas sobre lo establecido anteriormente estarán contenidas en las normas de contratación que se establezcan para cada clase de puesto.
 - c. Los empleados en puestos de carrera podrán ascender mediante exámenes que podrán consistir de pruebas escritas, orales, físicas o de ejecución o evaluación de preparación y experiencia. Además de éstos, se podrán tomar en consideración las evaluaciones del Supervisor, análisis del expediente del empleado(a) y los capacitación que hayan tomado relacionados con las funciones del puesto al cual se le propone ascender.
 - d. Se anunciarán las oportunidades de ascenso de manera que todos los candidatos debidamente cualificados pueden competir.

3. **Se podrán efectuar los siguientes ascensos:**

a. Ascenso mediante Certificación de Elegibles

Como norma general, los empleados ascienden a través de los procesos de competencia circunscritos a empleados de carrera con status probatorio o regular de la Compañía. La fecha de efectividad de los ascensos mediante certificación de elegibles será siempre posterior a la fecha en que se expida la certificación.

b. Ascenso sin Oposición

El ascenso sin oposición es un mecanismo donde no media la libre

competencia de los candidatos para cubrir el puesto. Se podrá autorizar ascensos sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio, y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen, previa la aprobación del examen.

- 1) Para determinar exigencias excepcionales y especiales del servicio se entenderá la necesidad de reclutar personal por razón de las siguientes situaciones: Asignación o atención de nuevas funciones o programas; la ampliación de los servicios que presta la Compañía; la necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación; inadecuación de un Registro de Elegibles; urgencia por cubrir un puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.
- 2) Por las cualificaciones especiales de los empleados se entenderá, la experiencia adicional, a la requerida, adquirida mediante designaciones oficiales de interinatos, asignaciones administrativas directamente relacionadas con las funciones del puesto al que se propone ascender; los estudios académicos adicionales a los requisitos mínimos relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender; capacitación o cursos aprobados directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender que sean adicionales a los requisitos mínimos requeridos; resultados obtenidos del Sistema de Evaluación adoptado por la Compañía.
- 3) Se considerará para ascenso sin oposición a todo empleado(a) de carrera con status regular o probatorio.
- 4) La Compañía determinará el tipo de examen que se administra en estos casos. No se aceptarán propuestas de ascensos sin oposición, para candidatos que hubieren fracasado en el examen correspondiente a la clase de puesto a cubrirse sin haber transcurrido un período mínimo de seis (6) meses. La fecha de efectividad de los ascensos será posterior a la fecha de la Proposición de Ascenso sin Oposición.

SECCIÓN 7.3 – TRASLADOS

El traslado es el cambio de un empleado(a) de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase para la cual se haya previsto el mismo nivel de retribución.

1. Objetivos y Ámbito de los Traslados

Los traslados se utilizarán como mecanismo para la ubicación de los empleados en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a realizar los objetivos de la Compañía con la mayor eficiencia. El ámbito de los traslados será en la Compañía.

2. El traslado podrá efectuarse bajo las siguientes circunstancias:

- a. Para beneficio del empleado(a) a solicitud de éste y que contribuyan con sus esfuerzos a lograr los objetivos de la Compañía.
- b. Respondiendo a necesidades de servicio público en situaciones tales como:
 - 1) Cuando existe la necesidad de recursos humanos adicionales para atender nuevas funciones o programas, o la ampliación de los programas o servicios que la Compañía desarrolla.
 - 2) Cuando se eliminen funciones o programas por efectos de reorganizaciones o cuando en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados.
 - 3) Cuando se determine que los servicios de un empleado(a) pueden ser utilizados más provechosamente en otra dependencia de la Compañía debido a sus conocimientos, experiencias, destrezas, cualificaciones especiales, especialmente en casos donde éste ha adquirido conocimiento y desarrollado mayores habilidades como consecuencia de capacitación.
 - 4) Cuando sea necesario rotar al personal para que se capacite en otras áreas.

3. Normas de los Traslados

Se podrá proceder con el traslado de empleados conforme las siguientes normas:

- a. Los traslados no se utilizarán como medida disciplinarias ni podrán hacerse arbitrariamente.
- b. La Oficina de Recursos Humanos será responsable de establecer

procedimientos que aseguren la imparcialidad en los traslados que se propongan efectuar respondiendo a necesidades del servicio, con atención especial a aspectos tales como los que siguen, a los efectos de evitar que la acción del traslado le produzca al empleado(a) problemas económicos sustanciales sin que se le provea la compensación adecuada:

- 1) Naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado(a).
 - 2) Conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencia que se requieren para el desempeño de las funciones.
 - 3) Normas de contratación en vigor para la clase de puesto al cual vaya a ser trasladado al empleado(a).
 - 4) Retribución que esté percibiendo el empleado(a) a ser trasladado.
 - 5) Otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado(a) a ser trasladado.
- c. Se podrá hacer traslados de empleados de un puesto a otro en la misma clase, o de un puesto en una clase a otro puesto en otra clase asignado a la misma escala retributiva, éste último siempre que el empleado(a) reúna los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto que pase a ocupar.
- d. En los casos apropiados en que se justifique, se podrá tomar todas aquellas medidas cautelares, provisionales y adecuadas, con el fin de preservar un clima de trabajo saludable y seguro para los empleados y la óptima prestación de los servicios, tales como el movimiento de personal, sin que ello constituya una adjudicación final de ninguna acción o reclamo.
- e. Al empleado(a) se le notificará por escrito sobre el traslado. Como norma general, la notificación al empleado(a) deberá hacerse con treinta (30) días de antelación. Sin embargo, en situaciones de emergencia o en circunstancia imprevista, podrá hacerse una excepción a esta norma.
- f. Al notificar a un empleado(a) sobre la decisión de traslado deberá advertírsele sobre su derecho a apelar ante la Oficina de Recursos Humanos, dentro del término de veinte (20) días calendario, si estima que

se han violado sus derechos. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción de la Autoridad Nominadora.

- g. La Autoridad Nominadora podrá realizar designaciones, cambios o destacados en forma administrativa por un término razonable, no mayor de doce (12) meses, siempre que tal acción no resulte onerosa para el empleado(a).

SECCIÓN 7.4 - DESCENSOS

El descenso es el cambio de un empleado(a) del servicio de carrera en un puesto de una clase a un puesto en otra clase con un tipo de retribución mínima inferior.

1. Objetivos de los descensos

El descenso de un empleado(a) podrá ser motivado por las siguientes razones:

- a. A solicitud del empleado(a) por escrito, que por alguna causa justificada no pueda desempeñar las funciones esenciales de su trabajo eficientemente en el puesto que ocupa, pero pueda realizar una labor satisfactoria en un puesto de tareas más sencillas.
- b. Debido a necesidades de servicios determinadas por la Autoridad Nominadora como una necesidad urgente del servicio.
- c. Falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado(a) y no se pueda ubicar a éste en un puesto similar al que ocupaba en la Compañía y el empleado(a) acepte un puesto de menor remuneración. Cuando el empleado(a) no acepte el descenso por esta razón se decretará su cesantía advirtiéndole de su derecho de apelar ante la Junta dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación.

2. El descenso de empleados será conforme las siguientes normas:

- a. En todo caso de descenso, el empleado(a) deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo, exceptuando de esta disposición los casos en que dicha acción responda a la eliminación de puestos por falta de fondos o de trabajo, y la ausencia de otros puestos similares que no permita la reubicación lateral del empleado(a).

- b. El empleado(a) descendido deberá cumplir con los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecida para la clase de puesto a la cual sea descendido.
- c. Todo empleado(a) descendido deberá recibir notificación escrita con treinta (30) días de antelación, que exprese las razones para el descenso y las condiciones referentes al descenso con respecto al título de la clase, status y sueldo a percibir en el nuevo puesto.

ARTÍCULO 8 – RETENCIÓN EN EL SERVICIO

SECCIÓN 8.1 – SEGURIDAD EN EL EMPLEO

Los empleados de carrera con status regular tendrán seguridad en el empleo siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, hábitos, actitudes, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. Dichos criterios se establecerán a base, entre otros factores, de las funciones de los puestos, los deberes y obligaciones que se disponen más adelante en este Reglamento, y aquellos otros que conforme con la función operacional de la Compañía resultaran necesarias para la prestación de servicios.

SECCIÓN 8.2 – SISTEMA DE EVALUACIÓN DE EMPLEADOS

La Compañía establecerá un Manual del Sistema de Evaluación de Ejecutorias para los empleados (gerenciales, unionados y de confianza), con el objetivo de evaluar periódicamente el trabajo que realizan los empleados a los fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. Todo lo relativo a la evaluación del personal se regirá por las disposiciones del Manual del Sistema de Evaluación de Ejecutorias de los empleados de la Compañía que será implantado.

SECCIÓN 8.3 – REGLAS DE CONDUCTA Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

Todos los empleados de la Compañía (unionados, gerenciales y de confianza) estarán cubiertos por las disposiciones del Manual de Normas, Procedimientos y Medidas Disciplinarias, vigente, hasta tanto la Junta de Directores de la Compañía apruebe un nuevo Manual para el personal de la Compañía. El referido Manual facultará al Director(a) Ejecutivo(a) para aplicar las siguientes sanciones disciplinarias: amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión de empleo y sueldo,

suspensión sumaria del empleo pero no de sueldo y destituciones. Cuando la conducta de un empleado(a) no se ajuste a las normas establecidas en la Compañía, se tomarán las medidas correctivas necesarias. Todo lo relativo a las acciones disciplinarias de los empleados, se procederá conforme al Manual de Normas de Conducta, Procedimientos y Medidas Disciplinarias de la Compañía, vigente.

SECCIÓN 8.4 – CESANTÍAS

El(la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá decretar cesantías sin que esto constituya acción disciplinaria o destitución en los siguientes circunstancias:

A. Debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, en cuyo caso se procederá de la siguiente manera:

1. Se establecerá un método a los efectos de decretar cesantías en caso de éstas ser necesarias, el cual podrá ser revisado periódicamente. Como parte de dicho método se podrá subdividir la Compañía por programas o unidades administrativas, a los fines de identificar las jurisdicciones en las cuales habrá de decretar las cesantías. El método que se adopte se pondrá en conocimiento de los empleados.
2. En la determinación de la subdivisión de la Compañía a los efectos de decretar cesantías se considerarán, entre otros, los siguientes factores:
 - a. Número de empleados que hagan impracticable o irrazonable considerar la Compañía en una totalidad.
 - b. Programas o servicios que prestan servicios esenciales a la comunidad, los cuales deben continuar funcionando con toda normalidad.
 - c. Programas o servicios esenciales para la administración interna de la Compañía.
 - d. Programas o servicios que se sufragan con fondos federales, los cuales no puedan utilizarse si se reduce o elimina el programa.
 - e. El organigrama oficial de la Compañía aprobado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
3. Previo a decretar cesantías por eliminación de puestos por falta de fondos o trabajo, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) agotará los recursos a su alcance para evitar que esta ocurra. En otras, deberá tomar las siguientes acciones:

- a. Reubicación de empleados en puestos de igual o similar clasificación, en programas, oficinas o divisiones donde haya necesidad de personal.
 - b. Readiestramiento de empleados para reubicarlos en otros puestos cuando esto pueda hacerse razonablemente antes de la fecha para decretar las cesantías.
 - c. Concesión de licencias sin sueldo en aquellos casos en que la cesantía sea por razones de insuficiencia presupuestaria, siempre que se tenga certeza de que en determinada fecha habrá fondos suficientes para reinstalar los empleados independientemente del origen o fuente de los fondos: asignación legislativa o propuesta federal. Esta licencia sin sueldo sólo procederá cuando haya la certeza de que la Compañía habrá de recibir los fondos dentro del término aproximado, no mayor de un (1) año contado a partir de la fecha en que se conceda la licencia.
 - d. Reducción de jornada de trabajo. Esta acción procederá tanto por orden del Director(a) Ejecutivo(a) como a petición escrita del empleado(a).
 - e. Descensos de los empleados como último recurso para evitar cesantía.
 - f. Disfrute de vacaciones acumuladas.
4. Bajo cualquiera de las alternativas que se indican se observará con rigurosidad el orden de prelación que se establece más adelante. Se dispone, además, lo siguiente: cuando se subdivida la Compañía debido a que se habrá de eliminar determinada área de trabajo o programa, los empleados con mayor antigüedad en puestos de igual clasificación desplazarán a otros con menos antigüedad que ocupan puestos de igual clasificación, pero adscritos a otras áreas de trabajo. Por consiguiente, los primeros permanecerán en los puestos disponibles.
- a. Serán separados en primer término los empleados irregulares que presten servicios en la Compañía; en segundo lugar, serán separados los empleados transitorios, en tercer lugar los probatorios, y en último término serán separados los empleados de carrera regulares.
 - b. Se decretarán las cesantías dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación. A los efectos de este inciso, los empleados en períodos probatorios que inmediatamente

antes de adquirir su status hubiesen sido empleados regulares se considerarán como empleados regulares.

5. La anterior disposición establece, que al decretar cesantías debido a eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos, se habrán de separar en primer término los empleados irregulares y transitorios que presten servicios en la Compañía; sólo tiene el efecto de proteger el derecho de los empleados de carrera con status regular a ser los últimos en ser separados. Bajo ningún concepto, se entenderá que esta disposición tiene el efecto de considerar los empleados transitorios como empleados comprendidos en el servicio de carrera.
6. La determinación del orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados enumerados en el Inciso (4a) que antecede, se hará conforme a las siguientes normas:
 - a. Se tomará en consideración la eficiencia en la ejecución de los deberes y responsabilidades esenciales, de manera que en primer término queden cesantes los empleados menos eficientes. En casos de igualdad de eficiencia, se tomará en consideración el tiempo en el servicio, de manera que queden cesantes los empleados con menos tiempo en el servicio público.
 - b. Cuando no se disponga de información válida para determinar el desempeño de las funciones, el factor determinante será el tiempo en el servicio, de manera que la persona de más reciente nombramiento en el servicio público será la primera en cesar.
7. A los fines de determinar la antigüedad de los empleados gerenciales se considerará todo servicio prestado como empleado(a) de la Compañía y en cualquier otra agencia o instrumentalidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus corporaciones públicas y sus municipios.
8. El(la) Director(a) Ejecutivo(a) notificará por escrito a todo empleado(a) a quien haya de cesantar con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que habrá de ser efectiva la cesantía. En dicha notificación le informará, además, al empleado(a) de su derecho de apelación ante la Junta. Ninguna cesantía de empleados será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación en la forma aquí establecida.

B. Cesantías por Impedimento

- a. El(la) Director(a) Ejecutivo(a), podrá decretar cesantías cuando se determine que un empleado(a) está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes esenciales de su puesto. De tener base razonable para creer que un empleado(a) está incapacitado, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá requerirle que se someta a examen médico. La negativa del empleado(a) a someterse al examen médico requerido, podrá servir de base a una presunción de incapacidad. Esta acción se notificará al empleado(a) advirtiéndole de su derecho a solicitar Vista Administrativa Informal.
- b. Todo proceso de decisión de cesantía por razón de impedimento estará supeditado al previo y fiel cumplimiento con la Ley Federal "American with Disabilities Act" de 26 de julio de 1990 y la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada por la Ley Núm. 105 de 20 de diciembre de 1991. Luego de la Compañía haber agotado todos los remedios dispuestos en estas leyes en casos aplicables y ante el hecho de que el empleado(a) no pueda desempeñar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto con o sin acomodo razonable, sin que ello represente carga o gravamen oneroso para la Compañía, ésta procederá a cesantear al empleado(a) previa Vista Administrativa Informal. Se le deberá advertir por escrito además, de su derecho de apelar ante la Junta. Toda decisión de cesantía por impedimento requiere que el(la) Director(a) Ejecutivo(a) haga previas gestiones a través de los servicios médicos del Pueblo de Puerto Rico para que el empleado(a) se someta a examen médico, lo cual deberá notificar al empleado(a) con por lo menos quince (15) días de antelación a la fecha de la cita médica. De no ser factible la prestación de los servicios médicos del Pueblo de Puerto Rico el(la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá gestionar el examen por un médico privado y en este caso asumirá el costo de dicho servicio.
- c. Los siguientes elementos de juicio podrán constituir, entre otros, razones para presumir incapacidad física o mental del empleado(a) para desempeñar los deberes de su puesto.

- 1) Baja notable en la productividad
- 2) Ausentismo marcado por razón de enfermedad
- 3) Patrones irracionales en la conducta

En estos casos el(la) Director(a) Ejecutivo(a) deberá requerir por escrito al empleado(a) que se someta a examen médico dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de la notificación. La Compañía deberá gestionar con la Administración de Facilidades y Servicios de Salud el examen médico correspondiente o asumir el costo de los servicios si el examen lo efectúa un médico de la práctica privada.

El(La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá cesantear a un empleado(a), previa Vista Administrativa, cuando el empleado(a) se encuentre inhabilitado por accidente del trabajo y bajo tratamiento médico en el Fondo del Seguro del Estado por un período mayor de doce (12) meses calendario (365) días contados a partir de la fecha del accidente, conforme al Artículo 5.A de la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, mejor conocida como Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo. En estos casos, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) deberá remitirse a lo dispuesto en la Ley ADA, para determinar su aplicabilidad.

SECCIÓN 8.5 – REMOCION DE EMPLEADOS DE CONFIANZA

El(La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá remover de su puesto a cualquier empleado(a) del servicio de confianza cuando entienda que éste no le merece su confianza; disponiéndose que cuando la razón sea una que pueda conllevar un proceso disciplinario, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá notificar una formulación de cargos y una intención de destitución al referido empleado(a), de conformidad con el Manual de Conducta, Procedimientos y Medidas Disciplinarias, vigente.

SECCIÓN 8.6 – SEPARACIONES DE EMPLEADOS CONVICTOS POR DELITOS

El Artículo 208 del Código Político de Puerto Rico dispone que a todo empleado(a) público convicto por cualquier delito grave o que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales, podrá ser separado del servicio. En virtud de esta disposición el(la) Director(a) Ejecutivo(a) procederá a separar al empleado(a) previa Vista Administrativa Informal y notificación de su derecho de apelación ante la Junta.

Disponiéndose que en los casos que al empleado(a) convicto se le extienda el beneficio de cumplir su sentencia o parte de ella en la libre comunidad, operará lo dispuesto en la Ley Núm. 70 de 20 de junio de 1963, según enmendada, y el procedimiento establecido en la Ley de Habilitación en el Servicio Público.

SECCIÓN 8.7 - RENUNCIAS

Cualquier empleado(a) podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al Director(a) Ejecutivo(a). Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, sin embargo, (el) Director(a) Ejecutivo(a) podrá discrecionalmente aceptar la renuncia de un empleado(a) presentada en un término menor.

El(La) Director(a) Ejecutivo(a) dentro del término de quince (15) días de haber sido sometida dicha renuncia, notificará por escrito al empleado(a) si acepta la misma o si la rechaza por existir razones que justifican investigar la conducta del empleado(a). En casos de rechazo dentro del término más corto posible, deberá realizarse la investigación y determinarse si se acepta la renuncia o se procede a la formulación de cargos. Al empleado(a) que renuncie se le liquidarán los haberes que tenga acumulados, una vez se corrobore que el mismo no tiene deudas con la Agencia, con el Departamento de Hacienda, ni con ninguna entidad gubernamental según se requiera por Ley.

SECCIÓN 8.8 – SEPARACIÓN O DESTITUCION DURANTE EL PERÍODO PROBATORIO

1. El(La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá separar de puesto a un empleado(a) de carrera durante o al final de su período probatorio, cuando se determine que su progreso y adaptabilidad a las normas vigentes no han sido satisfactorias, luego de haber sido debidamente orientado y adiestrado. Si por ejecución en el servicio y no por hábitos y actitudes, el empleado(a) fuere separado del período probatorio e inmediatamente antes de ese nombramiento hubiere sido empleado(a) regular, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto igual o similar al que ocupó con status regular, con acomodo razonable en los casos en que se aplique la Ley ADA.
2. Si la separación del servicio fuera debido a hábitos o actitudes del empleado(a), se podrá proceder a su separación mediante el procedimiento

de destitución establecido en la Compañía, precedida de una formulación de cargos, derecho a vista previa y apercibimiento de su derecho de apelación ante la Junta. La separación deberá efectuarse mediante una notificación escrita del Director(a) Ejecutivo(a) acompañada de las evaluaciones. Dicha comunicación deberá serle entregada al empleado(a) con no menos de cinco (5) días de antelación a la fecha de separación y deberá expresar las razones de la misma.

SECCIÓN 8.9 – ABANDONO DE SERVICIO

Todo empleado(a) del servicio de carrera y del servicio de confianza que se ausente de su trabajo durante cinco (5) días laborables consecutivos, sin autorización de su Supervisor inmediato, ni causa que lo justifique, incurrirá en abandono de servicio. Tal abandono de servicio será causa justificada para que el(la) Director(a) Ejecutivo(a) suspenda o destituya al empleado(a) previa formulación de cargos y a tenor con el procedimiento que se establece en el Manual de Conducta, Procedimiento y Medidas Disciplinarias, vigente.

- a. Toda persona que sea inelegible para el servicio público a tenor con lo dispuesto en el Inciso que antecede, tendrá que presentar la autorización del Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado O.R.H.E.L.A, de conformidad con los procedimientos establecidos por esta oficina, la cual certifica la elegibilidad para el servicio público.

ARTÍCULO 9 – CAPACITACIÓN

SECCIÓN 9.1 – OBJETIVOS

La Compañía persigue alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad de sus recursos humanos, realizando los siguientes objetivos en cuanto a la capacitación y desarrollo de su personal:

1. Desarrollar al máximo el talento y la capacidad del recurso humano con potencialidades para hacer aportaciones a la Compañía.
2. Mejorar la eficiencia proveyendo la oportunidad al recurso humano para que adquiera el grado de preparación que mejor corresponde a los requerimientos de las funciones que esté llamado a desempeñar. Además, capacitar al potencial humano, técnico y especializado para atender las necesidades actuales y futuras de la Compañía.

3. Proveer a los empleados, en la medida que los recursos disponibles lo permitan, de los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y sus destrezas, así como para su crecimiento en el servicio.
4. Facilitar diferentes medios de capacitación para la atención adecuada de las necesidades actuales y futuras de la Compañía.
5. Contribuir a mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo, que redunde en un alto grado de motivación y de espíritu de servicio entre los empleados, así como en una mayor productividad y una mejor calidad en los servicios que se prestan.

SECCIÓN 9.2 – PLANES DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

1. Inventario de Necesidades

La Compañía a través de la Oficina de Recursos Humanos, anualmente realizará estudios utilizando diferentes mecanismos para la identificación y análisis de sus necesidades de capacitación para el desarrollo de sus empleados. En coordinación con los niveles de supervisión, establecerá estrategias planificadas para satisfacer las demandas de capacitación necesaria al personal de la Agencia para su ejecución óptima. La Oficina de Recursos Humanos confeccionará un inventario anual de las necesidades de capacitación y desarrollo de los recursos humanos. El inventario de necesidades servirá de base para un Plan de Capacitación y Desarrollo Personal.

2. Plan de Capacitación

La Oficina de Recursos Humanos elaborará un plan anual de capacitación de las actividades de capacitación y desarrollo de los empleados de la Compañía. El Plan deberá incluir el uso adecuado de medios de capacitación, tales como becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios o cursos de corta duración, pago de matrículas, pasantías o capacitación individuales o intercambio de personal en Puerto Rico o con el exterior. Incluirá además, estimados de costos de las actividades programadas.

El Plan de Capacitación se someterá no más tarde de 31 de agosto de cada año al Director(a) Ejecutivo(a) para su aprobación y demás acciones de rigor.

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

- a. Las necesidades de desarrollo y capacitación presentes identificadas y la proyección de necesidades futuras por servicios de personal.
- b. Las prioridades programáticas de la Compañía y la atención de las mismas a corto y largo plazo.
- c. La identificación precisa de los problemas que la Compañía aspira a solucionar mediante la capacitación y el desarrollo de personal.
- d. Los estándares de ejecución que la Compañía establece para sus empleados.
- e. 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 personal.

SECCIÓN 9.3 – EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE CAPACITACIÓN

1. Responsabilidad de la Compañía

La Oficina de Recursos Humanos tendrá una unidad específica para la función de capacitación de personal. Esta unidad deberá planificar, organizar, desarrollar y evaluar las actividades contenidas en el Plan de Capacitación. Podrá además, coordinar con la División para el Desarrollo del Capital Humano de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado O.R.H.E.L.A. y con otras instituciones y recursos privados y públicos el desarrollo y la ejecución de las diferentes actividades contenidas en el Plan.

2. Establecimiento de criterios

La Compañía establecerá los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas, los instructores, el contenido de los cursos de capacitación o actividades destinadas a satisfacer necesidades inherentes a su función particular. De igual forma, podrá contratar servicios profesionales y el uso de facilidades, equipo, materiales de capacitación, conforme a las normas y procedimientos que para estos fines establezca el(la) Director(a) Ejecutivo(a).

SECCIÓN 9.4 – BECAS Y LICENCIAS PARA ESTUDIAR

La Compañía podrá planificar y desarrollar su propio programa de becas y licencias para estudios y establecerá las clases de licencias que podrá conceder para satisfacer necesidades particulares internas relativas a sus programas. El criterio fundamental para la efectividad en el desarrollo del programa deberá establecerse tomando en consideración los recursos presupuestarios disponibles con las necesidades más apremiantes y las áreas de trabajo de mayor necesidad. Podrán concederse licencias con o sin sueldo por tiempo completo o por parte del tiempo. Las licencias así determinadas, formarán parte del Plan de Capacitación y Desarrollo que anualmente se establezca.

La Compañía ofrecerá becas y licencias para estudios y desarrollará un programa de licencias para estudios conforme a lo siguiente:

1. Aviso Público de las Oportunidades

Con suficiente antelación a la fecha de la adjudicación de becas, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) hará saber públicamente el número y clases de becas que se ofrecerán, así como los requisitos que habrán de exigirse para la admisión de solicitudes, la última fecha para radicar las mismas y cualquier otra información pertinente.

2. Solicitudes

Todo aspirante a beca deberá someter su solicitud en la forma y manera que establezca el(la) Director(a) Ejecutivo(a), no más tarde de la fecha establecida en la convocatoria que se emita y que se publique para conocimiento de los interesados. Cuando convenga a las necesidades del servicio, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá extender el período para el recibo de solicitudes o cancelar la convocatoria. En cualquiera de estos casos se dará aviso público de la acción.

3. Selección de Candidatos

La selección de los candidatos a becas se hará conforme a los procedimientos que establezca el(la) Director(a) Ejecutivo(a). Se podrán conceder becas sin oposición cuando las necesidades de la Compañía lo justifiquen.

4. Requisitos de Elegibilidad de Licencias para Estudios

El(La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá conceder licencias para estudios a

empleados con status regular. No obstante, también se podrá conceder licencias para estudios a empleados con status probatorio o transitorio cuando haya dificultad de contratación y sea necesario que el empleado(a) complete el requisito para obtener una licencia profesional u ocupacional, para ocupar un puesto con carácter regular. Los empleados a acogerse a licencias para estudio deberán estar rindiendo servicios satisfactorios en el momento de concederse la misma.

5. Criterios para la Selección de Candidatos para Becas o Licencias para Estudios

La selección estará basada en el mérito. Entre otros, se utilizarán los siguientes criterios cuando sean aplicables:

- a. Preparación académica básica e índice académico requerido.
- b. Experiencia si fuere requerida para fines de estudios.
- c. Funciones que ha de desempeñar la persona.
- d. En qué medida se capacitará al empleado(a) para desempeñar las funciones como mayor eficiencia o para desarrollarse en la Compañía.
- e. Contribución que se persigue al adquirir capacitación para el desarrollo efectivo de los programas de la Compañía.
- f. Calificación obtenida mediante exámenes.

Cuando el número de aspirantes exceda el número de becas a concederse, se preparará una lista de éstos que reúnan los requisitos de elegibilidad establecidos, en estricto orden de la calificación final obtenida y se hará la selección conforme al mismo.

6. Instituciones Acreditadas

Solamente se concederán licencias para estudios en universidades o instituciones oficialmente reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

7. Cubierta de la Licencias para Estudios

La cuantía de las becas para estudiantes se fijará de acuerdo con la clase de estudio y podrá aplicarse indistintivamente al pago de matrícula, de hospedaje, de gastos de viaje o de cualquier otro gasto semejante relacionado con el curso a seguir en cada caso. El(la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá conceder becas parciales a candidatos que hayan recibido parte de sus gastos de otras instituciones. Se podrá autorizar a que se

adelante al becario de los fondos correspondientes a la beca para sufragar gastos inmediatos necesarios.

Los empleados en uso de licencia con sueldo para estudios recibirán el sueldo total o parcial, según se determine en forma correlativa a los niveles de sueldo, a los costos de los estudios, a la situación económica de los empleados y a la mejor utilización de los fondos públicos. Además, del sueldo que se determine para cada caso también podrá autorizarse, siguiendo los mismos criterios, el pago de derecho de matrícula, cuotas de estudios, gastos de viajes, libros, materiales y gastos generales ocasionados al empleado(a) para su condición de estudiante.

8. Candidatos únicos cualificados

Si luego de anunciadas las oportunidades para becas hubiera sólo un (1) candidato cualificado entre los que comparecieron o si comparece un (1) sólo candidato y éste reuniera las calificaciones requeridas, podrá concedérsele la beca.

9. Becas sin Oposición

La Compañía podrá conceder becas sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las calificaciones de los empleados así lo justifiquen, estas becas se concederán para atender necesidades del servicio por personal altamente especializado donde se requiere la selección de personas que han demostrado poseer la capacidad, el interés y estabilidad en el servicio público, así como las calificaciones requeridas para proseguir dichos estudios o especialización.

10. Contrato de Beca o Licencia para Estudios

Los becarios o empleados a quienes se les conceda licencia para estudios formalizarán un contrato comprometiéndose a trabajar con la Compañía por un período de tiempo equivalente al doble del que haya estudiado mediante la beca o tiempo de estudios. Además, comprometiéndose a cumplir con aquellas otras disposiciones establecidas por la Compañía que le sean aplicables.

11. Derechos de los Becarios a Licencias

a. La persona seleccionada para una beca, se le podrá conceder una licencia sin sueldo por el término de los estudios.

- b. El becario no podrá solicitar la licencia por enfermedad mientras esté en disfrute de la beca concedida y no acumulará licencia por enfermedad durante los períodos antes mencionados.
- c. El derecho del empleado(a) al pago por concepto de licencia de vacaciones acumulada al renunciar a su puesto, se regirá por las disposiciones legales aplicables.

12. Cambios en los Estudios

Todo cambio de institución o alteración en el programa de estudios autorizados mediante licencia para estudios, estará sujeto a la aprobación del(la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Compañía.

13. Informes sobre Estudios

Será responsabilidad de cada empleado(a) a quien se le conceda licencia para estudios, someter prueba de su aprovechamiento al final de cada sesión académica. El(La) Director(a) Ejecutivo(a) 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 empleados en disfrute de licencia para estudios.

El(la) Director(a) Ejecutivo(a) 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 empleados que disfruten de licencia para estudios.

14. Prórroga de Becas y Licencias para Estudio

En caso de que cualquier empleado(a) a quien se le conceda licencia para estudios necesite continuar estudios después del período estipulado en el contrato, deberá notificarlo por escrito al Director(a) Ejecutivo(a), con no menos de sesenta (60) días de antelación a la terminación del mencionado período, sometiéndole evidencia que justifique la extensión del contrato. El(La) Director(a) Ejecutivo(a), a su discreción le extenderá la licencia de estudios mediante notificación oficial al empleado(a) y copia de dicha notificación formará parte del contrato.

15. Incumplimiento de Contrato

En caso de incumplimiento de la deuda, la Compañía procederá de conformidad a los procedimientos de cobro vigentes para esos fines.

El(La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá eximir de la penalidad dispuesta, de existir justa causa por parte del beneficiario. Todo becario o empleado(a) a quien se le conceda licencia para estudios que haya concluido sus estudios debe cumplir con la obligación contraída. En caso que el empleado(a) incumpla con su obligación, éste deberá reembolsar a la Compañía dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de terminación de sus estudios, o de la terminación de sus servicios en caso de que no completare el período por el cual se haya comprometido a trabajar con la Compañía, la cantidad total desembolsada por la Compañía por concepto de la licencia para estudios más los intereses de tipo legal aplicables desde el momento en que fueron desembolsados los fondos. En circunstancias que lo justifiquen se podrá hacer un plan de pago que cubra un período mayor de seis (6) meses. El cobro se efectuará en cualquier tiempo de conformidad a los procedimientos de cobro vigentes para esos fines.

Toda persona a quien se le haya concedido una beca o licencia con sueldo para estudios que no cumpla con la obligación contraída, será inelegible para reclutarse en la Compañía por tiempo igual al triple del tiempo de estudios, a menos, que se le exima por la Autoridad Nominadora.

16. Responsabilidad para con los Becarios

La Compañía vendrá obligada a emplear a sus becarios, con arreglo a las posibilidades económicas y necesidades de servicio. Será, por tanto, responsabilidad de la Compañía realizar los trámites correspondientes que permitan el nombramiento de los becarios a la terminación de los estudios, sin que sea necesario someterlos nuevamente a examen.

El(La) Director(a) Ejecutivo(a) congelará el puesto reservado para el becario, excepto que por necesidades del servicio, podrá cubrir dicho puesto mediante un nombramiento transitorio por el tiempo que dure la beca. De no existir un puesto vacante para nombrar al becario, una vez completados los estudios, se solicitará a la Oficina de Gerencia y Presupuesto la creación del puesto. Si por alguna situación impredecible o de emergencia esto no fuera posible, podrá incluirse el nombre del becario en registros de elegibles para clases de puestos iguales o similares al puesto para el cual se concedió la beca.

SECCIÓN 9.5 – CAPACITACIÓN DE CORTA DURACIÓN

La Oficina de Recursos Humanos planificará, desarrollará y evaluará las actividades de capacitación y desarrollo que respondan a las necesidades específicas de la Compañía.

1. Duración y Propósito

La capacitación de corta duración se concederán a los empleados por un término no mayor de seis (6) meses con el propósito de recibir capacitación práctica o realizar estudios académicos que les preparen para el mejor desempeño de los deberes y responsabilidades correspondientes a sus puestos. Las convenciones y asambleas no se considerarán capacitación de corta duración, a menos que se ofrezca alguna actividad de educación continuada.

2. Cubierta de Capacitación de Corta Duración

Cuando a un empleado(a) se le autorice una capacitación y desarrollo de corta duración se le concederá licencia con sueldo. Además, se le podrá autorizar el pago de dietas, gastos de viaje y cualquier otro gasto cuando sea necesario.

3. Capacitación de Corta Duración en el Exterior

El(La) Director(a) Ejecutivo(a) tendrá la facultad para autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de capacitación de corta duración con sujeción a las normas y trámites que rigen los viajes al exterior en la Compañía. Dentro del término de quince (15) días a partir de su regreso del centro de capacitación, el empleado(a) someterá a la Oficina de Finanzas y Presupuesto por conducto del(de la) Director(a) de Recursos Humanos un informe completo sobre los gastos necesarios e imprescindibles en que incurrió. Además, someterá un informe narrativo sobre sus actividades de capacitación conforme a las normas y procedimientos que la Compañía establezca.

SECCIÓN 9.6 – PAGO DE MATRÍCULA

El(La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá autorizar el pago de matrícula a los empleados, conforme a las normas que se establecen a continuación. A tales fines, se consignarán los fondos necesarios en el presupuesto de la Compañía.

1. Disposiciones Generales

El pago de matrícula se utilizará como un recurso para mejorar e incrementar los conocimientos y destrezas requeridas a los empleados para el mejor desempeño de sus funciones así como, para su crecimiento profesional en el servicio público.

- a. El pago de matrícula se utilizará para estudios académicos de nivel universitario que se lleven a cabo en Puerto Rico en instituciones oficialmente acreditadas por organismos de reconocida competencia.
- b. Se podrá autorizar hasta un máximo de seis (6) créditos a un empleado(a) durante un semestre escolar o sesión de verano. En casos meritorios, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá autorizar hasta seis (6) créditos. Se dejará constancia, en cada caso, de las razones de mérito que justifiquen la acción que se tome.
- c. En los casos de cursos o capacitación de corto plazo en los cuales se le entreguen libros o publicaciones a los participantes, estos deberán entregarlos a la Oficina de Recursos Humanos, toda vez, que su costo ha sido incluido en el pago de matrícula. La Oficina de Recursos Humanos proveerá copia del material impreso al empleado(a).
- d. El pago de matrícula se efectuará siempre y el empleado(a) mantenga el índice académico establecido.
- e. En caso de que el empleado(a) reciba beca o ayuda económica, la Compañía pagará la diferencia que corresponde según la norma establecida previamente.
- f. En casos de tesis, la cual es una clase de investigación dirigida a completar el grado en maestría y no se califica por nota, ya que se reta ante un comité designado por la universidad; el estudiante que se tarda un año o más tendrá la oportunidad de tres semestres para aprobarla.

2. Establecimiento de Prioridades

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

- a. La necesidad de preparar al recurso humano en determinadas materias para prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o readiestrar a éstos en nuevas destrezas.

- b. Que sean cursos o materias estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado(a).
- c. Que sean cursos o materias conducentes al grado asociado y bachiller en campos relacionados con el servicio público, en primer término, con el servicio que presta la Compañía.
- d. Que sean cursos o materias postgraduados en campos relacionados con el puesto que ocupa el empleado(a).
- e. Que sean cursos preparatorios para capacitar al personal para sumir nuevos deberes y responsabilidades.
- f. Que sean cursos organizados o auspiciados por O.R.H.E.L.A. o instituciones docentes acreditadas.

3. Denegación de Solicitudes

No se autorizará pago de matrícula en los siguientes casos:

- a. Aquellos cuyo índice académico general en cursos anteriores bajo el programa de pago de matrícula, sea inferior a 2.5 en estudios a nivel de bachillerato ó 3.0 en estudios graduados.
- b. Que soliciten cursos sin créditos excepto en casos de cursos organizados por la Compañía, O.R.H.E.L.A. o por organizaciones profesionales.
- c. Que se hayan dado de baja en cursos autorizados por sesiones anteriores, después de la fecha fijada por el centro de estudio para la devolución de los cargos de matrícula, a menos que reembolse el total invertido en la misma. Se excluye de esta norma los siguientes casos: que el empleado(a) haya sido llamado a servicio militar, que se le haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales, que se le haya trasladado a pueblos distantes de los centros de estudio, que por razones de enfermedad se haya visto obligado a ausentarse de su trabajo y sus estudios, o que los empleados se vean impedidos a continuar estudios, por razones meritorias y ajenas a su voluntad.
- d. Que no hayan presentado prueba acreditativa de que han cursado los estudios por los cuales se le ha concedido pago de matrícula en cursos anteriores y que no hayan entregado su informe de progreso académico.

4. Contrato de Pago de Matrícula

Los empleados a quienes se les conceda el beneficio de pago de matrícula para estudios formalizarán un contrato mediante el cual se comprometen a servir trabajando en la Compañía por el doble del tiempo en el que estuvieron estudiando pagado por la Compañía de Parques Nacionales.

5. Incumplimiento de Contrato

Todo empleado(a) a quien se le conceda el beneficio de pago de matrícula para estudios y haya concluido sus estudios debe cumplir con la obligación contraída. En caso que el empleado(a) incumpla con su obligación, éste deberá reembolsar el costo incurrido por la Compañía dentro de seis (6) meses siguientes a la fecha de terminación de sus estudios o de la terminación de sus servicios en caso que no complete el período por el cual se haya comprometido a trabajar con la Compañía, la cantidad desembolsada por concepto del beneficio de pago de matrícula. Se podrá otorgar un plan de pagos para estos fines. En caso de incumplimiento de la deuda, la Compañía procederá de conformidad a los procedimientos de cobro vigentes para esos fines. El(La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá eximir de la penalidad dispuesta, de existir justa causa por parte del beneficiario.

4. Gastos que se autorizarán

La autorización de pago de matrícula sólo incluye los gastos por concepto de horas de créditos en estudio. Las cuotas y los gastos incidentales correrán por cuenta de los empleados. En caso de que el empleado(a) reciba beca de ayuda económica, la Compañía pagará la diferencia que corresponda, según la norma establecida previamente.

5. Reembolso de Pago de Matrícula

- a. Los empleados acogidos a los beneficios del Plan de Matrículas que discontinúen sus estudios, vendrán obligados a reembolsar a la Compañía la cantidad invertida en el semestre o sesión de verano correspondiente. El(la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Compañía, podrá eximir de reembolso al empleado(a) cuando compruebe que ha habido causa que lo justifique.
- b. De igual forma, aquellos empleados que no obtuvieron un promedio general de 2.5 o más en bachiller, así como menos de 3.0 o en maestría,

quedarán fuera del programa y vendrán obligados a reembolsarle a la Compañía la totalidad del costo de la matrícula.

- c. Aquellos casos en que el empleado(a) fracase en una clase, pero mantiene el promedio general, vendrán obligado a reembolsarle a la Compañía la totalidad de la clase, no obstante, continuará participando del programa.
- d. En el caso en que el empleado(a) quede fuera del Programa, de interesar continuar estudios, podrá hacerlo pagando éste la matrícula. Al finalizar el semestre o sesión de verano, podrá solicitar reingreso al Programa de Pago de Matrícula para el próximo semestre sometiendo la documentación oficial del centro de estudios para ser reevaluado por el Comité, quien determinará si se le conceden los beneficios al mismo.

6. Informe de Progreso Académico

Será responsabilidad de cada empleado(a) a quien se le conceda pago de matrícula someter a la Compañía evidencia de su aprovechamiento académico. El(La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá cuando así lo considere necesario, solicitar de los centros de estudio una relación de las calificaciones obtenidas por sus empleados en cursos, cuya matrícula haya sido sufragada mediante este Programa.

SECCIÓN 9.7 – OTRAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

La Compañía planificará, organizará, desarrollará y coordinará cursos, talleres, seminarios e intercambios de personal con el propósito de ampliar la experiencia profesional y otras actividades de capacitación dirigidas al recurso humano en el servicio, para satisfacer las necesidades particulares de la Compañía. Además, podrá coordinar con la División para el Desarrollo del Capital Humano de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA) y con diferentes instituciones la participación de los empleados en aquellas actividades de capacitación organizadas para satisfacer las necesidades comunes y generales de la Compañía.

SECCIÓN 9.8 – HISTORIALES DE CAPACITACIÓN E INFORMES

1. Historial en Expedientes de los Empleados

La Oficina de Recursos Humanos mantendrá en el expediente de cada uno de sus empleados un historial de las actividades de capacitación en que

éstos participen, el cual podrá ser utilizado como fuentes de referencia cuando se vaya a tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal. El historial de capacitación del empleado(a) podrá incluir evidencia de participación por iniciativa propia, en cualquier actividad educativa reconocida.

2. Historiales de Actividades

La Oficina de Recursos Humanos mantendrá historiales de las actividades de capacitación celebradas, evaluaciones de las mismas y de los recursos participantes, para fines de la evaluación de sus respectivos programas de capacitación y desarrollo.

3. Informes

Anualmente la Compañía enviará a la O.R.H.E.L.A. un informe sobre las actividades de capacitación celebradas durante el año fiscal. El mismo deberá contener la información necesaria sobre el volumen y clases de capacitación y desarrollo ofrecidos, los gastos incurridos en las actividades de capacitación y el número de participantes, para fines de medición de la actividad global de capacitación y desarrollo del recurso humano en el servicio público.

PARTE IV

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 10 – RETRIBUCIÓN

El desarrollo de un Plan de Retribución de la Compañía deberá contener dos (2) objetivos imprescindibles:

1. Proveer tratamiento justo y equitativo a todo el personal en la fijación de sueldos.
2. Propiciar y estimular la ubicación del personal donde sus capacidades y potencialidades sean de mayor provecho para la Agencia y al propio personal.

El trato justo y equitativo en la fijación de sueldos conllevará el establecimiento y aplicación de criterios para ponderar factores como los siguientes: complejidad de

funciones, grado de responsabilidad y discreción, requisitos de preparación y experiencia, grado de dificultad en la contratación y retención de empleados, condiciones de trabajo, sueldos, beneficios marginales vigentes y recursos disponibles. En la Compañía está vigente un Plan de Retribución para el servicio de carrera gerencial, un Plan de Retribución para el servicio de carrera de la unidad apropiada y un Plan de Retribución para el servicio de confianza. Cada Plan de Retribución consistirá de un (1) tipo mínimo, tipos intermedios y un (1) tipo máximo y se ajustará periódicamente para atemperarlo a los cambios que en la política de salarios ocurran.

Las siguientes serán las Normas Generales de Retribución que regirán la Administración de Recursos Humanos:

1. NOMBRAMIENTO

- a. Como norma general, toda persona que se nombre en el servicio de carrera recibirá como retribución por sus servicios el tipo mínimo de la escala salarial correspondiente. En aquellos casos, que se dificulte la contratación de personal a base de los tipos mínimos, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá autorizar tipos de retribución más altos que los mínimos fijados en las escalas correspondientes como incentivo económico como parte del salario base. Igualmente, podrá el(la) Director(a) Ejecutivo(a) autorizar tipos mayores a los mínimos en casos en que desee reclutar personas de méritos sobresalientes. Lo anterior aplicará a clases donde se requiera un alto nivel de educación, experiencia, o licencias para el ejercicio de una profesión u oficio.
- b. En el servicio de confianza el sueldo a conceder será a discreción de la Autoridad Nominadora y se tomará en consideración que se mantenga un balance salarial adecuado entre las diferentes clases que forman la pirámide organizativa de la Compañía.

2. BONIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN

La Autoridad Nominadora podrá autorizar una bonificación no recurrente para reclutar en clases de puestos comunes o exclusivas consideradas como de difícil contratación y deberá desarrollar las normas para su aplicación. Se define clases de difícil contratación aquellas, en las que la demanda en la Compañía por los servicios que ofrece el mismo es mayor que el número de candidatos disponibles para aceptar las condiciones de empleo establecidas.

Para el otorgamiento de esta bonificación y la cual será autorizada por la Autoridad Nominadora, se evaluarán los siguientes factores:

a) Existencia de un Registro de Elegibles inadecuado

Se considerará que un Registro de Elegibles es adecuado, si mantiene suficientes candidatos para suplir la demanda de servicios y provee un margen de selección adecuado, en el que deben existir por lo menos cinco (5) candidatos disponibles para aceptar un nombramiento.

b) Dificultad de empleados que renuncian o se muevan a otras agencias o instrumentalidades del gobierno.

c) Grado de especialización requerido para el puesto y disponibilidad de ofrecimientos académicos en Puerto Rico. En estos casos, se evalúa la cantidad de instituciones educativas que ofrecen la preparación académica requerida y si se gradúan suficientes candidatos.

d) Diferencia entre el sueldo mínimo asignado a la clase en la Compañía, la empresa privada y las demás agencias gubernamentales.

e) El riesgo que conlleve el empleo o puesto, en el caso de que el mismo envuelva riesgo a la salud o la seguridad del empleado(a).

f) Cualquier otra condición estrechamente relacionada con las funciones esenciales del puesto que dificulten la contratación de personal y que determine la Autoridad Nominadora.

3. ASCENSO

Todo ascenso conllevará aumento de retribución que no será menor que el equivalente a un (1) paso ni mayor que el equivalente a tres (3) pasos en la escala correspondiente al puesto que pasa a ocupar el empleado(a). Como norma general, todo empleado(a) que ascienda percibirá retribución al tipo mínimo de la escala correspondiente, excepto que si el aumento resultante fuera menor del equivalente a lo que le correspondería en un aumento de siete por ciento (7%) del salario mensual que devenga el empleado(a), su retribución se aumentará según corresponda y el salario no se ajustará en la escala. Siempre que el empleado(a) hubiere estado recibiendo retribución superior al tipo mínimo correspondiente al nuevo puesto, se le asignará aquel tipo de retribución que en la nueva escala

represente un aumento no menor de un (1) paso ni mayor de tres (3) sobre su sueldo anterior y la cantidad resultante no se ajustará a la escala.

4. TRASLADO

El traslado es el cambio de un empleado(a) de un puesto a otro en la misma clase o de un puesto a otro puesto en otra clase, con funciones de nivel similar y con el mismo tipo mínimo de retribución. Como norma general, los traslados no conllevarán aumentos de sueldo.

5. DESCENSO

El cambio de un empleado(a) de un puesto en una clase, a otro puesto en otra clase con funciones de nivel inferior para el cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución inferior al del puesto que ocupaba.

Las siguientes disposiciones serán de aplicabilidad a los descensos:

- a. En casos de descensos determinados por la Autoridad Nominadora como una necesidad urgente del servicio, tal acción no afectará negativamente el salario del empleado(a).
- b. En casos que el descenso se efectúe para evitar cesantías por falta de fondos, se ajustará el sueldo del empleado(a) conforme a la realidad presupuestaria, disponiéndose que el sueldo asignado no será menor al tipo mínimo de la clase.
- c. Cuando el descenso se realiza a petición del empleado(a), el salario se verá afectado ya que se ajustará al básico de la clase de puesto al cual sea descendido, más los aumentos legislativos y los aumentos por Resoluciones autorizados por la Junta de Directores, que haya recibido en el último puesto ocupado por el empleado(a) y el salario resultante no se ajustará a escala.

6. REINGRESOS

Toda persona que reingrese al servicio público percibirá el sueldo mínimo que tenga la clase al momento de su reingreso, sin embargo, en el caso que al momento de separarse del servicio el empleado(a) hubiere estado devengando un sueldo superior al tipo mínimo, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá concederle cualquier sueldo entre el tipo mínimo de la clase y el que devengaba, el salario no se ajustará a la escala.

Se exceptúa de esta regla general, el reingreso resultado de una reinstalación por recuperación de incapacidad y se aplicará lo dispuesto según establece el Inciso 8(b) que precede.

7. RECLASIFICACIONES DE PUESTO

Siempre que se reclasifique a nivel superior o inferior un puesto ocupado, la retribución del empleado(a) se fijará de acuerdo con las disposiciones referentes a ascensos, traslados o descensos, según sea el caso. El salario resultante no se ajustará a escala.

8. REINSTALACIONES

- a. Todo empleado(a) que se reinstale en un puesto de carrera como resultado de haber fracasado en el período probatorio de otro puesto, recibirá el último sueldo devengado inmediatamente antes de pasar al puesto con status probatorio, más cualquier otro aumento que haya recibido la clase. Además, recibirá aquellos aumentos legislativos o por Resoluciones de la Junta de Directores de la Compañía extensivos al personal gerencial y de confianza, concedidos durante el período que estuvo en período probatorio. El salario resultante no se ajustará a escala.
- b. Cuando la reinstalación al servicio es el resultado de un reingreso por incapacidad, el empleado(a) recibirá el último salario devengado previo a su separación, más cualquier aumento que haya recibido la clase y los aumentos legislativos o por Resoluciones de la Junta de Directores de la Compañía extensivos al personal gerencial y de confianza, concedidos durante el período que estuvo fuera del puesto. El salario resultante no se ajustará a escala.
- c. Cuando la reinstalación es el resultado de haber concluido una licencia sin sueldo, el empleado(a) recibirá el último sueldo que devengó previo al inicio de la licencia más cualquier aumento que haya recibido la clase y los aumentos legislativos o por Resoluciones de la Junta de Directores de la Compañía extensivos al personal gerencial y de confianza, concedidos durante el tiempo que estuvo en dicha licencia. El salario resultante no se ajustará a escala.

9. REINSTALACIONES DEL PERSONAL DE CONFIANZA

La reinstalación de empleados de confianza se realizará conforme a las siguientes normas:

- a. Si un empleado(a) de la Compañía en el servicio de carrera con status regular pasa al servicio de confianza y posteriormente se separa de este último, tendrá derecho a ser reinstalado a un puesto igual o similar al que ocupaba en el servicio de carrera al momento en que pasó a ocupar el de confianza, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos.
- b. En casos de empleados de carrera que hayan sido reclutados de otra agencia, corporación pública de la Rama Ejecutiva o de cualquier municipio, sin que medie interrupción en el servicio para ocupar un puesto de confianza en la Compañía, del cual será removido posteriormente, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en la Compañía. Lo anterior procede, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos.
- c. Si un empleado(a) que tenga status regular en el servicio de carrera en la Compañía y resulte electo, o sea designado sustituto para ocupar un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que haya sido removido del cargo electivo por conducta impropia o residenciamiento, o haya renunciado a su puesto, debido a conducta ilegal o impropia que hubiese conducido a la remoción o el residenciamiento.
- d. La reinstalación de empleados al servicio de carrera se ajustará a lo siguiente:
 1. La reinstalación deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza.
 2. Si la reinstalación es en un puesto de clasificación igual o similar, el empleado(a) deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, pero no se requerirá la aprobación de exámenes y/o período probatorio.

3. En casos de empleados con derecho a reinstalación al servicio de carrera, provenientes de otras agencias del servicio público, municipios, corporaciones públicas y otras instrumentalidades del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se procederá a establecer la equivalencia del último puesto de carrera que ocupó con una de las clases del Plan de Clasificación, del servicio de carrera de la Compañía.
 4. En todo caso de reinstalación, el empleado(a) tendrá status regular.
 5. El empleado(a) conservará todos los beneficios marginales, derechos de licencias y acumular el crédito por años de servicio para efectos de retiro y antigüedad en el último puesto que ocupaba, una vez el empleado(a) se reinstale.
 6. Todo empleado(a) del servicio de confianza con derecho a reinstalación a un puesto de carrera tendrá derecho a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba durante el término que sirvió en el servicio de confianza en la Compañía, así como, a los aumentos de sueldo otorgados vía legislativa o por Resoluciones de la Junta de Directores de la Compañía extensivos al personal gerencial y de confianza.
- e. Todo empleado(a) con derecho a reinstalación al servicio de carrera luego de haber servido en el servicio de confianza, en su reinstalación será acreedor a un incremento de hasta un diez por ciento (10%) del sueldo que devengaba en el puesto de confianza. Es obligación que se conceda este incremento, lo discrecional es la cuantía del mismo. La Autoridad Nominadora determinará el por ciento que le va a otorgar al empleado(a) y es necesario que se evidencie la ejecutoria excelente del empleado(a) la cual permanecerá en el expediente.
- f. Además, la Autoridad Nominadora tiene la discreción de autorizar cualquier aumento que surja de la diferencia entre el salario devengado en el servicio de carrera y el que estaría devengando al momento de la reinstalación, a aquellos empleados que hayan estado en el servicio de confianza por un período no menor de tres (3) años. La diferencia a concederse es entre

el último sueldo devengado en el servicio de carrera y el que se supone que obtenga según la norma establecida que antecede. La discreción de la Autoridad Nominadora radica tanto en otorgar este aumento así, como en determinar la cuantía del mismo.

- g. Al ejercer su discreción la Autoridad Nominadora lo hará en forma juiciosa. Deberá considerar además, que el presupuesto de la Compañía no se vea afectado por tales transacciones.
- h. El sueldo del empleado(a) no debe ser igual o mayor al sueldo que tenía en el puesto que ocupaba en el servicio de confianza. En caso de que, al aplicar el incremento salarial determinado por la Agencia al amparo de las disposiciones legales y políticas administrativas sobre reinstalación, surja que la retribución a otorgar iguala o supera el sueldo que devengaba el empleado(a) en el servicio de confianza, el mismo sólo podrá otorgársele, a modo de excepción, si se evidencia que ello no desarticula o disloca la jerarquía retributiva entre los puestos de la unidad de trabajo, ni afecta el presupuesto de la Compañía.
- i. Todo empleado(a) con derecho a reinstalación tendrá status de carrera.

10. DIFERENCIALES EN SUELDO

- A. El diferencial constituye una compensación temporera especial, adicional y separada del sueldo regular del empleado(a), que se concede para mitigar circunstancias extraordinarias que de otro modo podrían considerarse onerosas para el empleado(a). Sólo se podrán conceder diferenciales por las siguientes circunstancias:

1. CONDICIONES EXTRAORDINARIAS

Situación de trabajo temporera que requiere un mayor esfuerzo o riesgo para el empleado(a), mientras lleve a cabo las funciones propias del puesto que ocupa. Esto puede incluir trabajo fuera de la jornada regular en el caso de empleados exentos de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo. Además, son aquellos requerimientos de carácter objetivo que, sin alterar la naturaleza, complejidad, autoridad o responsabilidad inherentes a las tareas del puesto, conllevan para el empleado(a) una

variación de las circunstancias normales del empleo, tales como: riesgos, viajes frecuentes, turnos nocturnos o trabajo frecuente durante horas y días no laborales, ubicación geográfica del puesto.

El diferencial por condiciones extraordinarias se concederá conforme los tipos retributivos de la escala de retribución vigente y en virtud de la clase de puesto correspondiente. El máximo del diferencial será el equivalente a la amplitud de la escala.

2. INTERINATO

El interinato es aquella situación de trabajo temporera en la que el empleado(a) de carrera desempeña todas las funciones esenciales de un puesto superior al que ocupa en propiedad. Como norma general, el puesto a desempeñar el interinato deberá estar oficialmente vacante.

Para la concesión de este diferencial será requisito las siguientes condiciones:

a) Que el empleado(a) designado para el interinato ocupe un puesto de carrera. No es requisito que las funciones del puesto a ejercer interinamente también pertenezcan al servicio de carrera. Por tanto, puede designarse a un empleado(a) de carrera para ejercer un interinato en un puesto de carrera o de confianza.

A tenor con lo anterior, no podrá otorgarse el diferencial por interinato a empleados de confianza que, por necesidades del servicio, ejerzan funciones de otro puesto no importa su clasificación.

b) Haber desempeñado las funciones sin interrupción por treinta (30) días o más.

c) Haber sido designado oficialmente mediante comunicación escrita, por la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado a ejercer las funciones interinas.

d) Cumplir los requisitos de preparación académica y experiencia del puesto cuyas funciones desempeña interinamente.

e) Desempeñar interinamente las funciones de un puesto cuya clasificación sea superior a la del puesto para el cual tiene

nombramiento oficial.

- f) Que el puesto del cual se está realizando el interinato esté vacante.

El derecho a recibir el diferencial por interinato surge a los treinta (30) días de haber desempeñado las funciones y el pago se efectuará a partir del día treinta y uno (31) después de haber comenzado el interinato.

La cuantía a conceder en el diferencial por interinato se calculará de la siguiente forma:

- a) Como norma general, la cantidad en términos monetarios a otorgar será el equivalente a la diferencia entre el sueldo de la posición ocupada por el empleado(a) y el sueldo del puesto a ocupar en interinato (diferencia entre los salarios mínimos). Este diferencial nunca será menor a la diferencia entre el sueldo básico del puesto que ocupa el empleado(a) y el sueldo básico del puesto a ocupar en interinato.
- b) El diferencial por interinato a conceder por la diferencia entre mínimos no será menor al equivalente al siete por ciento (7%) del sueldo mensual del empleado(a), de manera que el incremento a recibir por el empleado(a) no sea menor a lo que hubiere recibido de habersele concedido un aumento de sueldo por servicios meritorios.
- c) La Autoridad Nominadora o su representante autorizado podrá conceder cualquier cuantía en términos monetarios mayor a la diferencia entre los mínimos, considerando los tipos de la escala en casos que reúnan o presenten exigencias especiales y excepcionales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen, como se define éstos términos en la Sección 7.2 Inciso 3b(2) y (3) de este Reglamento.

B. NORMAS GENERALES SOBRE DIFERENCIALES

1. El empleado(a) interino podrá ser relevado del interinato en cualquier momento que así lo determine la Autoridad Nominadora o su representante autorizado. En tales circunstancias, el empleado(a) regresará a su puesto anterior y recibirá el sueldo que devengaba antes del interinato, excepto cuando el empleado(a) haya desempeñado funciones interinas de

supervisión por doce (12) meses o más. En este caso, se le concederá un aumento salarial equivalente a un (1) tipo retributivo en su puesto.

2. Ningún diferencial concedido podrá ser considerado como parte integral del sueldo mensual del empleado(a) para fines del cómputo para el pago de la liquidación de licencias, para el pago de excesos de vacaciones, ni para el computo de la pensión de retiro.
3. Al efectuarse transacciones de recursos humanos posteriores a la concesión de un diferencial, tales como: traslados, ascensos y reclasificaciones, se efectuará una evaluación para determinar si prevalecen las condiciones por las que se concedió el diferencial o se elimina el mismo.
4. Como norma general todo diferencial tendrá carácter prospectivo.
5. A los empleados transitorios que ocupen puestos en clases comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, se le pondrán otorgar diferenciales por condiciones extraordinarias según le sean recomendados y autorizados por la Autoridad Nominadora.

11. REASIGNACIONES DE CLASES A ESCALAS DE SUELDOS SUPERIORES

La Autoridad Nominadora podrá reasignar una clase o serie(s) de clases a una escala de retribución superior. En tales casos, se concederá a los empleados afectados un aumento de 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 y el salario no se ajustará en la escala.

12. AUMENTO POR SERVICIOS MERITORIOS

- a. Incremento en la compensación que forma parte del sueldo y se concederá para reconocer el desempeño sobresaliente del empleado(a) en el servicio de carrera, a tenor con el Sistema de Evaluación de los Empleados a implantarse en la Compañía. Como norma general, se concederán aumentos en sueldo los cuales no excederán de un siete por ciento (7%) del sueldo mensual que devenga el empleado(a) a la fecha de efectividad del aumento. En casos excepcionales, en los que se evidencie la aportación directa del empleado(a) a la consecución de las

metas y objetivos de la Agencia, se podrá conceder hasta un doce por ciento (12%) de aumento. Cuando por razones presupuestarias no se pueda conceder la totalidad del aumento otorgado, se podrá conceder un aumento parcial y en cualquier momento, dentro de los doce (12) meses siguientes, conceder el remanente. En estos casos, el período de doce (12) meses dispuesto para ser elegible a un nuevo aumento de sueldo por mérito, comenzará a contar a partir de la fecha en que fue efectivo el primer aumento parcial. El sueldo resultante no se ajustará a la escala.

- b. Para ser acreedor a este aumento, el empleado(a) tiene que ocupar un puesto con status regular en el servicio de carrera y deberá haber desempeñado las funciones del puesto por doce (12) meses consecutivos en el servicio previo a la fecha de concesión del mismo. Cualquier lapso de tiempo trabajado por el empleado(a) mediante nombramiento transitorio en un puesto de igual clasificación, podrá ser acreditado para completar el período establecido para la elegibilidad.

13. AUMENTO EN RECONOCIMIENTO A LA PRODUCTIVIDAD O CALIDAD DE LOS SERVICIOS A EMPLEADOS EN EL SERVICIO DE CONFIANZA

- a. A los empleados en el servicio de confianza, se les otorgarán aumentos de sueldo en reconocimiento a la productividad o calidad de los servicios. Se establece que se concederán aumentos que no excederán de siete por ciento (7%) del sueldo mensual que devenga el empleado(a) a la fecha de efectividad del aumento. En casos excepcionales en los que se evidencie la aportación directa del empleado(a) a la consecución de las metas y objetivos de la Agencia, se podrá conceder hasta un doce (12) por ciento (12%) de aumento. Se considerará entre otros factores, la complejidad y responsabilidades de las funciones asignadas, los logros obtenidos en la gestión oficial del empleado(a) en el desempeño del trabajo.
- b. Cuando por razones presupuestarias no se pueda conceder la totalidad del aumento otorgado, se podrá conceder un aumento parcial y en cualquier momento, dentro de los doce (12) meses siguientes, conceder el remanente.

14. AUMENTO POR AÑOS DE SERVICIOS

- a. El aumento de sueldo por años de servicios se concederá a empleados no sindicados y gerenciales que hayan ocupado un puesto regular durante un período ininterrumpido de tres (3) años de servicios en la Compañía, sin haber recibido ningún otro aumento de sueldo, recibirán un aumento de hasta un cinco por ciento (5%) del sueldo mensual que devenga el empleado(a) a la fecha de efectividad del aumento. Para esto el empleado(a) debe haber provisto servicios satisfactorios durante el período de tres (3) años según evidenciado en las hojas de evaluaciones.
- b. Las interrupciones en servicios serán consideradas bajo las siguientes condiciones: renuncia, destitución, cesantía, separación del servicio, abandono de servicio, suspensión de empleo y sueldo, las licencias sin sueldo serán evaluadas para determinar la elegibilidad al aumento por años de servicios, cuando existan una o más interrupciones en el servicio. Los aumentos concedidos como resultados de Planes de Clasificación y de Retribución y los aumentos en sueldo concedidos mediante Resoluciones de la Junta de Directores, interrumpen el período para los aumentos por años de servicios.

15. BONO DE ASISTENCIA Y VERANO

La Junta de Directores de la Compañía podrá otorgar un Bono de Asistencia durante la segunda quincena de febrero de cada año a todos los empleados gerenciales y de confianza. Para otorgar el mismo la Junta de Directores deberá disponer por Resolución los criterios de dichos beneficios.

16. MÉTODOS ALTERNOS DE RETRIBUCIÓN

La Autoridad Nominadora tiene la facultad para desarrollar métodos de retribución conforme a su capacidad presupuestaria y establecer las normas correspondientes dirigidas a reconocer criterios de productividad, eficacia y calidad de los trabajos realizados por los empleados. Estos métodos alternos de retribución podrán ser utilizados para retener al personal idóneo, obtener personal cualificado para puestos de difícil contratación y motivar al empleado(a). Algunos de estos métodos que pueden ser desarrollados y evaluados pueden figurar entre otros:

a. Bonificación como mecanismo de retención

La dificultad extraordinaria en la retención surge cuando un empleado(a) manifiesta su intención de abandonar el servicio, ya sea para aceptar un puesto en otra de las agencias o instrumentalidades dentro del Sistema de los Recursos Humanos en el Servicio Público, en una agencia excluida o en la empresa privada o por cualquier otra razón válida para abandonar el servicio y la Autoridad Nominadora o su representante autorizado entienda que no puede prescindir de los servicios de este empleado(a).

Para que se justifique esta bonificación, deberá existir un riesgo real inminente de perder los servicios que presta el empleado(a) y una necesidad inaplazable de la Compañía para retenerlo. La retención debe suscitarse en puestos de difícil contratación, en los que por lo general se requiere algún grado de especialización y el recurso humano que posea los conocimientos, habilidades y destrezas son limitadas. Para determinar si existe dificultad extraordinaria en la retención, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- 1) Necesidad inminente que tiene la Compañía para retener al empleado(a).
- 2) Que la clase de puesto sea de difícil contratación.
- 3) Que aunque la clase en cuestión no resulte oficialmente como una de dificultad extraordinaria en la contratación, la ubicación específica del puesto dentro de la estructura y diagrama organizacional de la Compañía lo justifique.
- 4) Número de empleados que renuncian o se trasladan a otras agencias en la clase de puesto correspondiente.
- 5) Que la clase no provea oportunidades de ascenso o para mejoramiento en otras áreas o sectores.
- 6) Conocimientos, habilidades, destrezas, experiencia de empleo y calificaciones profesionales y personales del empleado(a) que lo hacen imprescindible.
- 7) Otras gestiones que se puedan efectuar para resolver el problema y que se hayan agotado otros mecanismos disponibles en la reglamentación vigente aplicable.

Para que el empleado(a) sea retenido por una oferta en otro empleo, éste tendrá que someter evidencia oficial mediante comunicación escrita en la que se indique el puesto o cargo que se le ofrece, el sueldo y los beneficios marginales adicionales, si existieran. Para ser acreedor a esta bonificación, el empleado(a) deberá poseer un año (1) de servicio en el puesto a retener y ser regular de carrera. Esta bonificación no recurrente será autorizada exclusivamente por la Autoridad Nominadora.

b. Bonificación por productividad

Se podrá evaluar y establecer normas para el otorgar una bonificación no recurrente representativo de un por ciento del salario quincenal bruto que devenga el empleado(a). Esta bonificación se otorgará en un (1) sólo pago y estará sujeta a los descuentos mandatorios por ley (seguro social y contribución sobre ingresos) y a los resultados de las evaluaciones de ejecución de desempeño y productividad. En el caso de que exista una situación presupuestaria limitada, el mismo se podrá conceder en un máximo de dos (2) plazos. El empleado(a) podrá recibir una (1) sola vez esta bonificación por año fiscal y la misma se podrá otorgar independientemente de la concesión de otras bonificaciones no recurrentes o aumentos de sueldos concedidos al empleado(a).

c. Bonificación por la ejecución de un equipo de trabajo

El otorgamiento de esta bonificación no recurrente está relacionada con la ejecución de un equipo de trabajo que colabore estrechamente en la consecución de las metas y objetivos propuestos en proyecto(s) o encomienda(s) especial(es) o pilotos a requerimiento de la Autoridad Nominadora o su representante autorizado. Se requiere la justificación correspondiente para el pago de la misma, la cual contendrá una evaluación rigurosa de los resultados y éxito del(de los) proyecto(s) o encomienda(s) especial(es) o piloto. La Autoridad Nominadora dispondrá y establecerá normas o reglas específicas para el otorgamiento de esta bonificación.

d. Aumentos por grupo ocupacional o clasificación

La Autoridad Nominadora podrá evaluar conceder aumentos en sueldo a los empleados por grupo ocupacional o clasificación, cuando se

determinen necesarios para atender situaciones de rezago retributivo. Estos aumentos están condicionados a que la Compañía disponga de los recursos fiscales necesarios para su otorgamiento.

e. Aumento por desarrollo de competencias

Todo empleado(a) tiene la posibilidad de desarrollarse profesionalmente, ya sea por su propia iniciativa o por gestión de la Compañía. En la medida en que la Agencia conozca cuáles son las competencias requeridas para obtener el rendimiento excelente de sus empleados, la Autoridad Nominadora o su representante autorizado podrán identificar y seleccionar individuos para formar empleados que alcancen dicho nivel de rendimiento. Como resultado, cuando los empleados rinden su labor a un óptimo nivel, el rendimiento global de la agenda y de sus componentes organizacionales se maximiza. Esta premisa implica que todo empleado(a) que logre implantar los nuevos procesos de trabajo que establezca y desea la Compañía; y que logre ser conductor de cambios e innovaciones continuas (reingeniería de procesos), obtendrá una retribución por competencia. Este aumento por desarrollo de competencias formará parte del salario mensual del empleado(a).

ARTÍCULO 11- BENEFICIOS MARGINALES

SECCIÓN 11.1 – NORMA GENERAL

Los beneficios marginales representan para el empleado(a) un ingreso adicional, 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(a), que contribuye a su mayor productividad y eficiencia. La Compañía es responsable de velar porque el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que contenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio, necesidades del empleado(a) y la utilización óptima de los recursos disponibles.

Constituye responsabilidad primordial de la Compañía el mantener a los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute. Como parte del Programa de Capacitación del Personal de Supervisión, se deberá implantar un plan para éstos en

todos los niveles, para que estén debidamente informados sobre las normas que rigen los beneficios marginales, de modo que puedan orientar a sus empleados y administrar en forma correcta, justa y conforme a las normas establecidas, el disfrute de los beneficios marginales.

SECCIÓN 11.2 – DÍAS FERIADOS

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

FECHA	CALENDARIO
1 DE ENERO	DÍA DE AÑO NUEVO
6 DE ENERO	DÍA DE REYES
2 do LUNES DE ENERO	NATALICIO DE EUGENIO M. DE HOSTOS
3er. LUNES DE ENERO	NATALICIO DR. MARTÍN LUTHER KING
3er. LUNES DE FEBRERO	NATALICIO DE GEORGE WASHINGTON
22 DE MARZO	DÍA ABOLICIÓN DE LA ESCLAVITUD
MOVIBLE	VIERNES SANTO
3er. LUNES DE ABRIL	NATALICIO JOSE DE DIEGO
ÚLTIMO LUNES DE MAYO	DÍA DE LA CONMEMORACION DE LOS MUERTOS EN LA GUERRA
4 DE JULIO	DÍA DE LA INDEPENDENCIA DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA.
3er. LUNES DE JULIO	NATALICIO DE LUIS MUÑOZ RIVERA
25 DE JULIO	DÍA DE LA CONSTITUCIÓN DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
27 DE JULIO	NATALICIO DE JOSE CELSO BARBOSA
1er. LUNES DE SEPT.	DÍA DEL TRABAJO Y SANTIAGO IGLESIAS PANTIN
11 DE NOVIEMBRE	DÍA DEL ARMISTICIO (DIA DEL VETERANO)
12 DE OCTUBRE	DÍA DE LA RAZA (DESCUBRIMIENTO DE AMERICA)
NOVIEMBRE (MOVIBLE)	DÍA DE ELECCIONES GENERALES
19 DE NOVIEMBRE	DESCUBRIMIENTO DE PUERTO RICO
4to JUEVES DE NOVIEMBRE	DÍA DE ACCION DE GRACIAS
24 DE DICIEMBRE	DÍA DE NOCHE BUENA (1/2) (VISPERA DE NAVIDAD)
25 DE DICIEMBRE	DÍA DE NAVIDAD
31 DE DICIEMBRE	VISPERA DE AÑO NUEVO

Además, se considerarán días feriados aquellos declarados por el(la) Gobernador(a). En el caso en que la celebración de un día feriado fuese domingo, la celebración del mismo será observada al día siguiente.

Cuando se haya establecido una jornada regular semanal de trabajo reducida y el último día de descanso coincida con un día feriado, el empleado(a) tendrá derecho a que se conceda libre al día siguiente al feriado.

Por necesidades urgentes del servicio se podrá requerir de cualquier empleado(a) que preste servicios en determinado día de fiesta legal, en cuyo caso el empleado(a) tendrá derecho a compensación extraordinaria, condicionado a que el empleado(a) reúna todos los criterios establecidos para la acumulación de licencia compensatoria y/o pago de tiempo extra trabajado.

SECCIÓN 11.3 – LICENCIAS

Los empleados de la Compañía tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin paga, conforme se establece a continuación:

A. LICENCIAS CON PAGA

1. Licencia de Vacaciones

La licencia de vacaciones tiene como propósito relevar al empleado(a) temporalmente de las labores que desempeña para proporcionarle un período anual de descanso en beneficio de su salud, porque las largas jornadas de trabajo producen fatiga mental y física, quebrantan el vigor del organismo y lo exponen a dolencias y enfermedades.

A diferencia de otras licencias, el derecho a la licencia de vacaciones está vinculado a la prestación de servicios, ya que el empleado(a) tiene que haber trabajado para que se le acrediten los días a los que tiene derecho, conforme a lo siguiente:

- a. Todo empleado(a) tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2 1/2) por cada mes de servicios. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.
- b. La licencia por vacaciones se podrá acumular hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cualquier año natural.

- c. Al momento de la contratación de un empleado(a) de otra agencia, corporación pública de la Rama Ejecutiva o de cualquier municipio, sin que haya desvinculación del servicio, se transferirán las licencias regulares hasta un máximo de sesenta (60) días que el empleado(a) haya acumulado.
- d. La Oficina de Recursos Humanos formulará un Plan de Vacaciones por año natural, en coordinación con los respectivos Supervisores y unidades administrativas, que establezca el período dentro del cual cada empleado(a) disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho Plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor al primero de enero de cada año. Será responsabilidad de los diferentes directivos de la Compañía dar cumplimiento al referido Plan. Sólo podrá hacerse excepción por necesidades constatables e inaplazables del servicio.
- e. El Plan de Vacaciones se formulará y administrará de modo que los empleados no pierdan licencia por este concepto al finalizar el año natural, y disfruten de su licencia regular de vacaciones anualmente.
- f. Todo empleado(a) tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumuladas por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos.
- g. Los empleados que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio a requerimiento del(la) Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado están exceptuados de las disposiciones del Inciso (e) que antecede. En este caso, se proveerá para que el empleado(a) disfrute por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural. Cuando por necesidades extraordinarias del servicio y a requerimiento del(la) Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado, el empleado(a) no haya podido disfrutar del exceso acumulado de licencia de

vacaciones acumuladas al 31 de diciembre dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural, la Compañía deberá pagar el mismo en o antes del 31 de julio o lo que se disponga por ley.

- h. Los empleados podrán optar por autorizar a la Agencia a transferir al Departamento de Hacienda cualquier cantidad por concepto del balance de la licencia de vacaciones acumuladas en exceso, a fin de que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviese la momento de autorizar la transferencia.
- i. Los empleados que a pesar de haber sido instruidos por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado a disfrutar de sus vacaciones o los excesos, libre y voluntariamente opten por no hacerlo, no podrán reclamar posteriormente el pago o disfrute de dicho exceso. Se entenderá que estos empleados renuncian a ese beneficio.
- j. La Compañía proveerá para el disfrute de todo exceso de licencia de vacaciones acumulado, previo al trámite de cualquier separación que constituya una desvinculación total y absoluta del servicio y al trámite de un cambio para pasar a prestar servicios en otra agencia.
- k. Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables, hasta un máximo de sesenta (60) días en cualquier año natural a los empleados que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:
 - 1) La utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado(a) tales como viajes, estudios, etc.
 - 2) Enfermedad prolongada del empleado(a) después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad.
 - 3) Problemas personales del empleado(a) que requieran su atención personal.
 - 4) Si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidad del servicio.

- 5) Total de licencia acumulada que tiene el empleado(a).
- 6) Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicios al Gobierno por un período no menor de un (1) año, cuando se tenga la certeza de que el empleado(a) se habrá de reintegrar al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipadas requerirá aprobación previa y por escrito del Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado. Todo empleado(a) a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se desvincule de la Compañía, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le haya sido anticipada, vendrá obligado a reembolsar a la Compañía cualquier suma de dinero, que le haya sido pagada por concepto de tal licencia anticipada.
- 7) En el caso en que a un empleado(a) se le conceda una licencia sin sueldo, no será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de licencia sin sueldo.
- 8) Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumulada o anticipada a un empleado(a), se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el empleado(a) lo solicite con anticipación suficiente. Tal autorización se otorgará con posterioridad a la fecha de la aprobación de la licencia.
- 9) Todo empleado(a) a quien se le hubiere anticipado vacaciones regulares, que se separe del servicio antes de amortizar la licencia adeudada, vendrá obligado a reembolsar a la Agencia cualquier suma de dinero que quedare al descubierto por concepto de tal licencia anticipada.
- 10) En caso de que un empleado(a) pase a ocupar un puesto en otra agencia de gobierno, sin haber desvinculación del servicio, se

transferirán las vacaciones acumuladas a la nueva agencia hasta un máximo de sesenta (60) días laborables y se pagará cualquier exceso en efectivo de originarse este exceso como resultado de las necesidades del servicio.

- 11) En caso de fallecimiento de un empleado(a), sus herederos tendrán derecho a recibir el importe de las vacaciones regulares acumuladas y cualquiera otros haberes a que tenga derecho siempre que acrediten el cumplimiento que las leyes de Puerto Rico impongan sobre herencia.
- 12) Si un empleado(a) se enferma mientras disfruta de vacaciones regulares tendrá derecho a que dicho período sea cargado contra su licencia por enfermedad acumulada, siempre que lo solicite por escrito, no más tarde del quinto día laborable después de su regreso al trabajo.
- 13) Todo empleado(a) tiene derecho a acumular licencia por vacaciones mientras disfruta de cualquier licencia con sueldo, siempre que regrese al servicio al finalizar dicha licencia autorizada. El crédito de las licencias por vacaciones se efectuará al mes que correspondan las licencias.
- 14) La Agencia rendirá a los empleados informes trimestrales sobre las licencias acumuladas. En caso de cualquier error, podrá ser corregido por el Departamento de Recursos Humanos a solicitud del empleado(a).

2. Licencia por Enfermedad

El derecho a la licencia por enfermedad está sujeto a que el empleado(a) haya prestado servicios para que le acrediten los días por este concepto conforme a lo siguiente:

- a. Todo empleado(a) tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1½) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado(a) se encuentre enfermo,

incapacitado y no le permitan trabajar o esté expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud y/o de otras personas.

- b. La licencia por enfermedad también podrá concederse para tratamiento, examen médico, visitas a médicos, odontólogos, oftalmólogos y/o optómetras y la misma debe solicitarse con razonable antelación.
- c. Todo empleado(a) podrá solicitar una licencia especial para disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumuladas por enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de quince (15) días, con el fin de utilizar la misma en las siguientes circunstancias:

- 1) El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.
- 2) Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o impedidos del núcleo familiar, entiéndase 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 relacionada a la salud de las personas aquí comprendidas.

Se definen los siguientes términos a los fines de este Inciso:

“Personas de edad avanzada” significará toda aquella persona que tenga sesenta (60) años o más. *“Personas con impedimentos”* significará toda persona que tiene un impedimento físico, mental sensorial que limita sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida.

- d. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. Sin embargo, todo empleado(a) que acumule días de licencia por enfermedad sobre el máximo de noventa (90) días, tiene derecho a

que la Compañía le pague anualmente dicho exceso en o antes del 31 de marzo de cada año, tomando en consideración el salario del mes de enero de cada año.

- e. El empleado(a) podrá optar por autorizar a la Compañía a transferir al Departamento de Hacienda, cualquier cantidad por concepto del balance de la licencia por enfermedad acumulada en exceso, a fin de que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda, por concepto de contribuciones sobre ingresos, que tuviese al momento, de autorizar la transferencia. El empleado(a) podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural.
- f. Al momento de la contratación de un empleado(a) de otra agencia, corporación pública de la Rama Ejecutiva o de cualquier municipio, sin que haya desvinculación del servicio, se trasladarán las licencias regulares hasta un máximo de noventa (90) días que el empleado(a) haya acumulado.
- g. Cuando un empleado(a) se ausenta del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico, expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina acreditativo bajo las siguientes circunstancias:
 - 1) Que estaba realmente enfermo expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para trabajar durante el período de ausencia. Además, del certificado médico, se podrá corroborar la inhabilidad del empleado(a) para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquier otro medio apropiado. Lo anterior no se aplicará o interpretará de forma que se vulnere la Ley ADA, Ley HIPAA, ni la Ley de Licencia Familiar Médica de 1993.
 - 2) Sobre la enfermedad de sus hijos o hijas.
 - 3) Sobre la enfermedad de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entendiéndose cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tengan custodia o tutela legal.
- h. En casos de enfermedad en que el empleado(a) no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar un máximo de dieciocho

(18) días laborables, a cualquier empleado(a) regular que hubiere prestado servicios por un período no menor de un (1) año, cuando exista razonable certeza de que éste se reintegrará al servicio. Cualquier empleado(a) a quien se le hubiere anticipado licencia por enfermedad y se desvincule del servicio voluntaria o involuntariamente, antes de prestar o rendir el período de tiempo necesario para acumular la totalidad de la licencia que le haya sido anticipada, vendrá obligado a reembolsar a la Compañía, cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que la haya sido pagada por concepto de dicha licencia. La concesión de licencia por enfermedad anticipada requerirá la aprobación previa y por escrito del(la) Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado.

- i. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de toda la licencia de vacaciones que tuviere acumulada, previa autorización del Supervisor inmediato. Si el empleado(a) agotase ambas licencias y continuare enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo.
- j. A cualquier empleado(a) que se ausente del trabajo por motivos de enfermedad por tres (3) días o más, se le exigirá un certificado expedido por un médico justificando que la ausencia fue debido a enfermedad. Es discrecional requerir el certificado médico por enfermedad en casos de un (1) día de ausencia.
- k. En caso que un empleado(a) cese o se retire de la Compañía de Parques Nacionales, la Compañía pagará las horas de licencia por enfermedad que tenga acumulada hasta un máximo de noventa (90) días, si cumple con el requisito de diez (10) años en el servicio público. En el caso de fallecimiento del empleado(a) se pagarán dichos días a aquellos beneficiarios que el empleado(a) haya designado; disponiéndose que de no haber designación regirán las disposiciones legales vigentes al respecto.
- l. Todo funcionario o empleado(a) 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. No acumularán licencia por enfermedad los empleados que estén disfrutando de licencia sin sueldo o que se encuentren suspendidos de empleo o de empleo y sueldo.

- m. Todo empleado(a) tiene derecho a acumular licencia por enfermedad mientras disfruta de cualquier licencia con sueldo, siempre que regrese al servicio al finalizar dicha licencia autorizada. El crédito de las licencias por enfermedad se efectuará al mes que correspondan las licencias.

3. Licencia de Maternidad

La licencia de Maternidad se concederá conforme lo siguiente:

- a. La licencia de maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y post partum, a que tiene derecho toda empleada embarazada. Igualmente comprenderá el período a que tiene derecho una empleada que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable.
- b. Toda empleada en estado grávido, tendrá derecho a un período de descanso de cuatro (4) semanas, antes del alumbramiento y cuatro semanas (4) después. Disponiéndose que la empleada podrá disfrutar consecutivamente de cuatro (4) semanas adicionales para la atención y el cuidado del menor. Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expelida del cuerpo materno por vía natural o es extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgicos-obstétricos. Comprenderá asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, el malparto o aborto involuntario, inclusive en este último caso, aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos, que sufiere la madre en cualquier momento durante el embarazo.
- c. La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso post-partum a que tiene derecho o hasta (11) semanas, de incluirse las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor. En estos casos, la empleada deberá someter a la Agencia una certificación médica acreditada de que está en condiciones de prestar

- servicios hasta una (1) semana antes del alumbramiento.
- d. Durante el período de la licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo.
 - e. En el caso de una empleada con status transitorio, la licencia de maternidad no excederá el período de nombramiento.
 - f. De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá optar por extender el descanso post partum por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.
 - g. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso post partum, siempre y cuando presente a la Compañía certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En ese caso, se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar al que tenga derecho.
 - h. Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la mujer haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que extienda el período de descanso prenatal, a sueldo completo hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso post partum a partir de la fecha del alumbramiento y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.
 - i. En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de licencia de maternidad, a partir de la fecha del parto prematuro y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.
 - j. La empleada que sufra un aborto podrá reclamar hasta un máximo de cuatro (4) semanas de licencia por maternidad. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser 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 atienda durante el aborto.

- k. En el caso que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (post partum), que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período de descanso, post-partum y a las cuatro (4) semanas adicionales, para el cuidado y la atención del menor, la Compañía deberá concederle licencia por enfermedad. En estos casos, se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estime durará dicha condición. De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones regulares. En el caso que no tenga acumulada licencia por enfermedad o de vacaciones regulares, se le podrá conceder una licencia sin sueldo, por el término que recomiende su médico.
- l. La empleada que adopte un menor de edad preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años o menos, que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia por maternidad a sueldo completo, que goza la empleada con un alumbramiento normal. Esta licencia comenzará a contar, a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual deberá acreditarse por escrito.
- m. La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier 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 y a las empleadas que estén en licencia sin sueldo por efecto de complicaciones previas al alumbramiento.
- n. 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 por maternidad y sus planes de reintegrarse al

trabajo.

- o. La Compañía podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia por maternidad, siempre que la empleada lo solicite con suficiente anticipación. De la empleada reintegrarse al trabajo antes de expirar el período de descanso posterior al parto, vendrá obligada a efectuar el reembolso del balance correspondiente a la licencia de maternidad no disfrutada.
- p. En caso de muerte del recién nacido previo a finalizar el período de licencia de maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar exclusivamente aquella parte del período post-partum, que complete las primeras ocho (8) semanas de licencia por maternidad no utilizada. Disponiéndose que el beneficio de las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado del menor, cesará a la fecha de ocurrencia del fallecimiento del niño(a), por cuanto no se da la necesidad de atención y cuidado del recién nacido que justificó su concesión. En estos casos, la empleada podrá acogerse a cualquier otra licencia, a la cual tenga derecho.

4. **Licencia de Paternidad**

La licencia de Paternidad se concederá conforme lo siguiente:

- a. La licencia por Paternidad comprenderá el período de cinco (5) días laborables a partir de la fecha del nacimiento del hijo o hija.
- b. Al reclamar este derecho, el empleado(a) certificará que está legalmente casado o que cohabita con la madre del menor, y que no ha incurrido en violencia doméstica. Dicha certificación se realizará mediante la presentación del formulario requerido por la Compañía a tales fines, el cual contendrá además, la firma de la madre del menor.
- c. El empleado(a) solicitará la licencia por Paternidad y a la brevedad posible someterá el certificado de nacimiento.
- d. Durante el período de la licencia por Paternidad, el empleado(a) devengará la totalidad de su sueldo.
- e. En caso de un empleado(a) con status transitorio, la licencia por Paternidad no excederá del período de nombramiento.
- f. La licencia por Paternidad no se concederá a empleados que estén en

disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a los empleados a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad.

5. Licencia Familiar y Médica

Las disposiciones que anteceden relativas a la concesión y utilización de licencias, con o sin sueldo, en modo alguno se entenderán que menoscabarán la Licencia Familiar y Médica de 5 de agosto de 1993.

- a. La Ley de Licencia Familiar y Médica concede a los empleados elegibles hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo durante cualquier período de doce (12) meses, por una o más de las siguientes razones:
 1. Para cuidar a un hijo(a) recién nacido(a) del empleado(a) o tramitar adopción o crianza.
 2. Para cuidar al cónyuge, hijo o hija, padre o madre del empleado(a) que padezca una condición de salud grave, según este término se define en la Ley, supra y este Reglamento.
 3. Para tomar licencia médica cuando una condición de salud grave incapacite al empleado(a) para desempeñar su trabajo.
- b. A los fines de esta licencia, condición de salud grave significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que conlleve:
 1. Cualquier período de incapacidad o tratamiento que requiera recluirse por una noche o más en un hospital, hospicio o institución de cuidado médico residencial.
 2. Cualquier período de incapacidad que requiera una ausencia de más de tres (3) días del trabajo, escuela u otras actividades regulares diarias que también requiera tratamiento continuo por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios médicos.
 3. Tratamiento continuo, incluyendo cuidado prenatal, por o bajo la supervisión de un proveedor o tan grave que de no tratarse probablemente ocasionaría un período de incapacidad de más de tres (3) días.
- c. Para ser elegible a los beneficios de esta licencia, el empleado(a)

- debe haber trabajado para la Compañía por lo menos doce (12) meses y haber trabajado por lo menos 1,250 horas durante los doce (12) meses previos.
- d. Cuando ambos cónyuges trabajen en la Compañía, tendrán derecho conjunto a un total combinado de doce (12) semanas de esta licencia por el nacimiento de un hijo o su colocación para adopción o crianza y para cuidar al padre o madre (no suegros) que padezca una condición de salud grave, según este término se define en la Ley, supra.
 - e. La licencia Familiar y Médica podrá ser utilizada en forma intermitente, bajo ciertas circunstancias; de forma fragmentada, así como mediante la reducción de la jornada de trabajo diaria o semanal. Además, se permitirá que se utilice licencia de vacaciones o por enfermedad es sustitución total o parcial de la Licencia Familiar y Médica.
 - f. La Compañía podrá requerir que los empleados soliciten esta licencia con treinta (30) días de notificación previa, cuando la necesidad sea previsible y que presenten certificados médicos que comprueben la necesidad de la licencia debido a una condición de salud grave que afecte al empleado(a) o a los miembros de su familia inmediata (cónyuge, hijos o padres). También, podrá requerir segundas y terceras opiniones pagadas por la Compañía cuando existan bases razonables para ello e informes periódicos en el transcurso de la licencia sobre la condición del empleado(a) o sus familiares y de su intención de regresar al trabajo.

6. Licencia Militar

Los empleados activos por órdenes militares están obligados a dejar sus empleos y toda actividad civil para responder de inmediato a una orden militar.

El derecho a licencia militar sin sueldo por prestar servicio militar activo como a reinstalación, está sujeto a que el puesto no sea de carácter temporero. El término "temporero" puede incluir puestos irregulares y transitorios, y es más abarcador que el concepto permanente o regular.

Para decidir si un empleo es temporero, el factor determinante es, si existe realmente una expectativa razonable de continuidad por un período indefinido. El temporero se caracteriza porque no es recurrente y su duración corresponde a un tiempo limitado.

El período de tiempo en el empleo previo al servicio militar no es decisivo al determinar si éste es o no temporero, tampoco lo es el nombre con el que se denomine o designe el status del empleado(a) o su nombramiento. Un empleo es temporero cuando claramente tanto para el patrono como para el empleado(a), está limitado a unos servicios cuya naturaleza y duración es específica, breve y definida y no se espera que sean continuos ni por tiempo indefinido. Es imperativo que la Autoridad Nominadora determine en el caso de los empleados transitorios o irregulares, si el empleo es de duración determinable que no tiene continuidad. Si corresponde a este grupo no tienen derecho a licencia sin sueldo ni a reinstalación. Toda vez que el concepto “temporero” tiene el efecto de restringir los derechos estatuidos, este tiene que interpretarse restrictivamente.

La Licencia Militar se concederá conforme lo siguiente:

a. **Entrenamiento Militar**

Los empleados pertenecientes a la Guardia Nacional del Gobierno de Puerto Rico y a los Cuerpos de la Reserva de los Estados Unidos, tendrán derecho de conformidad a la Ley Núm.62 de 23 de junio de 1969, según enmendada y mejor conocida como Código Militar de Puerto Rico, a una licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural durante el período en el cual estuvieren prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados 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(a) licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado(a), se le podrá cargar dicho exceso a la

licencia de vacaciones que éste tenga acumulada. La aplicación de estas disposiciones es mandatoria para todo funcionario y empleado(a), sin distinción de status, categoría o naturaleza de las funciones.

- b. **Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal** – Se concederá licencia militar con paga, en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el(la) Gobernador(a) a Servicio Militar Activo Estatal, por una situación de emergencia ocurrida o por cualquier otra que se desarrolle por causas naturales o de emergencia. Esta licencia militar es independiente de la licencia militar con paga que se concede a los miembros de la Guardia Nacional, hasta un máximo de treinta (30) días al año para que asistan a su entrenamiento anual o escuelas militares. La misma aplica en los siguientes casos y según dispone el Código Militar de Puerto Rico (Ley Núm. 62 de 23 de junio de 1969, enmendada):
- 1) Cuando la seguridad pública lo requiera en tales casos como guerra, invasión, insurrección, rebelión, motín, desórdenes públicos o inminente peligro de los mismos.
 - 2) En casos de desastres naturales, tales como: huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor.
 - 3) En apoyo a oficiales del orden público en funciones dirigidas al control del tráfico de narcóticos.
 - 4) Para recibir, despedir y proveer servicios de transportación y escoltar a dignatarios y para participar en paradas, marchas, revistas militares y ceremonias análogas.
 - 5) Cuando ésta constituya una alternativa viable para prestar servicios especializados en salud, equipo técnico de ingeniería o educación y por no estar los mismos igualmente disponibles de fuentes civiles, públicas o comerciales.
- c. **Servicio Militar Activo** – Los empleados públicos miembros de las Fuerzas Armadas que reciban orden para prestar servicios militar

activo se les concederá licencia militar sin paga por el período de duración de la orden, igualmente se le otorga esta licencia a aquellos empleados, que ingresen voluntariamente a las Fuerzas Armadas.

- 1) La licencia militar sin sueldo se adopta para aquellos casos en que el empleado(a) que preste servicio militar activo conforme a la Ley de Servicio Selectivo Federal por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años, siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército, a la cual ingresó. Si el empleado(a) extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los períodos de servicios señalados se entenderá que renuncia a su puesto y se procederá a dejar vacante el mismo.
- 2) Los empleados deberán someter copia de la orden militar expedida a su nombre. En la eventualidad de que algún empleado(a) no provea copia de la orden militar, la Agencia hará las gestiones necesarias con los representantes del ejército activo regular situados en el Fuerte Buchanan, para obtenerla.
- 3) En caso que el servicio militar activo sea provocado por declaración de guerra o de emergencia, se autoriza a las autoridades nominadoras a utilizar el remanente que pudiera tener de los treinta (30) días con paga, que otorgan anualmente para capacitación militar de la Guardia Nacional o Reserva, para acreditarlos a las ausencias iniciales, siempre y cuando permanezcan en un campamento militar en Puerto Rico, para recibir capacitación militar. Se considera que los primeros días después que el empleado(a) es llamado a servicio activo y que se dedica a capacitación militar, mientras está en Puerto Rico, es equiparable a la capacitación militar anual en que participan los miembros de la Guardia Nacional y de la Reserva, por lo que pueden recibir licencia con paga por entrenamiento, conforme a lo dispuesto por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico.
- 4) Estos empleados conservarán la licencia acumulada por enfermedad, vacaciones acumuladas en virtud de nuestra

reglamentación y de la legislación federal sobre normas razonables del trabajo, hasta su regreso del servicio militar activo. No obstante, las ausencias iniciales a partir de la orden militar se podrán cargar a la licencia de vacaciones o cualesquiera tiempo compensatorio que el empleado(a) tenga acumulado, siempre que éste voluntariamente lo solicite por escrito. En el caso que el empleado(a) reservista o guardia nacional solicite que se le permita disfrutar de la licencia de vacaciones que tenga acumulada previo a la licencia militar sin paga, la Compañía podrá concederle siempre que no exceda el máximo de sesenta (60) días laborables durante el año natural, conforme dispone la reglamentación vigente. Así también, podrá concedérsele, el exceso de licencia de vacaciones acumuladas y no disfrutada por necesidades del servicio, tanto la que corresponda al año natural anterior como el exceso de sesenta (60) días que tuviere durante el año natural en que fuere llamado a servicio activo.

- 5) La Autoridad Nominadora conservará evidencia demostrativa de que la concesión de la licencia con paga, responde a una petición expresa del empleado(a). Toda licencia con paga que se otorgue, precederá a la licencia militar sin sueldo. Una vez concedida esta última, continuará en vigor sin interrupción durante la vigencia de la orden militar. La licencia por enfermedad, por su naturaleza, se conservará acumulada mientras el empleado(a) está en servicio militar activo.
- 6) Ninguna persona, independientemente de su relación con el empleado(a) llamado a servicio activo, puede actuar, firmar o autorizar acto alguno a nombre de éste, excepto si ha sido designada oficialmente como su representante legal, en virtud de un poder militar debidamente otorgado. Si no media un poder militar al efecto, la Autoridad Nominadora tiene que abstenerse de ejecutar acción alguna relacionada con el empleado(a) o un tercero, aún cuando sea cónyuge, padres o hijos del empleado(a). En ausencia de dicho documento legal, la

Autoridad Nominadora, deberá gestionar con el empleado(a), que consigne por escrito su voluntad, para disponer de los cheques de pago, que se emitan luego de su partida y de todo lo relativo a la licencia que solicite se le conceda.

- 7) Los puestos permanentes que ocupan los empleados con status regular, probatorio o de confianza, sólo podrán cubrirse con empleados transitorios por la duración de la licencia militar sin sueldo.
- 8) Si algún empleado(a) regular o probatorio llamado a servicio activo, estuviere disfrutando de licencia sin sueldo concedida para ocupar otro puesto permanente o un puesto de duración fija con status transitorio se procederá a cancelar esta licencia y a reinstalar al empleado(a) en el puesto que ocupa en propiedad, previo a concederle la licencia militar sin sueldo.
- 9) La licencia militar sin sueldo se concederá por el período de duración del servicio activo, conforme conste en la orden militar. Sólo será prorrogada por el período adicional que fuere ordenado, siempre que sea a requerimiento y por conveniencia de las Fuerzas Armadas.
- 10) Si el empleado(a) tiene un plan médico o un plan médico mancomunado, será orientado debidamente, con relación a las normas emitidas por el Departamento de Hacienda y la autoridad nominadora correspondiente.

d. Derecho a Reinstalación

- 1) Todo empleado(a) que haya dejado o dejara su puesto para ingresar en el servicio activo con las Fuerzas Armadas, tiene derecho a que se reinstale en su puesto o en otro de igual categoría, status y retribución. En caso de que el peticionario esté físicamente incapacitado para ocupar su antiguo puesto y otro de igual categoría, status y retribución, se le reemplazará en otro puesto para el cual esté cualificado y que resulte lo más similar posible al puesto que hubiere ocupado a su ingreso en las Fuerzas Armadas, todo ello de acuerdo con las circunstancias de

su caso. El derecho a la reinstalación o reemplazo, está sujeto a la clase de servicio que haya prestado el empleado(a) en las Fuerzas Armadas.

- 2) En casos en que el empleado(a) haya estado en servicio militar activo en tiempo de paz, la reinstalación deberá ser solicitada dentro de los noventa (90) días siguientes a la fecha de su licenciamiento honorable de las Fuerzas Armadas.
- 3) En caso en que la persona perteneciere a la Guardia Nacional de Puerto Rico y terminara honorablemente su Servicio Militar Activo Estatal o capacitación con la Guardia Nacional de Puerto Rico, de continuar hábil para desempeñar los deberes de su puesto, deberá solicitar su reemplazo dentro de los cuarenta (40) días siguientes de su relevo de dicha capacitación o servicio.
- 4) De tratarse de veteranos, según definido por la leyes federales, la solicitud de reemplazo, deberá presentarse en los primeros seis (6) meses, siguientes al licenciamiento honorable.
- 5) En la eventualidad de que la persona sufra algún accidente o condición relacionada con el servicio activo prestado, el período para solicitar el reemplazo comenzará a contar al día siguiente de la fecha de alta de su hospitalización o en su efecto, comenzará a contar al día siguiente de haber transcurrido dos (2) años desde la fecha en que estaba programado su cese del servicio militar activo, lo que ocurra primero.
- 6) Lo antes expresado tiene vigencia irrespectivo, de que la orden militar se emita con o sin el consentimiento del empleado(a), es decir, aún cuando el empleado(a) haya solicitado voluntariamente prestar servicio activo en este conflicto. También es extensivo a aquellos que luego de recibir la orden para servicio activo, son rechazados por razones válidas.

7. Licencia para Fines Judiciales

La Licencia para Fines Judiciales se concederá conforme lo siguiente:

- a. Citaciones Oficiales** – Cualquier empleado(a) citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo

administrativo o agencia gubernamental tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo, por motivo de tales citaciones. Cuando el empleado(a) es citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dichos organismos, no se le concederá este tipo de licencia. Por parte interesada, se entenderá todo evento en que el empleado(a) comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como: demandado o demandante en una acción civil, peticionario o interventor en una acción civil o administrativa. En tales casos, el tiempo que usen los empleados se cargará a licencia de vacaciones y de no tener licencia acumulada, se les concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.

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

- 1) Cuando es citado para servir como testigo, en capacidad no oficial, o en beneficio del Gobierno en cualquier acción en que el Gobierno sea parte, y el empleado(a) no tenga un interés personal en la acción correspondiente.
 - 2) Cuando el empleado(a) comparece como demandado en su carácter oficial.
- b. Servicio de Jurado** – Se le concederá licencia con paga, a todo empleado(a) que sea requerido a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. La Compañía tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente el que el empleado(a) sea excusado de prestar este servicio. En el caso en que el empleado(a), estando sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por el período de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como: agotamiento o cansancio del empleado(a) que se atribuya a su servicio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas. En estos casos, se le cargarán las ausencias correspondientes a la licencia de vacaciones acumulada. En el caso en que no tenga vacaciones acumuladas se le considerará como licencia sin sueldo.

- c. **Compensación por Servicios como Jurado o Testigo** - El empleado(a) que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar a la Compañía, ninguna cantidad de dinero recibida por servicio de jurado o testigo; ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

8. Licencia para Estudios o Capacitación

- a. Se podrá conceder licencia para estudios o capacitación a los empleados de la Compañía.
- b. La Ley Núm. 13 de 2 de octubre de 1980 conocida como "Carta de Derechos 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. Tendrán derecho a este tipo de licencia únicamente aquellos empleados con status regular.
- c. Se podrá conceder licencia para estudios por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza acreditativas por organismos competentes y extranjeros. El tiempo será cargado a la licencia por vacaciones que el empleado(a) tenga acumulada, o mediante un arreglo administrativo que permita al empleado(a) reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo usada para fines de estudio.
- d. Cuando se le autorice a un empleado(a) participar de actividades de capacitación de corta duración se le concederá licencia con sueldo.

B. LICENCIAS ESPECIALES CON PAGA

Los empleados tendrán derecho a licencia con paga conforme las licencias que se establecen a continuación:

1. Licencia Especial con paga para la Lactancia

Las empleadas tendrán derecho a licencia con paga para la lactancia conforme lo siguiente:

- a. Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad tengan oportunidad para lactar a

- sus criaturas, durante media (1/2) hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que podrá ser distribuido en dos (2) períodos de quince (15) minutos cada uno. Este beneficio se concederá para aquellos casos en que la Agencia tenga un centro de cuidado en sus instalaciones y la madre pueda acudir al mencionado centro en donde se encuentra la criatura a lactarla, o para extraerle la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en el taller de trabajo.
- b. Dentro del taller del trabajo, el período de lactancia tendrá una duración máxima de doce (12) meses, contados a partir de la reincorporación de la empleada a sus funciones.
 - c. Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar a la Agencia una certificación médica, durante el período correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de edad del infante, donde se acredite y certifique que está lactando a su bebé. Dicha certificación deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días de cada período. Disponiéndose que la Agencia designará un área o espacio físico que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene sin que ello conlleve la creación o construcción de estructuras físicas u organizacionales supeditado a la disponibilidad de recursos de la Compañía. La Compañía deberá establecer un reglamento sobre la operación de estos espacios para la lactancia.

2. Licencia con paga por servicios voluntarios a los cuerpos de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (A.E.M.E.)

Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado(a) preste servicios voluntarios a los cuerpos de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastre en casos de desastres, o por razones de actividad de capacitación de corta duración que se le han requerido oficialmente, cuando éstos sean miembros de la AEME. Por casos de desastre se entenderá, eventos de emergencia causados por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la AEME.

Para disfrutar de dicha licencia el empleado(a) deberá someter a la Compañía lo siguiente:

- a. Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de la AEME. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios deberá someter certificación de la AEME, acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual prestó los mismos.
- b. Haberse declarado una emergencia por una autoridad competente del Estado Libre Asociado de Puerto Rico como el(la) Gobernador(a) o el Presidente de los Estados Unidos de América.
- c. En el caso en que el empleado(a) no pertenece a la AEME, pero por razón de la emergencia se integra a la AEME, en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter a la Compañía certificación de la AEME, acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual sirvió.
- d. Esta licencia tendrá que ser gestionada por el empleado(a) previo a que el empleado(a) abandone el área de trabajo para acudir al lugar donde atenderá la emergencia. En todo caso, el empleado(a) deberá esperar por el aval y aprobación.

3. Licencia Deportiva Especial

- a. Se concederá la licencia deportiva especial a los empleados que representen a Puerto Rico en carácter de deportista debidamente certificado por el Comité Olímpico o por el Secretario de Recreación y Deportes en: Juegos Olímpicos, Panamericanos, Centroamericanos, campeonatos regionales, mundiales o actividades similares.
- b. Los deportistas, entrenadores y personal especializado elegibles podrán ausentarse de sus empleos, sin pérdida de tiempo o graduación de eficiencia, durante el período en el que estuvieron participando en dichas competencias, hasta un máximo de cuarenta y cinco (45) días al año, de tenerlos acumulados por licencia deportiva, vacaciones y en los que aplique el tiempo compensatorio. Además, los mismos pueden ser de forma consecutiva.

- c. Todo deportista certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico o por el Secretario de Recreación y Deportes para representar a Puerto Rico en las competencias mencionadas, presentará a la Compañía, con por lo menos diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredite para representar a Puerto Rico en dicha competencia, el cual contendrá información sobre el tiempo que habrá de estar participando en la misma.
- d. Las personas con impedimentos serán certificadas como deportistas por el Secretario de Recreación y Deportes.
- e. Para fines de esta licencia deportiva especial el término deportista incluye a atletas, jueces, árbitros, técnicos, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Comité Olímpico o Secretario del Departamento de Recreación y Deportes acredite para representar a Puerto Rico en la competencia. Este deberá contener información sobre el tiempo que cubrirá tal representación.
- f. Se concederá igual licencia con paga para empleados que representen a Puerto Rico en presentaciones artísticas en y fuera de la Isla, auspiciadas por entidades oficiales y reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico

4. Licencia para tomar exámenes y entrevistas de empleo

Se concederá licencia con paga a cualquier empleado(a) que lo solicite por el tiempo que le requiera el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista en que ha sido citado oficialmente con relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado(a) deberá presentar evidencia de la notificación oficial a tales efectos.

5. Licencia con paga para vacunar a sus hijos en una institución gubernamental o privada.

- a. Se concederá licencia con paga por un período de dos (2) horas laborables a todo empleado(a) que lo solicite, para llevar a vacunar a sus hijos a una institución gubernamental o privada. Los empleados que tienen varios hijos tendrán la obligación de planificar y coordinar las citas de inmunización para reducir al mínimo el uso

de esta licencia.

- b. Conjuntamente con la solicitud para utilizar esta licencia el empleado(a) deberá presentar a la Compañía la tarjeta de inmunización de su hijo o hijos. El empleado(a) presentará a la Compañía la correspondiente certificación indicativa del lugar, fecha y hora en que su hijo o hijos fueron vacunados. De no presentar esta certificación, el tiempo utilizado se descontará de la licencia de vacaciones acumuladas y de no tener balances de esta licencia, el período concedido se descontará del sueldo del empleado(a).

6. Licencia para comparecer a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos para indagar sobre su conducta y aprovechamiento escolar

Esta licencia se concederá de conformidad con las siguientes normas:

- a. Se le concederá a los empleados (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar, sin reducción de paga ni cargo de sus balances de licencia a los empleados. cuando a instancias de las autoridades escolares o por iniciativa propia, comparezcan a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos, para indagar sobre su conducta y su aprovechamiento escolar. De excederse el empleado(a) del término de las dos (2) horas aquí establecido, el exceso se descontará de la licencia correspondiente que éste tenga acumulada.
- b. Serán elegibles para la licencia especial aquí concedida, todos los empleados probatorios, regulares, de confianza y transitorios e irregulares que tenga hijos menores de edad en escuelas públicas o privadas, ya sea primarias o secundarias, incluyendo escuelas maternas.
- c. Los empleados tendrán la responsabilidad de hacer uso juicioso y restringido de este beneficio. Los Supervisores, a su vez, tendrán la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las normas que rigen esta licencia y de que la misma sea utilizada para los fines que fue concedida y sin que se afecten los servicios que se prestan en la Agencia.

- d. El permiso para ausentarse del trabajo será utilizado por uno de los padres o custodios legales del menor. Como excepción, en situaciones extraordinarias y altamente meritorias que requieran la presencia de más de uno de los padres o custodios legales, si no hubiere otras alternativas y siempre que se evidencie debidamente, podrá concederse permiso a ambos padres a la vez para este fin. En tal caso, la autorización para ausentarse del trabajo será previamente documentada, evaluada y autorizada por el(la) Director(a) Ejecutivo(a).
- e. Los empleados que tengan varios hijos tendrán la obligación de planificar y coordinar las visitas a las escuelas para reducir el mínimo indispensable el uso de esta licencia. El empleado(a) deberá presentar la evidencia correspondiente que acredite que se utilizó el tiempo concedido para realizar las gestiones que se autoricen.
- f. La Compañía podrá corroborar, por cualesquiera medios que sean apropiados, que el uso de la licencia especial aquí concedida cumple con los propósitos autorizados, y a tales efectos, podrán imponer sanciones disciplinarias a sus empleados por el uso indebido o fraudulento de este beneficio.

7. Licencia con paga a empleados voluntarios de servicios de emergencia de la Cruz Roja Americana

- a. Se concederá esta licencia para participar en funciones especializadas de servicio en desastre de la Cruz Roja en la jurisdicción de Puerto Rico, siempre y cuando los servicios del empleado(a) sean solicitados por la Cruz Roja Americana. Desastre significará situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y causas de fuerza mayor que requieran los servicios de emergencia.
- b. La licencia no excederá de treinta (30) días calendario en un período de doce (12) meses para participar en funciones especializadas de servicios de desastre de la Cruz Roja Americana. La Cruz Roja expedirá al empleado(a) una certificación de los servicios, prestados y el tiempo de duración de esa prestación.

- c. La licencia será otorgada sin menoscabo a su paga, tiempo compensatorio, vacaciones, días por enfermedad y al principio de antigüedad.

8. Licencia con paga anual para la donación de sangre

- a. Se concederá licencia con paga por un período de cuatro (4) horas al año para acudir a donar sangre o inscribirse como donante potencial de médula ósea, a todo empleado(a) probatorio, regular, de confianza, transitorio o funcionario que así lo solicite. El empleado(a) deberá presentar evidencia de la inscripción para la acreditación de la licencia.

9. Licencia para el disfrute del día de cumpleaños

- a. Cuando un empleado(a) cumpla años, tendrá derecho a ese día libre con paga. Cuando el cumpleaños se celebre en día feriado, lo disfrutará el próximo día laborable. Cuando se celebre en su día libre lo coordinará con su Supervisor para disfrutarlo otro día. Cuando el empleado(a) cumpla años el día 29 de febrero, disfrutará de este beneficio el 1 de marzo. El empleado(a) será responsable de notificar a su Supervisor por lo menos siete (7) días antes de la fecha de su cumpleaños para poder disfrutarlo.

10. Licencia para funerales de familia

- a. Se concederá licencia funeral en caso de muerte de los siguientes miembros de la familia: tres (3) días en caso de muerte del cónyuge, padre, madre, hijos y hermanos; un (1) día en caso de muerte de abuelos, nietos y suegros. En caso de que el fallecimiento ocurra fuera de Puerto Rico y el empleado(a) asista al funeral, se le concederá un (1) día adicional. Deberá certificar su asistencia, mediante la presentación de boletos aéreos y documentos que certifiquen el funeral.
- b. En caso que el empleado(a) necesite tiempo adicional en caso de muerte de estos familiares o familiares adicionales, la Compañía podrá conceder la misma con cargo a licencia por vacaciones regulares. El empleado(a) gerencial tendrá derecho a comenzar a utilizar esta licencia no más tarde de los tres (3) días siguientes al

fallecimiento de los parientes señalados en esta Sección.

11. Licencia para participar en graduaciones de hijos

- a. Se concederá un (1) día laborable a los empleados para participar de los actos de graduación de cuarto año o universidad de sus hijos. En aquellos casos, en que la graduación sea de elemental o intermedia, se concederá cuatro (4) horas para participar de los actos de graduación.

12. Licencia para asistir a citas (CT) del Fondo del Seguro del Estado presentando evidencia

- a. La Compañía concederá cuarenta y cinco (45) horas por año a un empleado(a) para asistir a citas (CT) del Fondo del Seguro del Estado (FSE) presentando evidencia.
- b. Cuando un empleado(a) tenga que reportarse al Fondo del Seguro del Estado por haber sufrido un accidente o enfermedad ocupacional se le reconocerá como tiempo trabajado su jornada diaria si tuvo que interrumpir el trabajo antes de concluida la misma como consecuencia de dicha enfermedad o accidente.

C. LICENCIA SIN PAGA

La licencia sin paga es un permiso que se concede al empleado(a) que está ausente del trabajo durante cierto y determinado tiempo. Para la concesión de esta licencia no hay desvinculación del puesto y el empleado(a) lo conserva hasta su regreso o renuncia.

1. Las siguientes disposiciones generales regirán la concesión de la licencia sin paga:

- a. La licencia sin paga no se concederá en aquellos casos en que el empleado(a) se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.
- b. Cuando cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado(a) deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.

- c. Además de las licencias sin paga, provistas en otras Secciones de este Reglamento, se concederán las siguientes:
 - 1. A empleados con status regular, para prestar servicios en otras agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o entidad privada, cuando se entienda que la experiencia que habrá de adquirir el empleado(a) le resolverá una necesidad comprobada de capacitación a la Compañía o al servicio público.
 - 2. A empleados con status regular, para proteger el status o los derechos a que puedan ser acreedores con casos de:
 - a) Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y el empleado(a) hubiere agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.
 - b) Haber sufrido el empleado(a) un accidente de trabajo y estar bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente y éste hubiera agotado su licencia de vacaciones y licencia por enfermedad.
- d. A empleados con status regular que pasen a prestar servicios como empleados en el servicio de confianza en la Oficina del(de la) Gobernador(a) o en la Asamblea Legislativa, mientras estuviere prestando dichos servicios.
- e. A empleados con status regular que han sido electos en las elecciones generales o sean seleccionados para cubrir las vacantes de un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, incluyendo los cargos de Comisionado Residente en los Estados Unidos y Alcalde, mientras estuviere prestando dichos servicios.
- f. A empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un(a) hijo(a). Disponiéndose que este tipo de licencia sin paga podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses, a partir de que esto sea autorizado.
- g. Protección o mejoramiento de la salud del empleado(a).
- h. Mayor capacitación del empleado(a) o la terminación de estudios.

i. Necesidad de retener al empleado(a) para beneficio de la Compañía.

2. Duración de la licencia sin paga

La licencia sin paga, se concederá por un período no mayor de un (1) año, excepto que podrá prorrogarse a discreción del(la) Director(a) Ejecutivo(a) cuando exista una expectativa razonable de que el empleado(a) se reintegrará a su trabajo.

3. Cancelación

El(la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento, cuando se determine que no se cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso, deberá notificar al empleado(a) con siete (7) días laborables de anticipación, expresándole los fundamentos de la cancelación.

4. Deber del empleado(a)

El empleado(a) tiene la obligación de notificar a la Compañía cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin paga o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.

SECCIÓN 11.4 – OTRAS DISPOSICIONES GENERALES

1. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de las licencias con paga, a excepción de la licencia de maternidad.
2. Los días en que se suspenden los servicios públicos por decreto del(de la) Gobernador(a) se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para los que están en disfrute de cualquier tipo de licencia.
3. El(La) Director(a) Ejecutivo(a) se asegurará que las licencias no se utilicen para propósitos diferentes a los cuales fueron concedidas.
4. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se reinstalen a la Compañía al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia en estos casos, se efectuará cuando el empleado(a) regrese al trabajo.
5. Se podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado(a), por el uso indebido de cualesquiera de las licencias que tiene derecho.

6. En los casos de empleados cuyo nombramiento tenga duración definida las licencias no podrán concederse por un período que excede el término de dicho nombramiento.
7. A tenor con la Ley Núm. 44 de 22 de mayo de 1996, conocida como **Ley de Cesión de Licencias de Vacaciones**, se autoriza la cesión de licencias regulares a otro empleado(a) de la Compañía, en casos de emergencia.
A los fines de este Inciso, emergencia se define como una enfermedad grave o terminal o un accidente que sufra un empleado(a) público o miembro de su familia inmediata, que conlleve una hospitalización prolongada o que requiera tratamiento continuo bajo la supervisión de un profesional de salud, que prácticamente imposibilite el desempeño de las funciones del empleado(a) por un período de tiempo considerable.
A tenor con lo expuesto, los empleados podrán ceder días por vacaciones regulares conforme lo siguiente:
 - a. La licencia por vacaciones cedidas se acreditará a razón del salario del empleado(a) cedente.
 - b. No se podrá transferir a otro empleado(a) más de cinco (5) días acumulados por licencia de vacaciones regulares durante un (1) mes y el número de días a cederse no excederá de quince (15) días al año.
 - c. El empleado(a) cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse.
 - d. El empleado(a) cesionario haya trabajado continuamente el mínimo de un (1) año, con la Compañía.
 - e. El empleado(a) cesionario no haya incurrido en un patrón de ausentismo habitual. El Manual de Normas de Conducta, establece que ausentismo habitual se configura con doce (12) ausencias en doce (12) meses.
 - f. El empleado(a) cesionario hubiere agotado la totalidad de la licencias a que tiene derecho, como consecuencia de una emergencia.
 - g. El empleado(a) cesionario o su representante evidencie, fehacientemente, la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas.

- h. El empleado(a) cesionario no podrá disfrutar de los beneficios otorgados en esta Ley por un período mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio.
- i. El empleado(a) cedente haya sometido por escrito una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario y el empleado(a) cesionario o su representante acepte, por escrito la cesión propuesta.

8. Plan Familiar de Salud

La Compañía proveerá un plan médico para beneficio de los empleados. La Compañía aportará aquella cantidad que sea aprobada por el(la) Director(a) Ejecutivo(a), la cual nunca será menor que la aportación que se negocie en el Convenio Colectivo de los empleados unionados. La Compañía no contribuirá para el pago de la prima de dependientes adicionales.

9. Seguro de Incapacidad no Ocupacional

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

10. Uniformes

La Compañía proveerá los mismos y reglamentará su utilización conforme las Normas para el Uso del Uniforme de los Empleados de la Compañía de Parques Nacionales.

11. Centro de Cuidado Diurno

La Compañía aportará para el pago mensual del centro de cuidado para los hijos(as) de padres que ocupen puestos regulares a tiempo completo, cuyas edades fluctúen desde su nacimiento hasta la elegibilidad por ley para entrar a la escuela. El(La) Director(a) Ejecutivo(a) fijará anualmente la cantidad de la aportación para el pago mensual de este beneficio según los recursos disponibles en la Compañía. La Compañía le solicitará al empleado(a) que contrate y pague directamente a la institución o centro de cuidado diurno, debidamente autorizado por el Departamento de la Familia, cuya evidencia de certificación será sometida para el pago. Una vez el empleado(a) evidencie el pago a la institución o centro de cuidado, la Compañía le

reembolsará el dinero.

12. Dietas

Lo relativo al pago de dietas y millaje para los empleados de la Compañía se efectuará conforme establece el Reglamento de Gastos de Viaje del Departamento de Hacienda del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que esté vigente.

ARTÍCULO 12 – JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

SECCIÓN 12.1 – JORNADA DE TRABAJO

1. La jornada regular semanal para los empleados de carrera no excederá de cuarenta (40) horas, ni será menor de treinta y siete y media (37½) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables. La jornada diaria no excederá ocho (8) horas. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso, por cada jornada regular semanal de trabajo.
2. Para evitar cesantías se podrá reducir la jornada regular diaria o sobre la base de menos de cinco (5) días laborables, debido a una situación económica precaria, causada por la disminución y pérdida de ingresos en el erario u otras fuentes de ingreso.
3. La jornada regular semanal del empleado(a) consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días calendarios consecutivos, el empleado(a) está obligado a rendir servicios conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y domingo, los días de descanso. Sin embargo, por necesidades de servicio, se podrá establecer una jornada semanal regular, para todo o parte del personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda cinco (5) días laborables y dos (2) días de descanso.
4. Dentro de los límites anteriormente indicados se establecerá la jornada regular de trabajo, semanal o diaria, aplicable a los empleados, tomando en consideración las necesidades del servicio.

SECCIÓN 12.2 – HORARIO DE TOMAR ALIMENTOS Y DESCANSO

1. Se concederá a todo empleado(a) una (1) hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria. Dicho período deberá comenzar a disfrutarse por el empleado(a) no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de terminada la quinta hora de trabajo consecutiva.
2. Mediante acuerdo escrito entre el empleado(a) y un representante autorizado de la Agencia, la hora de tomar alimento podrá reducirse a media ($\frac{1}{2}$) hora a conveniencia y solicitud del empleado(a). En caso de empleados sindicados el acuerdo debe ser aprobado por el representante sindical y la Autoridad Nominadora. Cualquiera de las partes podrá notificar a la otra parte su decisión de terminar o resolver el acuerdo para la reducción del período para tomar alimentos con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha de efectividad de la terminación o resolución del mismo.
3. En situaciones de emergencia se podrá requerir al empleado(a) que preste servicios durante su hora de tomar alimento o parte de ésta. En tal caso deberá concederse tiempo compensatorio sencillo al empleado(a), durante el mismo día en que se redujo o suprimió la hora de tomar alimentos.
4. La Autoridad Nominadora podrá autorizar la reducción de la hora de tomar alimentos por un período no menor de media hora, a solicitud del empleado(a) por justa causa y sin que se afecte el servicio. Se debe programar el trabajo en forma tal que el empleado(a) pueda disfrutar de su hora de tomar alimento. No obstante, en situaciones de emergencia se podrá requerir al empleado(a) que preste servicios durante su hora de tomar alimento o parte de ésta.
5. Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiere a un empleado(a) prestar servicios o permanecer en el recinto o en un determinado lugar de trabajo y todo el tiempo durante el cual se le ordene o se le autorice expresamente a realizar el mismo.
6. Los empleados tendrán un período de descanso de quince (15) minutos por la mañana y quince (15) minutos por la tarde. Dicho período se disfrutará de 9:00 am a 11:30 am y de 2:00 pm a 4:00 pm, teniendo en consideración que no se afecte el servicio.

SECCIÓN 12.3 – TIEMPO EXTRA

1. El programa de trabajo se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados. No obstante, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o cualquier situación de emergencia, podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, en cualquier día feriado, o en cualquier día en que se suspendan los servicios por el(la) Gobernador(a) y éste vendrá obligado hacerlo, a menos que medie justa causa para negarse a ello. En estos casos, deberá mediar una autorización previa, por escrito del supervisor del empleado(a). Los Supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado(a) permanezca trabajando sea siempre en virtud de una autorización expresa y serán responsables de la utilización apropiada del recurso humano fuera de horas laborables.
2. Los empleados gerenciales de carrera no exentos tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, hora de tomar alimentos y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso, o en los días en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el(la) Gobernador(a). Esta licencia deberá disfrutarla el empleado(a) dentro del período de treinta días (30) a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se le podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de treinta (30) días, o sea doscientas cuarenta (240) horas. En los casos de empleados en puestos de seguridad o salud se podrán acumular hasta sesenta (60) días, o sea cuatrocientas ochenta (480) horas. La compensación de tiempo extra en tiempo compensatorio no procede para las horas que el empleado(a) acumule en exceso de los límites mencionados.
3. Están excluidas de las disposiciones del Apartado precedente cualquier empleado(a) que realice funciones de naturaleza administrativa, ejecutiva o profesional, conforme estos términos se definen en la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo.

4. En todo caso la Compañía proveerá para que el empleado(a) disfrute de dicha licencia previo a su separación del servicio.
5. Se dispone además, que cuando por necesidades del servicio el empleado(a) no pueda disfrutar de la licencia compensatoria acumulada o la misma no pueda ser transferida a otra agencia, la Compañía vendrá obligada a pagar dicha licencia a razón de tiempo y medio y al tipo de paga que reciba el empleado(a) al momento de separarse de la Compañía.

En este caso deberá obrar evidencia fehaciente, de que el empleado(a) no pudo disfrutar esta licencia por necesidades de servicio y a requerimiento de la Autoridad Nominadora.

6. Las horas extras trabajadas a tenor con lo dispuesto en la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938, según enmendada. Ninguna de las disposiciones precedentes se interpretará de forma tal que vulnere la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo en lo relativo a horas extras trabajadas y la compensación que por tal concepto reciba el empleado(a).
 - a. Para los fines de este Inciso, horas extra son todas las horas adicionales trabajadas en exceso de cuarenta (40) horas de la jornada regular semanal. No se considerarán como horas trabajadas aquellas en que el empleado(a) esté en disfrute de cualquier tipo de licencia.
 - b. Los empleados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular. Podrán acumular dicha licencia hasta un máximo de 240 horas. Esta se disfrutará dentro del periodo de treinta (30) días a partir de la fecha en que se realizó el trabajo extra o dentro del próximo de no ser posible disfrutarla por razón de que no se haya podido computar las horas a disfrutar.
 - c. Todo empleado(a) gerencial que tenga tiempo compensatorio acumulado a su terminación en el empleo, recibirá la paga en efectivo de éste a base, del salario promedio durante los últimos tres años en el empleo o el salario final; el que sea más alto.

SECCIÓN 12.4 – REGLAMENTACIÓN INTERNA SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

La Compañía adoptará reglamentación interna, por escrito, que no esté en conflicto con la Ley relacionada con esta materia, ni con este Reglamento, ni con las normas federales para la acumulación y disfrute de tiempo compensatorio por horas extra trabajadas, estableciendo normas para regir entre otros aspectos, los siguientes:

1. La jornada regular semanal y diaria aplicable a los empleados inclusive las disposiciones necesarias sobre horario flexible si lo hubiere, turnos rotativos y jornada parcial.
2. Los criterios para excluir al personal ejecutivo, administrativo y profesional de la acumulación de tiempo extra, de acuerdo con la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938, según enmendada.

La determinación de excluir a cualquier empleado(a) gerencial del disfrute de este beneficio se efectuará luego del análisis técnico de la descripción actualizada del puesto que éste ocupe y se demuestre que los deberes, responsabilidades, grado de autoridad y supervisión adscritos al mismo y la compensación se ajustan a los criterios antes señalados. En aquellos casos en que el empleado(a) lleve a cabo deberes y responsabilidades contrarios a los que se describen en el cuestionario de clasificación oficial, el Especialista de la Oficina de Recursos Humanos deberá considerar los deberes y responsabilidades que ejerce el empleado(a) para efectos de las exclusiones. Los deberes y responsabilidades reales que ejecuta el empleado(a) son los que se deben tomar en consideración para este análisis, no el trabajo que se presume está realizando el empleado(a).

3. Método de registro de asistencia y formularios para mantener récords apropiados sobre asistencia.
4. Medidas de control de asistencia.
5. Registro separados del tiempo extra trabajado bajo las normas locales y federales y sueldos pagados a los empleados.

Los registros de las horas extra trabajadas cobijadas por la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo estarán disponibles para inspección por el Secretario del Trabajo Federal o su representante autorizado. Estos

registros se conservarán por un período no menor de tres (3) años.

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

ARTÍCULO 13 – EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Los expedientes de los empleados deberán reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación de la Compañía. La Compañía será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados según se dispone más adelante y en armonía con la Ley Núm. 5 de 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 de la Rama Ejecutiva.

1. Clasificación de los expedientes

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

2. La Oficina de Recursos Humanos será el custodio de los expedientes de los empleados y será responsable por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes. Mantendrá los siguientes expedientes para cada uno de sus empleados.
 - a. Uno que refleje el historial completo del empleado(a) desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta la fecha de su separación definitiva del servicio.
 - b. Uno confidencial y separado que contenga las instrucciones, determinaciones y certificaciones de índole médica, a tenor con lo establecido por la Ley Federal para Americanos con Impedimentos (ADA).
 - c. Uno que contenga copia de todos los Informes de Cambio y demás documentos e información requerida para fines de retiro.

3. Contenido de los expedientes

A todo empleado(a) a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le abrirá un expediente, que se identificará con el nombre completo del empleado(a) y el número de seguro social.

En este expediente se archivará y conservará, entre otros, el original de los siguientes documentos:

- a. Historial personal
- b. Examen médico
- c. Original o copia auténtica del certificado de nacimiento, o en su defecto certificación sobre la autenticidad o existencia del certificado
- d. Notificación de nombramiento y juramento
- e. Informes de cambios que reflejen las diversas transacciones de personal que se han efectuado a favor del empleado(a)
- f. Evaluaciones sobre el trabajo del empleado(a)
- g. Certificado de conducta expedido por la Policía de Puerto Rico
- h. Formulario de Verificación de Elegibilidad para Empleo (Forma I-9) Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración de 6 de noviembre de 1986 – Ley pública Núm. 99-603
- i. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldos o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución
- j. Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio o mejoras administrativas
- k. Documentos que reflejen acciones disciplinarias
- l. Certificaciones de servicios prestados al gobierno
- m. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente
- n. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos
- o. Récord de actividades de capacitación
- p. Documentación relacionada con la participación de empleados en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y sus Instrumentalidades
- q. Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, tales como contratos, evidencia de estudios y solicitudes y autorizaciones de pagos de matrícula

- r. Récorde de licencias
- s. Récorde de accidentes por causas ocupacionales
- t. Autorizaciones de descuento de sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados, u otras autorizadas por ley.

Se enviará a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Estado Libre Asociado y de la Judicatura una (1) copia de todos aquellos documentos que reflejen el historial y acciones de personal de cada empleado(a) (con excepción de los casos de aquellos con status transitorio en puestos de duración fija).

4. Examen de expediente

Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice el propio empleado(a) para otros fines, lo cual tendrá derecho a examinar su expediente de personal, previa solicitud escrita y en presencia de un funcionario o empleado(a) de la Oficina de Recursos Humanos. Los custodios de los expedientes serán responsables de proteger la confidencialidad de los mismos y podrán delegar en subalternos la representación oficial a los fines del examen del expediente.

Todo empleado(a) tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes. El empleado(a) deberá presentar la solicitud para el examen del expediente con por lo menos cinco (5) días de antelación. En el caso que el empleado(a) esté incapacitado por razón de enfermedad física, que le impida asistir personalmente al examen del expediente, podrá delegar por escrito a un representante. En el caso que el impedimento sea incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutora por un Tribunal.

Todo empleado(a) tendrá derecho a obtener una copia de todo o cualquier documento contenido en su expediente mediante el pago del costo de reproducción. Las solicitudes de copia se harán por escrito con no menos de cinco (5) días de antelación. En el plazo indicado, se entregará copia del documento solicitado.

5. La disposición de los expedientes

La disposición de los expedientes de los empleados se hará conforme a las siguientes normas:

- a. En el caso de todo empleado(a) que se separe del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente personal inactivo por un período de cinco (5) años. La disposición final se hará conforme a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
- b. En el caso de que un empleado(a) que se haya separado del servicio y se reintegre a un puesto en la Compañía antes del período de tres (3) años, ésta reactivará el expediente e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si otra agencia solicita el expediente del empleado(a) por razón de que éste se haya reintegrado al servicio, se le remitirá a dicha agencia el expediente del empleado(a) en un período no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud, a fin de que todo el historial del empleado(a) en el servicio público se conserve en un solo expediente.
- c. Si el empleado(a) separado solicitara una pensión de un Sistema de Retiro del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, tal Sistema podrá solicitar el expediente del ex empleado(a) y la Compañía lo remitirá al Sistema. En adelante el Sistema de Retiro conservará el expediente.
- d. En todo caso que ocurra la muerte de un empleado(a) activo que no sea participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la Compañía conservará el expediente y dispondrá de él de acuerdo a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos de la Rama Ejecutiva. En caso de que el empleado(a) sea un participante de dicho Sistema de Retiro, se enviará el expediente al Sistema de Retiro, junto con el informe de cambio notificando el fallecimiento.

- e. Siempre que se transfiera un expediente de un empleado(a) o de un ex empleado(a) de la Compañía a otra agencia gubernamental o municipal se preparará una certificación de documentos que se incluyen en el expediente y la Compañía que lo recibe verificará y certificará el recibo de los documentos, no más tarde de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de la solicitud.
- f. Luego de que un expediente se mantenga inactivo cinco (5) años en la Compañía, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado(a) incluyendo todas las acciones de personal, indicando la fecha en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo del historial del empleado(a). El(la) Director(a) de Recursos Humanos certificará la veracidad de la información y procederá a enviar el expediente a la Administración de los Sistemas de Retiro.
- g. La disposición final de cualquier documento relacionado con el expediente de los empleados se hará de conformidad con el Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
- h. Los formularios y cartas que formen parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.
- i. Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencias se conservarán por un período máximo de cinco (5) años, al cabo de los cuales se retirarán para disposición. No obstante, podrá destruirse todo récord de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor.
- j. Los documentos referente a deudas al erario u obligaciones de los empleados se retendrán en los expedientes hasta tanto se haya saldado la deuda, o aprobado los cursos, en el caso de becas, licencias o pagos de matrícula.
- k. Se mantendrá un registro en el expediente del empleado(a) de los documentos que hayan sido dispuestos al completar el tiempo de conservación.

6. Otros documentos relativos a la administración de recursos humanos se conservarán de acuerdo a las siguientes disposiciones:
- a. Los documentos referentes a la clasificación de los puestos se conservarán mientras exista el puesto, independientemente de su evolución. Luego de que se elimine el puesto se mantendrá inactivo por un (1) año y se procederá a su disposición de acuerdo al Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
 - b. Las certificaciones de elegibles se mantendrán activas por un (1) año a partir de la fecha de expedición. Luego se conservarán inactivas por otro año y se dispondrá de ellas de acuerdo al Reglamento de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
 - c. Los registros de elegibles se conservarán inactivos por un (1) año a partir de la fecha de cancelación o vencimiento y se dispondrá de ellos de acuerdo a las disposiciones del Reglamento de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
 - d. Las solicitudes de examen de personas que resulten inelegibles en los exámenes se conservarán por seis (6) meses. Las solicitudes de examen de las personas que resulten elegibles se conservarán por el tiempo que dura la vigencia del Registro. Se dispondrá de ambas de conformidad a las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

ARTÍCULO 14 – PROHIBICIÓN

A los fines de asegurar la fiel aplicación del Principio de Mérito en el Servicio Público durante períodos pre y post eleccionarios, que comprenderá el período de dos (2) meses antes y dos (2) meses después de la celebración de la Elecciones Generales de Puerto Rico. La Autoridad Nominadora se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que incluya las áreas esenciales al Principio de Mérito (aplicables a la administración de recursos humanos, con excepción del Servicio de Confianza), tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados, capacitación y retención.

Tampoco se podrán efectuar cambios o acciones de retribución, cambios de categoría de puestos, ni registrarse en los expedientes de empleados cambios o acciones de personal de ninguna índole con efecto retroactivo. Se exceptúa de la prohibición pre y post eleccionaria los cambios como resultado de la terminación del período probatorio y la imposición de medidas disciplinarias.

También, por ser un derecho absoluto, se excluye de la prohibición la reinstalación de empleados con status regular en el servicio de carrera que ocupen un puesto en el servicio de confianza y la reinstalación de empleados con status regular que resulten electos o sean designados sustitutos para ocupar un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa. En ambas situaciones, los empleados serán acreedores de todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que correspondan.

El incumplimiento de esta disposición conllevará la nulidad de la transacción efectuada.

ARTÍCULO 15 – APLICACIÓN

Este Reglamento será aplicable a todos los empleados de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico. A los empleados de la Unidad Apropriada le aplicarán aquellas disposiciones que no estén cubiertas en el Convenio Colectivo vigente.

ARTÍCULO 16 - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

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

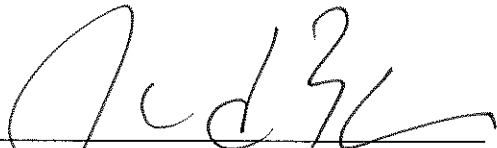
ARTÍCULO 17 – DEROGACIÓN

Queda derogada cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 18 – VIGENCIA

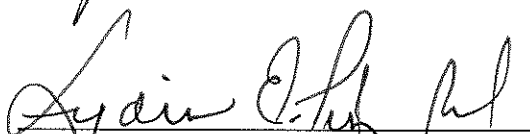
Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por la Junta de Directores de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico.

Dado en San Juan, Puerto Rico a 14 de mayo de 2008.



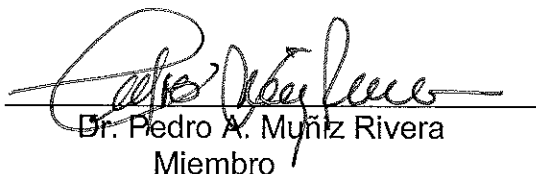
Honorable David E. Bernier Rivera
Presidente, Junta de Directores
Secretario, Depto. de Recreación
y Deportes

Sr. Ernesto Díaz Velázquez
Administrador
Depto. de Recursos Naturales
y Ambientales



Sra. Lydia Pérez Román
Ayudante Esp. Secretario
Departamento de Educación

Sr. Angel La Fontaine Madera
Director, Calidad Turística
Compañía de Turismo



Dr. Pedro A. Muñoz Rivera
Miembro



Prof. Orlando R. O'Neill Figueroa
Miembro

Plan. Lucilla Marvell
Miembro



Prof. Samuel Brindle Quiroga
Miembro