ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISION INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

REGLAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

REGLAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I N D I C E

página

INTRODUCCION 1

ARTICULO 1 – TITULO..... 2

ARTICULO 2 – BASE LEGAL 2

ARTICULO 3 – APLICABILIDAD..... 2

ARTICULO 4 – DEFINICIONES..... 2

ARTICULO 5 – CATEGORIA DE EMPLEADOS..... 4

Sección 5.1 Cambio de Categoría 5

ARTICULO 6 – AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO

Sección 6.1 Plan de Clasificación de Puesto..... 7

Sección 6.2 Descripción de Puestos 7

Sección 6.3 Agrupación de Puestos en Clases, Series y Títulos Funcionales..... 8

Sección 6.4 Especificaciones de Clases..... 8

Sección 6.5 Esquema Ocupacional..... 9

Sección 6.6 clasificación y Reclasificación de Puestos..... 9

Sección 6.7 Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad..... 11

Sección 6.8 Reclutamiento..... 12

Sección 6.9 Selección..... 15

Sección 6.10 Periodo Probatorio..... 22

Sección 6.11 Procedimientos Especiales
de Reclutamiento y Selección..... 26

Sección 6.12 Empleo de Matrimonios y Familiares..... 28

Sección 6.13 Reclutamiento de Personal Cubierto
por la Ley 184..... 28

Sección 6.14 Posición de las Clases y Equivalencia..... 29

Sección 6.15 Ascensos, Traslados y Descensos..... 30

Sección 6.16 Adiestramientos..... 33

Sección 6.17 Becas para Estudios..... 34

Sección 6.18 Licencia para Estudio..... 35

Sección 6.19 Adiestramientos de corta Duración..... 37

Sección 6.20 Pago de Matrícula..... 38

Sección 6.21 Retención en el Servicio..... 39

Sección 6.22 Evaluación de Empleados..... 41

Sección 6.23 Cesantías..... 41

Sección 6.24 Separación..... 42

ARTICULO 7 – DISPOSICIONES SOBRE RETRIBUCION..... 45

Sección 7.1 Asignación de las Clases de Puestos a la Escala
de Retribución 45

Sección 7.2 Criterios de Retribución..... 45

Sección 7.3 Criterios para Determinar y Establecer las
Escalas de Retribución..... 47

Sección 7.4 Normas que Regirán la Retención..... 47

Sección 7.5 Ajustes en la Retribución 48

Sección 7.6 Reasignación de Clases a Escala Superior..... 49

Sección 7.7 Aumento de Salario por Servicios Meritorios..... 50

Sección 7.8 pago de Salarios..... 51

ARTICULO 8 – BENEFICIOS MARGINALES..... 52

Sección 8.1 Bono de Navidad..... 52

Sección 8.2 Días Feriados 52

Sección 8.3 Programa de Cuido Diurno 54

Sección 8.4 Licencias 54

Sección 8.5 Obvenciones..... 87

Sección 8.6 Dieta, Millaje y Alojamiento..... 87

Sección 8.7 Programa de Ayuda al Empleado 90

Sección 8.8 Seguro Médico 90

ARTICULO 9 – JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA..... 92

Sección 9.1 Jornada de Trabajo..... 92

Sección 9.2 Horario de Trabajo 92

Sección 9.3 Horario Flexible..... 93

Sección 9.4 Horario Escalonado 93

Sección 9.5 Turnos Rotativos o Cambios de Turnos..... 94

Sección 9.6 Período de Tomar Alimentos 94

Sección 9.7 Período de Descanso 95

Sección 9.8 Registro de Asistencia 95

Sección 9.9 Ausencias.....97

Sección 9.10 Salidas Oficiales 98

Sección 9.11 Abandono de Servicio 98

Sección 9.12 Horas Extras..... 99

Sección 9.13 Empleados Exentos 100

Sección 9.14 Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia..... 102

ARTÍCULO 10 – REINGRESO

Sección 10.1 Disposiciones Generales.....102

Sección 10.2 Derecho a Reingreso 102

Sección 10.3 Registro 103

Sección 10.4 Período Probatorio Durante Reingreso..... 104

ARTICULO 11 – EXPEDIENTE DEL EMPLEADO..... 104

ARTICULO 12 – OFICIAL EXAMINADOR 111

Sección 12.1 Designación del Oficial Examinador..... 111

Sección 12.2 Apelaciones..... 112

Sección 12.3 Señalamientos.....113

Sección 12.4 Comparecencia de Testigos..... 113

Sección 12.5 Procedimiento con Anterioridad a la Vista..... 114

Sección 12.6 Vistas 115

Sección 12.7 Informe de Recomendaciones..... 115

Sección 12.8 Jurisdicción..... 115

Sección 12.9 Decisión.....116

Sección 12.10 Reconsideración..... 116

ARTICULO 13 – PROHIBICIONES..... 116

ARTICULO 14 – ENMIENDAS 117

ARTICULO 15 – DEROGACION..... 117

ARTICULO 16 – VIGENCIA..... 117

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

REGLAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

INTRODUCCIÓN

La Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, mejor conocida como *Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo,* creó a la Comisión Industrial de Puerto Rico como un organismo cuasi judicial con facultad para revisar las decisiones del Administrador de la Corporación del Fondo de Seguro del Estado. En el año 2003 la Ley fue enmendada, en particular los Artículos 6 y 9, a los fines de reestructurar la organización operacional y administrativa de la Comisión.

La Ley Núm. 45, supra, según enmendada dispone que el Presidente de la Comisión Industrial de Puerto Rico es el jefe administrativo y autoridad nominadora de la Comisión. Como poder inherente a esa facultad, podrá nombrar el personal de la Comisión y adoptar todas las determinaciones de personal necesarias para el buen funcionamiento de la misma.

La Comisión Industrial de Puerto Rico está excluida de las disposiciones de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como *Ley de Personal del Servicio Público,*[1] Sin embargo, la referida exclusión no aplica a las áreas esenciales del principio de mérito, por lo cual, toda norma y reglamentación adoptada por la Comisión Industrial de Puerto Rico, relacionada con el personal, estará basada en el principio de mérito.

La Comisión, como agencia gubernamental y administrador individual, adopta el presente reglamento con el fin de establecer las normativas esenciales para lograr un sistema de administración de recursos humanos que garantice el derecho al principio de mérito que cobija a los empleados de carrera de la Comisión.

[1] La Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975 fue derogada por la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como *Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público.*

Por otro lado, este Reglamento cubre aquellas áreas de personal que aún cuando no están relacionadas con las áreas esenciales al principio de mérito, están dirigidas a garantizar la equidad en las operaciones de recursos humanos de la Agencia, un mayor compromiso en el servicio al público y fomentar un clima de armonía institucional.

ARTÍCULO 1 – TITULO

Este Reglamento se conocerá y será citado como "Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico".

ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como la *Ley de Sistemas de Compensaciones por Accidentes del Trabajo*, las Áreas Esenciales al Principio de Mérito contempladas en la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, designada como *Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público*, la Ley Federal de Normas Razonables de Trabajo de 1938 (*Fair Labor Standards Act*-FLSA); Ley Pública Núm. 99-15 del 13 de noviembre de 1985; de la American Disabilities Act (ADA); Ley Pública 101-336 de 26 de julio de 1990; Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada conocida como *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.*

ARTÍCULO 3 – APLICABILIDAD

1. Las disposiciones de este Reglamento le serán de aplicación a todos los empleados de carrera unionados, de carrera gerencial, empleados transitorios, empleados en periodo probatorio y de confianza de la Comisión Industrial.
2. Para los empleados comprendidos en la unidad apropiada, estas disposiciones aplicarán de manera supletoria en todo aquello que no esté dispuesto en el Convenio Colectivo suscrito entre la Unión y la Comisión. El mismo no le será de aplicación al personal contratado bajo servicios profesionales, a los empleados transitorios ni al personal irregular, excepto en lo que expresamente se dispone.

ARTÍCULO 4 –DEFINICIONES

Los siguientes términos tienen el significado que a continuación se expresa.

Cuando sean usados en singular se entenderán en plural, según su aplicación. El género masculino incluye el femenino y viceversa.

1. **Áreas Esenciales al Principio de Mérito** - Las cinco (5) áreas esenciales al principio de mérito vigentes son: Clasificación de Puestos, Reclutamiento y Selección, Ascensos, Traslados y Descensos, Adiestramiento y Retención.
2. **Convenio** – Acuerdo escrito entre la Autoridad Nominadora y el Representante Exclusivo de los empleados de la unidad apropiada sobre salarios, beneficios marginales, condiciones de trabajo, términos y otras disposiciones relacionadas con la forma y manera en que se regirán las relaciones obrero-patronales en la Comisión.
3. **Empleado de Carrera**- Comprende los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto en que sean distinguibles de la función de establecer la política pública, asesoramiento y de carácter normativo.
4. **Empleado de Carrera Gerencial**- Los empleados gerenciales tendrán funciones de supervisión. Por delegación, podrán tener discreción para establecer sistemas y métodos operacionales, para formular, modificar o anular pautas o normas sobre el contenido o la aplicación de programa. Además, podrán tener facultad para hacer recomendaciones sobre pautas y normas.
5. **Empleado de Carrera Unionado**- Empleados de carrera y en periodo probatorio de la CIPR, incluidos en la Unidad Apropiada para los fines de negociar colectivamente ciertos aspectos de índole laboral tales como: salarios, beneficios marginales, términos y condiciones de trabajo y el procedimiento de quejas y agravios.
6. **Periodo Probatorio**- Término de tiempo establecido por el Plan de Clasificación y Retribución de Puestos durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto está en periodo de orientación, adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones en el desempeño de sus deberes y funciones. Durante dicho periodo, el empleado no tiene ningún derecho propietario adquirido sobre el puesto. Una vez finalizado el mismo con

ejecutorias satisfactorias evidenciadas, el empleado pasará a ocupar el puesto con carácter regular.

7. **Empleado de Confianza** – Todo aquel empleado de libre selección y libre remoción que participa, interviene o colabora activamente con el Presidente en la formulación e implantación de la política pública de la Comisión. Podrán ser, de igual forma, responsables de asesorar y prestar servicios directamente al Presidente.
8. **Expediente de Personal** – Contendrá documentos e información que refleja el historial del empleado desde su ingreso al servicio público hasta el momento de su desvinculación al mismo.
9. **Oficial Examinador** - Persona designada por el Presidente ante el cual podrá recurrir un empleado para que investigue y presente recomendaciones a la Autoridad Nominadora sobre notificación de formulación de cargos u otros incidentes, quejas o reclamaciones relacionadas con clasificación de puestos, reclutamiento y selección, ascensos, traslados, descensos y adiestramiento o retención.
10. **Registro de Elegibles** – Lista de nombres de candidatos que han cualificado para ser considerados para un nombramiento en una clase determinada, colocados en orden descendente de calificación.
11. **Vista Administrativa Informal** – Procedimiento informal, en el cual el empleado tendrá derecho a presentar su versión sobre los hechos o mostrar causa por la cual no debe imponérsele la acción disciplinaria notificada mediante formulación de cargos por la Autoridad Nominadora.

ARTÍCULO 5 –CATEGORÍAS DE EMPLEADOS

El personal de la Comisión está integrado por empleados en el servicio de carrera y empleados en el servicio de confianza. Los empleados en el servicio de carrera incluye empleados de carrera unionados, de carrera gerencial ya sea que ocupen puestos regulares, transitorios o estén en periodo probatorio.

Sección 5.1 – Cambio de Categoría

1. El Presidente podrá efectuar el cambio de un puesto en el servicio de carrera a un puesto en el servicio de confianza o viceversa, cuando ocurra un cambio oficial de funciones o en la estructura organizativa de la Comisión. Por regla general, sólo se autorizará un cambio de categoría cuando el puesto esté vacante. Sin embargo se podrá realizar el cambio de categoría por vía de excepción bajo las siguientes circunstancias:

a. En caso de que el puesto esté ocupado y el cambio sea del servicio de carrera al servicio de confianza, el ocupante deberá consentir expresamente por escrito y certificar que conoce y comprende la naturaleza del servicio de confianza, en particular en lo que concierne al libre nombramiento y remoción del puesto. En caso de que el empleado no consienta, deberá ser reubicado simultáneamente en un puesto en el servicio de carrera con igual sueldo y para el cual reúna los requisitos mínimos.

b. En el caso de que el puesto esté ocupado y el cambio sea del servicio de confianza al servicio de carrera su ocupante permanecerá en el mismo, sujeto a que cumpla con las siguientes condiciones: (1) reúna los requisitos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto o su equivalencia en otros planes de valoración de puestos; (2) haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto; o su equivalencia en otros planes de valoración de puestos y sus servicios de excelencia estén validados por una evaluación; (3) apruebe o haya aprobado el examen o criterios de selección establecidos para la clase de puesto o su equivalencia en otros planes de valoración de puestos; (4) la Autoridad Nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

Sección 5.2 – Reinstalación

1. Todo empleado en el servicio de carrera que pase al servicio de confianza, y que posteriormente sea removido o renuncie al puesto de confianza,

tendrá derecho de reinstalación a un puesto de igual o similar clasificación al último que ocupó como empleado en el servicio de carrera, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos.

2. En la reinstalación, el empleado será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto que ocupaba durante el período en que prestó sus servicios en el puesto de confianza.

3. El derecho a reinstalación lo tendrá el empleado independientemente de donde haya prestado el servicio de carrera, siempre que haya sido en una agencia, dependencia o corporación pública o instrumentalidad de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de un Municipio o de la Rama Legislativa. Este derecho de reinstalación procederá cuando no haya mediado interrupción entre la separación o renuncia y el nuevo nombramiento.

4. Todo empleado en el servicio de carrera que resulte electo o designado para ocupar un cargo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, tendrá derecho a reinstalación 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 destituido, o haya renunciado a su puesto debido a conducta ilegal o impropia que hubiese conducido a la remoción, el residenciamiento o destitución. El empleado será acreedor a la reinstalación de todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido a la plaza que ocupa, durante el término en que sirvió en el puesto electivo.

5. Los empleados en el servicio de carrera que sean reclutados para un cargo en el servicio de confianza o sean electos o designados para ocupar un puesto electivo, conservarán los beneficios marginales y los derechos de licencia, que estaban en vigor al momento de su designación, y los que se extiendan a otros empleados mediante legislación aprobada durante el tiempo que estuvo ocupando el puesto de confianza o el cargo electivo.

6. Una vez cese en el servicio de confianza o cargo electivo, el empleado acumulará el crédito por años de servicios y la antigüedad en el último cargo que ostentó en el servicio de carrera.

7. La Comisión efectuará la reinstalación simultáneamente con la separación o renuncia del empleado al puesto de confianza. La misma no podrá resultar onerosa para el empleado.

ARTÍCULO 6 – ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO

Sección 6.1 Plan de Clasificación de Puestos

1. La Comisión Industrial cuenta y siempre debe mantener un Plan de Clasificación. El mismo contendrá las normas y procedimientos para su administración. El Plan de Clasificación reflejará la situación de todos los puestos a una fecha determinada.

2. El Plan de Clasificación proveerá mecanismos para la creación, eliminación, consolidación o modificación de clases o su equivalente y contendrá los mecanismos necesarios para que existan niveles de mejoramiento compatibles con las necesidades de los servicios.

Sección 6.2 Descripción del Puesto

1. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Comisión mantendrá al día, para cada puesto autorizado, una Descripción del Puesto. Esta Descripción contendrá de forma detallada y precisa las tareas del puesto y las funciones marginales. Esta será entregada al empleado y firmada por el empleado al ser nombrado y tome posesión del puesto. Todo cambio en las tareas y funciones o en el grado de autoridad y supervisión adscrito al puesto se registrará en la misma dentro de los diez (10) días de efectuado el cambio y será notificada al empleado mediante acuse de recibo

2. La Descripción del Puesto será evaluada para determinar la clasificación del puesto o para la acción subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes. La Descripción del Puesto será la base para las evaluaciones del empleado, según se provea en las normas y procedimientos que se establezcan en el *Manual del Sistema de Evaluación para Empleados de la Comisión Industrial de Puerto Rico.*

Sección 6.3 Agrupación de los Puestos en Clases, Series de Clases y Títulos Funcionales

1. Los puestos que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza, nivel de complejidad, deberes, grado de responsabilidad y autoridad serán agrupados en clases.

2. Cada clase será designada con un título corto descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido. Este título se utilizará en el trámite de toda transacción de personal, presupuesto y finanzas, así como en todo asunto oficial relacionado con el puesto. Este será el título oficial del puesto.

3. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, con el aval del Presidente, podrá designar cada puesto con un título funcional de acuerdo con los deberes y responsabilidades o posición en la organización. Este título funcional podrá ser utilizado para identificación del puesto en los asuntos administrativos que se tramiten en la Comisión.

Sección 6.4 Especificaciones de Clases

1. Se preparará por escrito una especificación de cada una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación. La especificación de la clase consistirá de una descripción clara del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase; de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos; y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que debe poseer el empleado, así como la condiciones de trabajo, preparación y experiencia requerida. Se fijará la duración del período probatorio correspondiente a cada clase.

2. Las especificaciones de clase serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos; en la preparación de las normas de reclutamiento; en la determinación de los exámenes a los candidatos; en la determinación de las líneas de ascensos, traslados y descensos; en la evaluación de los empleados; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de

retribución, presupuesto y transacciones de recursos humanos y otros usos en la administración de recursos humanos.

3. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales será responsable de mantener al día las especificaciones de clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la Comisión.

4. Las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado: a) número de codificación y título oficial de la clase; b) descripción de la clase; c) aspectos distintivos del trabajo; d) conocimientos, habilidades y destrezas mínimas; e) preparación académica y experiencia necesaria y f) período probatorio

5. El Presidente mediante su firma aprobará el documento oficial que contiene cada especificación de clase y cualquier cambio a la misma.

Sección 6.5 Esquema Ocupacional

1. Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases y designadas con su título oficial, se preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos que se establezcan. Este esquema reflejará la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyan dentro de un mismo grupo y entre los diferentes grupos o áreas de trabajo representadas en el Plan de Clasificación. Este esquema formará parte del Plan de Clasificación.

2. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales preparará y mantendrá al día una relación del referido esquema ocupacional o profesional, conjuntamente con una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación.

Sección 6.6 Clasificación y Reclasificación de Puestos

1. Todos los puestos se asignarán oficialmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto sin clasificación. Será nulo todo nombramiento de una persona en un puesto que no haya sido previamente clasificado.

2. Los puestos de nueva creación, al igual que los de reclasificación, se asignarán a una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación, conforme a las normas y criterios establecidos anteriormente.

3. Se justificará reclasificar un puesto cuando estén presentes cualesquiera de las siguientes situaciones:

a. **Clasificación Original Errónea** – cuando no existe cambio significativo en las funciones del puesto, pero se obtiene información adicional que permite corregir una apreciación inicial equivocada.

b. **Modificación al Plan de Clasificación** - cuando no existen necesariamente cambios significativos en las descripciones de los puestos, pero en el proceso de mantener al día el Plan de Clasificación mediante la consolidación, segregación, alteración, creación y eliminación de clases, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.

c. **Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad**: es un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o las funciones del puesto que lo hace subir o bajar de jerarquía o lo ubica en una clase distinta al mismo nivel.

d. **Evolución del Puesto** – es el cambio que se produce con el transcurso del tiempo en los deberes, autoridad y responsabilidades del puesto que ocasiona una transformación del puesto original.

4. Cuando la reclasificación se efectúe en virtud de un error en la clasificación original y el cambio representa un ascenso, se podrá trasladar al empleado a un puesto, de existir una vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del empleado, siempre que el traslado no resulte oneroso para éste. Siempre que el empleado reúna los requisitos, se confirmará al empleado en el puesto reclasificado, sin ulterior certificación en el registro de elegibles. En el caso de que el cambio represente un descenso, se podrá, con el consentimiento escrito del empleado, confirmar a éste en el puesto, sin que afecte el derecho de apelación que tiene el empleado; o se podrá trasladar al empleado a un puesto vacante existente en la clase correspondiente al nombramiento del empleado; o se dejará en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado. En cualquier caso, el empleado mantendrá el mismo status que tenía antes de ser reclasificado el puesto.

5. En el caso en que la reclasificación proceda por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad, y el cambio resulte en un puesto de superior categoría, se podrá ascender al empleado, siempre que su nombre esté en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente al puesto. También se podrá autorizar el ascenso sin oposición del empleado conforme a las normas establecidas en este Reglamento para este tipo de ascenso, o en el caso que no exista registro de elegibles se podrá administrar un examen para establecer el mismo. Cuando el ocupante del puesto al momento de la reclasificación no pudiera ocupar el puesto reclasificado, el Presidente lo reubicará en un puesto de clasificación igual a su nombramiento ò en un puesto similar, para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos, o dejará en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.

6. Cuando la reclasificación se efectúa por evolución del puesto o por modificación del Plan de Clasificación, el ocupante permanecerá en el puesto reclasificado con el mismo status anterior.

Sección 6.7 Cambios de Deberes, Responsabilidad o Autoridad

1. Cuando las circunstancias lo justifiquen se podrá efectuar cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos. Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de la Comisión; ningún cambio tendrá motivación arbitraria o caprichosa ni propósitos disciplinarios. Conforme a lo anterior, el Presidente podrá establecer sus propios criterios para atender sus prioridades programáticas o del plan de trabajo.

2. El empleado que se sienta perjudicado por la acción tomada tendrá derecho a una revisión de la misma dentro del término de quince (15) días laborables, contados a partir de la notificación de la acción tomada, en las siguientes situaciones:

a. El empleado se siente perjudicado por la clasificación del puesto.

b. El empleado se siente perjudicado por la reclasificación del puesto, excepto en el caso de una modificación al Plan de Clasificación.

c. El empleado entiende que los cambios de deberes, autoridad o responsabilidad no son afines con su puesto.

3. En las anteriores situaciones, si la revisión es adversa al empleado, éste podrá apelar ante el Negociado de Conciliación y Arbitraje de pertenecer a la unidad apropiada conforme a los términos establecidos en el Convenio.

4. En el caso que el empleado no pertenezca a la unidad apropiada podrá apelar ante el Oficial Examinador conforme se dispone en el Artículo 12 de este Reglamento.

Sección 6.8 – Reclutamiento

1. La Comisión formulará y adoptará las normas de reclutamiento para cada clase de puesto comprendido en el Plan de Clasificación de puestos en el servicio de carrera. Se salvaguardará siempre la oportunidad de competir para los puestos de carrera a toda persona cualificada que interese participar en las funciones delegadas por ley a la Comisión. Esta participación se establecerá en atención al principio de mérito, propendiendo atraer y retener en el servicio público a los más aptos y competentes, sin discrimen de clase alguna.

2. Las normas de reclutamiento establecerán los requisitos para reclutamiento a base del contenido en las especificaciones de clases. En todo momento, los requisitos estarán directamente relacionados con las funciones de los puestos. Las normas establecerán la clase o las clases de exámenes y el tipo o los tipos de competencia que fueren recomendables en cada caso. Las normas se revisarán periódicamente para atemperarlas a los cambios que ocurren.

3. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales divulgará por los medios más adecuados disponibles las oportunidades de empleo, a fin de atraer y retener en el servicio público a las personas más capacitadas, mediante libre competencia. Se entenderá como medios más adecuados, la prensa diaria, medios electrónicos, publicaciones, comunicaciones oficiales interagenciales, tablones de edictos u otros medios que puedan notificar a las personas interesadas de la disponibilidad de empleo. Notificará las convocatorias en la Oficina del Procurador del Veterano, Oficina de las Personas con Impedimentos, Oficina de Rehabilitación Vocacional, Administración de Derecho al Trabajo y cualquier otra dependencia que por ley se establezca.

4. Todo aviso de convocatoria de reclutamiento tendrá que ser firmado por el Presidente de la Comisión Industrial y contendrá la siguiente información: título de

la clase del puesto, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, si se requiere que el incumbente rinda informes financieros a la Oficina de Ética Gubernamental, escala de sueldo, período probatorio, número de la convocatoria, naturaleza del reclutamiento, fecha de emisión, fecha límite para presentar la solicitud de empleo ante la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Comisión y cualquier otra información indispensable.

5. Como norma general, el reclutamiento para el servicio público será continuo con adecuada planificación de las fechas en que se ofrecerán los exámenes. No obstante, habiendo evidencia de disponibilidad de candidatos suficientes para cubrir las necesidades del servicio, el Director de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales podrá fijar fechas determinadas para el recibo de solicitudes. Cuando se establezcan fechas límites para la aceptación de solicitudes, si hubiere razones justificadas, se podrá reabrir la oportunidad de presentación de solicitudes adicionales en cualquier momento, siempre que no se vulnere el principio de igualdad de oportunidades y de competencias.

6. Las solicitudes serán entregadas en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales no más tarde de la fecha límite que se establezca en la convocatoria o aviso público y dentro del horario regular de trabajo establecido en la Comisión. También podrán remitirse las solicitudes por otros medios los cuales serán establecidos específicamente en la convocatoria, según aplique.

7. A todo candidato con impedimento se le proveerá un lugar accesible y la atención especial que requiera su condición, de modo que pueda someter su solicitud en igualdad de condiciones que otros candidatos.

8. Cuando la convocatoria establezca períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes, se observarán las siguientes normas:

a. La convocatoria se publicará con no menos de diez (10) días laborables de 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 la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales estará aceptando solicitudes de empleo. Incluirá la advertencia de que no se aceptará solicitud alguna presentada luego de la fecha señalada, excepto por veterano, que

por estar en el servicio militar activo, no pudo someter la solicitud o tomar los exámenes a tiempo. Estos tendrán derecho a someter la solicitud y pedir los exámenes dentro del término de noventa (90) días contados a partir de la fecha de su licenciamiento honorable. Los exámenes le serán administrados sin otra competencia que la de otros veteranos en las mismas condiciones.

9. En caso de que no se reciba un número suficiente de solicitudes se podrá extender el período para el recibo de solicitudes, enmendar o cancelar la convocatoria. En cualquiera de estos casos se dará aviso público de la acción tomada.

10. En los casos de solicitudes de empleados de la Comisión que ejercen funciones fuera del área metropolitana en las Salas de la Isla, la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales aceptará sus solicitudes enviadas por el sistema de facsímil. El empleado tendrá cinco (5) días laborales para someter el original de la solicitud ante la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

11. En el caso de reclutamiento continuo, se ofrecerá el examen a las personas que los han tomado previamente y han fracasado o que les interesa mejorar la puntuación obtenida, después de transcurridos treinta (30) días, en cuyo caso prevalecerá la puntuación más alta obtenida. No se ofrecerá más de tres (3) veces en el período de un año el mismo examen a una misma persona.

12. Las solicitudes sometidas como resultado de los avisos públicos se evaluarán para determinar si cumplen con los requisitos de la convocatoria. La Comisión rechazará una solicitud por cualquiera de las siguientes causas:

a. Presentación tardía;

b. Solicitud incompleta en los encasillados correspondientes;

c. Solicitud no está firmada en original por el solicitante;

d. El solicitante no es ciudadano americano o extranjero legalmente autorizado a trabajar de conformidad con la legislación aplicable.

e. El solicitante no está física o mentalmente capacitado para desempeñarlas funciones esenciales del puesto, con o sin acomodo razonable, según se define este concepto en la Ley ADA.

f. El solicitante no evidenció al momento de la solicitud de empleo que rindió la planilla de contribución sobre ingresos de los últimos cinco (5) años anteriores a la fecha de la solicitud.

g. El solicitante no evidenció que no debe contribuciones sobre ingresos, y si debe, está acogido a un plan de pago y está cumpliendo con el mismo.

h. El solicitante no evidenció que no tiene deudas con ASUME, o certificar que no está obligado al pago de una pensión alimentaría. En el caso de tener deuda, tiene un plan de pago y está cumpliendo con el mismo.

i. El solicitante fue previamente destituido del servicio público. [2]

j. El solicitante fue convicto por delito grave o por delito que implica depravación moral.[3]

13. En el caso de que la solicitud sea rechazada por cualquiera de las causas anteriores se le notificará al solicitante la causal, y del derecho de solicitar una reconsideración al Presidente dentro del plazo de veinte (20) días calendario a partir de la fecha de recibo de la notificación.

Sección 6.9 Selección

1. La selección de personal se llevará a cabo mediante el proceso de exámenes para cada clase de puesto que podrá consistir de pruebas escritas, orales, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación, evaluaciones del supervisor, análisis del expediente de trabajo y resultados de adiestramiento. Los aspirantes competirán en igualdad de condiciones y en atención al mérito, sin discrimen por razón alguna.

2. El examen medirá la capacidad, aptitud y habilidad de la persona examinada para desempeñar los deberes de la clase de puesto. Estos deberán desarrollarse razonablemente orientados hacia los deberes y responsabilidades que envuelve la clase de puesto.

---

[2] El solicitante deberá presentar la Resolución de habilitación expedida por la ORHELA.
[3] El solicitante deberá presentar la Resolución de habilitación expedida por la ORHELA.

3. Los exámenes se administrarán, en locales y lugares accesibles a los candidatos que aseguren unas condiciones y ambiente adecuado, conforme las disposiciones de la Ley ADA.

4. Se citará a los exámenes de comparecencia a todo aspirante cualificado, indicándole la fecha, hora y lugar en que comparecerá para tomar el examen.

5. Toda persona que comparezca a examen se identificará mediante la constatación de la firma y de cualquier otro documento oficial expedido por una agencia, dependencia, municipio, corporación o instrumentalidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la cual conste su nombre, retrato y firma. Se podrá denegar la admisión al examen a un candidato que no comparece en la hora indicada en la tarjeta de citación. Para mantener la pureza de los procedimientos en el proceso de calificación de los exámenes escritos, la identidad de los aspirantes se mantendrá confidencial.

6. Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen.

7. Todo veterano, según se define en la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI, se le sumará diez (10) puntos o el o diez por ciento (10%), lo que sea mayor, sobre la calificación final, una vez aprobado el examen

8. A las personas con impedimentos conforme a lo establecido por la Ley Núm. 81 de 27 de julio de 1996, *Ley de Igualdad de Oportunidades en el Empleo para Personas con Impedimento*, se le sumará cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, una vez aprobado el examen correspondiente. Este beneficio no será de aplicación cuando la persona reclama el beneficio conferido como veterano.

9. A toda persona examinada se le notificará por escrito su calificación. En casos de aspirantes no sujetos a examen escrito, el oficial que evalúe dichas a aspirantes deberá evidenciar el resultado de la calificación al candidato y las razones que validan tal calificación.

10. Se podrán cancelar exámenes, si el candidato ha realizado o intentado cometer fraude o haya mediado engaño en la información sometida por éste.

11. Toda persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen, siempre que lo solicite dentro de los quince (15) días laborables contados a

partir de la fecha del matasellos de correo en que se envió la notificación del resultado del examen. En caso de que como resultado de la revisión del examen se alterara la puntuación o turno del candidato, se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.

12. Se establecerá un Registro de Elegibles en estricto orden descendente de notas. En los casos de puntuación iguales, se determinará el orden para figurar en los registros tomando en consideración los siguientes criterios en el orden establecido adleante: a) la preparación académica general o especial, b) experiencia relacionada con la clase de puesto, c) experiencia adicional y d) fecha de la solicitud sometida.

13. Al preparar el registro de elegibles se identificará dentro de los candidatos incluidos aquellos protegidos por leyes especiales, tales como, veteranos, impedidos, madres solteras o jefes de familia y otros.

14. Cuando no se disponga de registros de elegibles adecuados se podrá, previo los arreglos pertinentes, utilizar los registros de elegibles preparados por otras agencias del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que venga obligada a cumplir con las áreas esenciales al principio de mérito.

15. Un registro de elegibles solo podrá ser cancelado cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes; cuando se haya eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro; cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes y cuando no haya suficientes candidatos para atender las necesidades de los servicios. Se notificará individualmente mediante correo ordinario a los candidatos que figuran en los registros cuando éstos se cancelen o termine su vigencia.

16. La elegibilidad de las personas que figuran en los registros se eliminará por cualquiera de las siguientes causas:

a. El elegible indica que no está disponible para aceptar el puesto. El nombre del elegible no será tomado en cuenta al momento de expedirse certificaciones para empleo por la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales mientras prevalezcan las condiciones indicadas;

b. El elegible deja de comparecer a entrevistas sobre nombramiento sin razón justificada;

c. El elegible deja de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos o deja someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos;

d. El elegible deja de concurrir al trabajo sin justa causa después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha en que se le notificó su selección para nombramiento, a menos que el Presidente le haya concedido un término adicional para tomar posesión del puesto;

e. Notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible;

f. El elegible ha sido convicto de algún delito grave o delito que implique depravación moral; o haber incurrido en conducta deshonrosa;

g. El elegible suministró haber información falsa sobre cualquier hecho relacionado con su solicitud de empleo o de examen; realizó o intentó realizar engaño o fraude en su solicitud, o en sus exámenes, o en la obtención de elegibilidad o nombramiento;

h. El elegible ha sido declarado incapaz por algún Tribunal competente, independientemente de que el caso esté en apelación. Se tomará en consideración lo establecido por la Ley ADA en los casos en apelación;

i. El elegible fue destituido del servicio público, siempre que la persona no haya sido habilitada para competir por la ORHELA;

j. El solicitante es usuario de sustancias controladas; se negó realizarse la prueba de dopaje requerida previo al ingreso al servicio público o se realizó la misma con un resultado positivo a sustancias controladas.

17. El nombramiento de una persona para ocupar un puesto transitorio no tendrá el efecto de eliminar su nombre de los registros de elegibles en que figure.

18. A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles se le notificará por escrito, y se le advertirá del derecho de apelar ante el Presidente, dentro del término de veinte (20) días laborables a partir de la fecha de recibo de la notificación. En todo caso en que la eliminación de un registro de elegibles hubiera sido errónea, se restituirá el nombre al registro sin tenerse que efectuar ningún otro trámite al efecto.

19. A los candidatos certificados que no sean seleccionados, se les notificará por escrito que no fueron seleccionados y que fueron incluidos en el Registro de Elegibles, nuevamente.

20. Se certificarán hasta diez (10) candidatos por puesto a cubrirse, que se encuentren en turno en el orden descendente en el Registro al momento en que se expida la Certificación de Elegibles para cubrir un puesto vacante.

21. Cada Director de Oficina someterá una petición a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales por conducto del Director Ejecutivo de la Comisión para cubrir un puesto vacante.

22. Se expedirán las certificaciones para cubrir las vacantes conforme a las necesidades del servicio que se determinen en ese momento. Los elegibles incluidos en cada certificación serán los diez (10) primeros que aparezcan en el registro dispuestos a aceptar el nombramiento.

23. En los casos en que en el registro figuren entre tres (3) y diez (10) candidatos disponibles, se procederá a certificar a los mismos, y se seleccionará de entre éstos.

24. El nombre de un elegible que aparezca en registros para distintas clases podrá ser certificado simultáneamente para vacantes en tales clases.

25. La selección de los candidatos para nombramiento se efectuará dentro de los quince (15) días laborables contados a partir de la fecha de envío de la Certificación de Elegibles. Este término podrá ser prorrogado por no más de diez (10) días laborables adicionales, siempre que medien circunstancias extraordinarias expresadas. En el caso que la oficina o división no seleccionara un candidato, durante el término señalado, se procederá a cancelar la Certificación de Elegible. Sin embargo, a partir de los quince (15) días iniciales, podrán incluirse los mismos candidatos en otras certificaciones.

26. De ser elegible un veterano, una vez se le haya sumado la puntuación adicional, según establecido en la Sección 6.9 (7) de este Reglamento, el veterano tendrá derecho preferente conforme a la Carta de Derecho del Veterano Puertorriqueño. Se preferirá al veterano por sobre toda otra persona que tenga igual puntuación o menos que el veterano.

27. 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 oficina o división, se dará prioridad para el nombramiento a la oficina que notifique la selección primero.

28. En aquellos casos en que no se pueda hacer una selección debido a que uno o más de los candidatos incluidos en la certificación no comparezca a entrevista o no estén dispuestos a aceptar el nombramiento bajo las condiciones estipuladas, se podrá adicionar candidatos a la certificación original hasta completar el total de diez (10) elegibles.

29. El Presidente podrá denegar la certificación de una persona elegible cuando existan cualquiera de las razones expuestas en la Sección 6.8 (12) este Reglamento. La denegación se notificará por correo ordinario a la persona solicitante, indicando la causa o causas en que se funda, y del derecho a solicitar reconsideración dentro del plazo de quince (15) días calendarios contados a partir de la notificación de la denegatoria ante el Oficial Examinador de la Comisión, conforme se establece en el Artículo 12 de este Reglamento.

30. En el caso de que una oficina o división necesite cubrir más de un puesto vacante en la misma clase, se incrementará el número de elegibles adicionales a certificarse por cada vacante adicional, siempre que el número no sea mayor de diez (10), por cada vacante adicional. En estos casos se seleccionará a, por lo menos, uno de los primeros diez (10) elegibles.

31. Siempre que se emita una certificación de más de diez (10) candidatos elegibles para cubrir más de una vacante se seleccionará por lo menos uno de los primeros diez (10) candidatos considerados y disponibles para aceptar el empleo. Para las demás vacantes, se podrá seleccionar de entre cualquiera de los candidatos certificados.

32. Cuando no existan registros de elegibles apropiados, se podrán cubrir los puestos vacantes mediante el mecanismo de ascensos sin oposición.

33. El Presidente podrá autorizar certificaciones selectivas en los siguientes casos:

a. Cuando los conocimientos, destrezas y habilidades específicas claramente evidenciadas del puesto así lo requieran.

b. Las especificaciones del puesto, requerimientos o exigencias funcionales del puesto lo diferencien de cualquier otro puesto que componen la clase; o

c. Cuando los aspirantes hayan expresado por escrito su preferencia de trabajar en determinado pueblo.

34. Los candidatos a reingresos deberán ser incluidos en todas las certificaciones para puestos en los cuales solicitaron reingreso, independientemente de la cantidad de candidatos servidos. Se indicará en la certificación que son reingresos.

35. Se verificará que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos de preparación académica, licencia, colegiación, si aplica, y cualquier otro requisito establecido para la clase de puesto en la cual habrán de ser nombrados antes de expedirse el nombramiento o autorizar el cambio correspondiente.

36. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato o la eliminación del nombre del registro de elegibles, el no presentar la evidencia requerida, o no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada.

37. Se requerirá evidencia expedida por un médico autorizado a ejercer la práctica de la medicina en Puerto Rico, demostrativa de que la persona seleccionada está física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones esenciales del puesto. La evidencia médica no podrá tener más de seis (6) meses de expedida. No se discriminará contra persona con impedimentos cuya condición no le impida desempeñar ciertos puestos, en cumplimiento con lo establecido por la Ley ADA.

38. Se requerirá que toda persona a quien se vaya a nombrar para nuevo ingreso al servicio público someta su acta de nacimiento o, en su defecto, un documento equivalente legalmente válido, previo a la juramentación y toma de

posesión del puesto y suscribirá el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión al Cargo o Empleo, requerido por la Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952, según enmendada.

39. Todo candidato a empleo, será sometido a las pruebas sobre detección de sustancias controladas conforme a la reglamentación vigente en el momento de ser seleccionado.

40. A todo candidato seleccionado se le extenderá un nombramiento que indicará el puesto, retribución, carácter del nombramiento, funcionario a quien responderá el empleado y cualquiera otra información que el Presidente estime pertinente.

Sección 6.10 Período Probatorio

1. El período probatorio constituye la última fase del proceso de reclutamiento y selección y la parte final del examen.

2. Como norma general toda persona nombrada o ascendida estará sujeta al período probatorio establecido para el puesto como parte del proceso de selección en el servicio público. Al completar el período probatorio el empleado pasará a ser empleado de carrera en el servicio público.

3. La Comisión evaluará de forma continua la productividad, eficiencia y el cumplimiento de los criterios de orden y disciplina de los empleados durante el período probatorio. Será responsabilidad del supervisor adiestrar, orientar al empleado, formalizar las evaluaciones, discutirlas con el empleado y tomar la acción que corresponda. Los empleados tendrán que demostrar su capacidad para desempeñar satisfactoriamente los deberes del puesto. Además, de observar la conducta que se espera de un servidor público para ser acreedor al status de empleado de carrera.

4. El período probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. La duración establecida para el período probatorio no será en ningún caso prorrogable.

5. Inmediatamente después de la toma de posesión del puesto y durante los primeros treinta (30) días en el período probatorio el supervisor inmediato orientará y adiestrará al empleado sobre los siguientes asuntos;

a. Funciones esenciales y marginales del puesto;

b. Grado de responsabilidad, autoridad y supervisión adscrita al puesto;

c. Los deberes y obligaciones de los funcionaros o empleados públicos, cumplimiento con la Ley de Ética Gubernamental, y con las normas de conducta y disciplinas establecidas por Reglamento por la Comisión. Se le entregará copia de este Reglamento y cualquier otra ley aplicable o reglamento aprobado por la Comisión relacionado con la administración de los recursos humanos.

d. Los criterios de productividad, eficiencia que deberá alcanzar y la forma y frecuencia con que será evaluado su trabajo;

e. Programas de ayuda al empleado y proceso para solicitarlos;

f. Política de prohibición de hostigamiento sexual en el empleo.

6. El supervisor inmediato será responsable de proveer al empleado el adiestramiento y ayuda necesaria para el cumplimiento de sus deberes. También proveerá aquellos instrumentos, equipo requerido y acomodo razonable en casos cubiertos por la Ley ADA según los parámetros en ella establecidos.

7. Durante la evaluación, se realizarán entrevistas entre el supervisor y empleado de manera que conozcan el desarrollo de su desempeño durante el período probatorio, además de propender a su mejoramiento. Al final de cada entrevista el supervisor y empleado firmarán el formulario, como constancia de que se cumplió con este requisito.

8. Cualquier empleado podrá ser separado dentro del tiempo establecido como período probatorio, ya sea al principio o al final, siempre que se determine que su productividad, eficiencia, capacidad para desempeñar sus funciones no sean satisfactorios o cuando haya incumplido con los criterios de orden y disciplina de los empleados durante el período probatorio.

9. La notificación de separación será entregada al empleado con no menos de diez (10) días de antelación a la fecha de expiración del período probatorio. La separación se efectuará mediante notificación del Presidente acompañada de la evaluación final. La no notificación en el tiempo estipulado no le concederá automáticamente el estatus de empleado regular. Si la separación del servicio fuera debido a hábitos y actitudes, se podrá separar mediante el proceso de destitución establecido en la Comisión Industrial.

10. Todo empleado que apruebe satisfactoriamente el período probatorio tendrá derecho a ocupar el puesto de carrera al cual fue nombrado. El cambio será efectivo inmediatamente después que el Presidente certifique el cambio. A ese fin, se le entregará una notificación oficial al empleado acompañada de la evaluación final.

11. Cuando la persona nombrada hubiere desempeñado satisfactoriamente los deberes del puesto con carácter interino por un período de seis (6) meses o más, 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 Presidente para desempeñar el referido puesto interinamente.

b. Que en todo el período haya desempeñado todos los deberes normales del puesto.

c. Que al momento de la designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto.

d. Cuando la persona nombrada hubiere desempeñado satisfactoriamente sus deberes mediante nombramiento transitorio y el supervisor inmediato certifica los servicios, y solicita la acreditación de los mismos, tal período de servicios prestados le podrá ser acreditado al período probatorio.

e. En casos de traslados internos para puestos de un mismo nivel o grupo ocupacional, el período de prueba será necesario si los deberes del nuevo puesto no son similares con los deberes del puesto anterior.

12. Todo empleado de carrera de la Comisión que no apruebe el período probatorio por razones que no sean sus hábitos o actitudes, y hubiese sido empleado con status regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular o en otro puesto cuyos requisitos sean análogos. La Comisión hará la reinstalación en cualquiera de sus unidades de trabajo.

13. Todo empleado que no pase su período de trabajo probatorio podrá solicitar revisión ante el Oficial Examinador, conforme se establece en el Artículo 12 de este Reglamento, cuando entienda que el motivo fue por razón de discrimen por raza, color, sexo, matrimonio, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, impedimentos, condición de veterano o miembro de algún cuerpo de las fuerzas armadas de los Estados Unidos de América o mediante imputación de conducta que afecta su reputación.

14. En en casos de Período Probatorio en casos de Reingresos, Traslados, Descenso y Reclasificación se aplicarán las siguientes normas:

a. La persona que reingresa será seleccionada del Registro de Elegibles y estará sujeta al período probatorio correspondiente al puesto. No obstante, el Presidente podrá asignarle status de carrera siempre que no haya transcurrido más de un (1) año entre la separación y la fecha de efectividad del nuevo nombramiento.

b. En casos de traslados, si el traslado es a un puesto en la misma clase, el status permanecerá inalterado. Sólo estará sujeto al período probatorio cuando pase a un puesto de otra clase. No obstante, cuando el traslado responda a necesidades del servicio, el Presidente podrá obviar el requisito siempre que éste se haya cumplido en el puesto original. De no haberlo completado se podrá acreditar el tiempo servido.

c. En el caso de descenso, el empleado estará o no sujeto al período probatorio a discreción del Presidente.

d. Cuando un empleado está en período probatorio y su puesto se reclasifica por modificación del Plan de Clasificación y el empleado estaba en período probatorio en el puesto anterior, 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. Cuando la reclasificación proceda por razón de error en la clasificación original, y el Presidente opta por confirmar al empleado en el puesto, si éste estaba en período probatorio le acreditará el tiempo servido en el puesto antes de la reclasificación.

f. Cuando la reclasificación proceda por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad y el cambio resulta en un puesto de clasificación superior y el empleado pasa a ocuparlo mediante ascenso, este comenzará a cumplir el período probatorio para la nueva clase de puesto a partir de la fecha de efectividad de la reclasificación. No se le acreditará el período probatorio para la nueva clase los servicios prestados con anterioridad a la fecha de efectividad de la reclasificación. Cuando la reclasificación resulte en un puesto igual o inferior a la clasificación y el empleado pasa a ocuparlo, su status se determinará conforme a las normas de traslado o descensos, según sea el caso.

g. En el caso de que la persona nombrada hubiese servido satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, el período servido en el puesto transitorio podrá acreditarse al período probatorio.

h. Todo empleado en los primeros treinta días (30) días de período probatorio recibirá una orientación general por Oficiales de la Oficina de Recursos Humanos, sobre las normas, políticas, y procedimientos establecidos en la Comisión Industrial.

Sección 6.11 Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección

1. Cuando resulte imposible atender las necesidades del servicio con nombramientos efectuados sujeto al procedimiento ordinario establecido en este Reglamento, se podrán utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección. Este procedimiento se utilizará para reclutar en puestos de trabajadores no diestros o semi-diestros cuando no se disponga de registros de elegibles apropiados para determinadas clases de puestos y la urgencia del servicio a prestarse lo justifique. En este último caso el puesto se cubrirá con carácter transitorio hasta tanto se pueda establecer un Registro de Elegibles y se pueda hacer el nombramiento de acuerdo al procedimiento establecido.

2. Los procedimientos especiales de reclutamiento y selección se ajustarán a las siguientes normas:

a. En todo caso la Comisión se asegurará que los nombramientos se hagan en consideración a la idoneidad y capacidad de los candidatos.

b. No se delegará la administración de estos procedimientos especiales en las oficinas de las Salas Regionales, manteniendo la administración en la Oficina Central de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Comisión.

c. Se utilizarán los medios de comunicación más apropiados y convenientes para anunciar las oportunidades de empleo cuando se inicie el proceso de reclutamiento de candidatos.

d. La fuente de reclutamiento podrá ser interagencial, incluyendo cuando sea necesario, agencias, corporación pública o instrumentalidades gubernamentales, municipios, el servicio de empleos del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, las instituciones educativas del país o servicios privados para personas desempleadas.

e. Se establecerán listas de candidatos cualificados para cada clase de puesto. El examen de evaluación será para determinar si el candidato reúne los requisitos mínimos establecidos para la clase del puesto en el cual habrá de ser nombrado.

f. Todo candidato deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.

g. El reclutamiento será continuo hasta tanto se satisfagan las necesidades del servicio.

h. Se establecerán listas con los nombres de los candidatos ordenados en forma descendente de calificación, conforme con el resultado obtenido en los exámenes. La selección deberá hacerse entre los primeros diez (10) candidatos mejor cualificados que estén disponibles en la lista de elegibles.

i. Por necesidad del servicio se podrá ascender o trasladar temporalmente a empleados de carrera o probatorios para ocupar puestos de duración fija; y otros recursos externos, en 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 el derecho absoluto a ser reinstalado a su puesto en propiedad. Esta transacción de personal no afectará derecho alguno del empleado en el servicio de carrera.

Sección 6.12 Empleo de Matrimonios y Familiares

Se cumplirá con las disposiciones de la Ley Núm. 53 de 6 de julio de 2001, según enmendada. No se asignarán en una misma unidad de trabajo miembros del mismo núcleo familiar. El Presidente velará por que no se discrimine con estos grupos de empleados o aspirantes a empleo, sin embargo, evitará y se asegurará que no exista un claro conflicto de intereses, según definido por la Ley de Ética Gubernamental. En estos casos el Presidente podrá efectuar el nombramiento con los ajustes necesarios sin menoscabar los derechos adquiridos de los empleados en lo concerniente a las funciones del puesto que ocupan.

Sección 6.13 Reclutamiento de Personal Cubierto por la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004

1. Se atenderá a la reciprocidad que pueda existir entre el Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el servicio de carrera de la Comisión y el Plan de Clasificación vigente para el mismo servicio de cualquier agencia, corporación pública o instrumentalidad gubernamental, municipio, o dependencia de donde provenga el empleado.

2. El estudio de equivalencia será la base que utilizará la Comisión para determinar si el reclutamiento a efectuarse de este personal consiste en un traslado, ascenso o descenso.

3. La Comisión honrará el status de carrera de todo empleado que haya adquirido el mismo conforme a los procedimientos establecidos, así como mediante el cumplimiento con las áreas esenciales al principio de mérito de la Ley Núm. 184, antes citada, que garantizan los mismos derechos de reclutamiento a los empleados en el sector público.

4. Toda transacción de personal que conlleve el reclutamiento de empleados de carrera de agencias adscritas a la Ley Núm. 184, municipios, corporación pública o instrumentalidad gubernamental, y otras dependencias

excluidas requerirá que la Comisión determine por medio de un estudio técnico, la equivalencia correspondiente entre el puesto o clase del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la agencia, municipio, corporación pública o instrumentalidad gubernamental y otras dependencias excluidas de donde provenga el empleado, y el Plan de Clasificación para el mismo servicio de la Comisión.

5. Cuando del estudio técnico de equivalencia efectuado se determine que las clases sean equivalentes, la transacción de personal se registrará como traslado; cuando se determine que el nivel de trabajo de la clase del Plan de Clasificación de la Comisión es superior al que ejercía el aspirante en la agencia, municipio, corporación pública o instrumentalidad gubernamental o dependencia excluida proveniente, la transacción se registrará como ascenso; cuando del estudio técnico de equivalencia efectuado se determina que el nivel de trabajo de la clase del Plan de Clasificación de la agencia, municipio, corporación pública o instrumentalidad gubernamental u otra dependencia excluida de la que proviene el empleado es inferior al de la clase en el Plan de Clasificación de la Comisión, la transacción se registrará como descenso.

6. Cuando del estudio técnico de equivalencia efectuado entre las clases de los Planes de Clasificación de la Comisión y la agencia, municipio, corporación pública o instrumentalidad gubernamental o dependencia excluida donde se desempeña el empleado, se determina que no existe equivalencia, se procederá a un nuevo nombramiento mediante el proceso de Reclutamiento y Selección establecido en este Reglamento.

Sección 6.14 Posición de las Clases y Equivalencia

1. La Comisión determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación, a los fines de asignar éstas a las escalas de retribución, y para establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos entre jurisdicciones que se rijan por Planes de Clasificación diferentes.

2. La determinación de posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores de la Comisión, 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. El proceso para establecer

la jerarquía de las clases será lo más objetivo posible. Se tomará en cuenta que se trata de ubicar funciones y grupos de funciones, independientemente de las personas que las realizan o han de realizarlas.

3. Se considerará todo elemento de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa a unas clases en comparación con otras. La ponderación de estos elementos conducirá a un patrón de clases que permita calibrar las diferencias en salarios y que facilite la comparación objetiva entre distintos planes de clasificación a fin de identificar y determinar la movilidad interagencial de los empleados, sea esta en forma de ascenso, traslado o descenso.

4. El Presidente aprobará la determinación de la jerarquía relativa entre las distintas clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación para determinar si la acción de personal constituye un traslado, ascenso o descenso.

Sección 6.15 - Ascensos, Traslados y Descensos

1. Los empleados reunirán los requisitos mínimos para la clase de puesto a la cual sean ascendidos, trasladados o descendidos. Las normas de ascensos, traslado y descenso de la Sección 6.4 de la Ley Núm. 184 aplicarán a la Comisión.

2. El propósito de los ascensos es atraer y retener al personal idóneo para cubrir puestos públicos; ofrecer oportunidad para mayor progreso de sus servidores según se desarrollan sus capacidades para prestar buenos servicios; mantener un alto nivel de satisfacción y ejecución entre los empleados y lograr retener en el servicio a los más capacitados.

3. El Presidente determinará las clases de puestos que requieren sean cubiertos mediante ascenso. Esta determinación tomará como base la naturaleza de las funciones de las clases de puestos y las necesidades particulares de la Comisión. Las normas específicas sobre lo establecido anteriormente estarán contenidas en las normas de reclutamiento que se establezcan para cada clase de puesto.

4. Se podrán autorizar ascensos sin oposición dentro de la Comisión, y entre ésta y las agencias que son administradores individuales o las corporaciones públicas excluidas de la Ley Núm. 184, siempre que estén obligadas a cumplir con las áreas esenciales al principio de mérito de la Ley Núm. 184.

5. También podrán autorizarse ascensos sin oposición por exigencias especiales y excepcionales del servicio, y las cualidades especiales de los empleados que así lo justifiquen, previa aprobación de examen, para ampliar los servicios que presta la Comisión; asignar o atender nuevas funciones y programas; o cuando exista la necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación; o por lo inadecuado de un Registro de Elegibles; o por la urgencia en cubrir un puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.

6. La Comisión efectuará traslados de conformidad con las necesidades del servicio. El traslado podrá efectuarse respondiendo para beneficio del empleado a solicitud de éste y respondiendo a las necesidades del servicio público. Para justificar un traslado deberá existir la necesidad de recursos humanos adicionales en la Comisión para atender nuevas funciones o programas o para la ampliación de los programas que ésta desarrolla.

7. También se autorizarán traslados cuando se eliminen funciones o programas por efecto de reorganizaciones en el Gobierno o en la Comisión; cuando en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados; cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra oficina o división de la Comisión debido a sus conocimientos, experiencia, destrezas o cualidades especiales; cuando sea necesario rotar el personal de la Comisión para que se adiestre en otras áreas; cuando peligre la salud o seguridad del personal en el centro de trabajo o cuando haya otros factores que se puedan identificar que justifican un traslado de conformidad con las necesidades del servicio.

8. Los traslados podrán pueden ser internos en la Comisión o entre agencias, administradores individuales y la Comisión.

9. Los traslados no podrán ser utilizados como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente. La Comisión será responsable de establecer procedimientos que aseguren la imparcialidad en los traslados que se proponga efectuar, respondiendo a necesidades del servicio, con atención especial a los aspectos que a continuación se describen:

a. naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;

b. conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencia que se requieren para el desempeño de las funciones;

c. normas de reclutamiento en vigor para la clase del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;

d. retribución que esté percibiendo el empleado al ser trasladado; y otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado a ser trasladado.

10. En todo caso de traslado interagencial el empleado deberá reunir los requisitos para el puesto al cual sea trasladado. Al empleado se le informará por escrito sobre el traslado con por lo menos cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para el traslado. Sin embargo, en situaciones de emergencia o en circunstancias imprevistas, podrá hacerse excepción a esta norma.

11. Al notificar a un empleado sobre la decisión de traslado deberá advertírsele del derecho a apelar ante el Oficial Examinador de la Comisión dentro del término de quince (15) días calendarios a partir del recibo de la notificación de traslado. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción del traslado.

12. En los casos que un empleado sea asignado en destaque a otra agencia, dependencia o instrumentalidad gubernamental, éste conservará todos los derechos y obligaciones como empleado de la Comisión. Todo destaque requerirá la autorización previa del Presidente y el mismo se extenderá por un período de tiempo no mayor de doce (12) meses. La agencia o instrumentalidad pagará al empleado en destaque, gastos de viaje, dietas y horas extra necesarias para cumplir con su encomienda en esa agencia o instrumentalidad.

13. El descenso de un empleado podrá ser a solicitud del empleado; debido a la falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado y no se pueda ubicar a éste en un puesto similar al que ocupa en la Comisión y el empleado acepta un puesto de menor remuneración; por error en la clasificación original, conforme se establece en la Sección 6.6 de este Reglamento; cuando el empleado es reinstalado luego de no haber aprobado un período probatorio de un puesto al cual había ascendido.

Los empleados descendidos deberán llenar los requisitos mínimos de la clase de puesto a la cual sean descendidos.

14. A todo empleado descendido se le notificará por escrito con por lo menos treinta (30) días laborables de antelación a la fecha que será efectivo el mismo, expresando 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. El empleado deberá expresar por escrito su consentimiento al mismo. El empleado descendido estará o no sujeto al período probatorio, a discreción del Presidente. Cuando el empleado no acepte el descenso, se decretará su cesantía, advirtiéndole de su derecho de apelar ante el Oficial Examinador de la Comisión dentro del término de quince (15) días calendarios a partir del recibo de la notificación.

Sección 6.16 Adiestramiento

1. La Comisión tendrá como meta alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el desempeño del servicio de sus empleados, realizando los siguientes objetivos en cuanto al adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal:

a. Desarrollar al máximo el talento y capacidad del personal para que éste brinde un servicio de excelencia.

b. Mejorar la eficiencia proveyendo la oportunidad de adquirir el grado de preparación que corresponda a los requisitos de las funciones del puesto y preparar al personal técnico y especializado para atender las necesidades actuales y futuras de la Comisión.

c. Proveer a los empleados, siempre 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 público.

d. Contribuir a un mejor clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un espíritu de servicio y movilización entre los empleados, mayor productividad y calidad en el servicio prestado.

2. Anualmente, las oficinas y unidades de la Comisión identificarán las necesidades de adiestramiento para el desarrollo de sus recursos humanos, el cual remitirán al Director de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. El

Director de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales evaluará toda la información recibida, y preparará el Plan de Adiestramiento para la Comisión (Plan).

3. El Plan incluirá la planificación, administración y evaluación de actividades de capacitación y adiestramiento para llenar las necesidades del personal. El área de de adiestramiento de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales tendrá como función planificar, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en el Plan, incluyendo programas de pago de matrícula, concesión de licencias para estudios y adiestramientos de corta duración y cualquier otro asunto relacionado con la capacitación de los empleados de la Comisión.

Sección 6.17 Becas para Estudios

1. El Presidente podrá autorizar becas para estudios cuando haya necesidad de personal especializado o mejoramiento profesional de acuerdo a las necesidades del servicio. Se fijará la cuantía de la misma tomando en consideración los estipendios de matrícula, gastos de libros y materiales y cualquier otro gasto relacionado con los estudios, y el presupuesto disponible. En la concesión de becas se cumplirá con los siguientes requisitos:

a. Se anunciarán las oportunidades para el otorgamiento de becas.

b. Los candidatos competirán en igualdad de condiciones.

c. Se seleccionarán los candidatos de entre los que resulten cualificados.

d. Si luego de anunciadas las oportunidades y completados los procedimientos sólo exista un candidato cualificado, podrá concederse a éste la beca.

e. Todo becario que sea nombrado al completar sus estudios, estará exento de tomar el examen correspondiente a la clase de puesto, o su equivalente en otros planes de valoración, para la cual se otorgó la beca.

f. Se podrá conceder becas sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio, y las cualidades de los empleados, así lo justifiquen.

Sección 6.18 Licencia para Estudio

1. Cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y el empleado así lo solicite, el Presidente podrá conceder licencia con sueldo para estudios en materias académicas que estén relacionadas con los servicios que presta el empleado en la Comisión.

2. La Comisión determinará la necesidad de la licencia, la duración de la misma, el campo de estudio que se interese que se tome y la institución, siempre que la misma esté acreditada. El grado académico a obtenerse estará estrechamente relacionado con las funciones que el empleado realiza en la Comisión.

3. Podrán concederse, además, licencias sin sueldo, por tiempo completo o por parte del tiempo, o cualquier otro tipo de licencia que esté en armonía con este Reglamento.

4. Concedida la licencia sin sueldo al empleado, la Comisión congelará el puesto y lo reservará para el becario, excepto que por necesidades del servicio se podrá cubrir mediante nombramiento transitorio por el tiempo que dure la licencia para estudio. De no existir un puesto vacante, una vez el becario concluya sus estudios, el puesto será creado de cualquier fondo disponible. En todo caso el nombre del becario será incluido en el Registro de Elegibles para la clase de puesto igual o similar al puesto para el cual se concedió la licencia.

5. La licencia para estudio se otorgará a empleados en puestos de carrera. También se podrá conceder licencias para estudios a empleados en período probatorio cuando las necesidades extraordinarias ameriten tal procedimiento. El empleado deberá estar rindiendo servicios satisfactorios en el momento de concederse la licencia y cumplir los demás requisitos en cuanto a promedio y haber sido admitido por una institución acreditada.

6. La selección estará basada en el mérito. No se evaluará solicitud alguna que no esté acompañada con la siguiente información:

a. preparación académica básica e índice académico requerido de 2.50 de preparatoria, grado asociado o bachillerato y de 3.00 a nivel de estudios post-graduados,

b. experiencia, si fuere requerida para fines de los estudios,

c. funciones que ha de desempeñar el empleado,

d. la medida en que los estudios capacitarán al empleado para desarrollarse en la Comisión y poder desempeñar las funciones con mayor eficiencia,

e. contribución del adiestramiento al desarrollo efectivo del compromiso programático de la Comisión,

f. evidencia de haber sido admitido a una universidad acreditada en Puerto Rico,

g. transcripción de créditos con promedio obtenido o índice académico,

h. cursos a tomar, costo y créditos.

7. Los empleados con licencia con sueldo para estudios recibirán el sueldo total o parcial dependiendo de los créditos, horario de estudios, la asistencia y cumplimiento con la jornada de trabajo en la Comisión. También podrá autorizarse el pago de derecho de matrícula, cuotas de estudios, gastos de viaje, libros, materiales y otros gastos generales en que incurra el empleado por su condición de estudiante, previa autorización escrita del Presidente.

8. Toda concesión de beca o licencia para estudio se efectuará bajo contrato entre el empleado y la Comisión. El contrato incluirá una cláusula en la cual el empleado se comprometerá a prestar servicios en la Comisión por tiempo igual al doble del tiempo de estudio, una vez concluidos los mismos. Además, contendrá las otras condiciones que se establecen en este Reglamento.

9. Todo cambio de institución o de programa de estudios deberá contar con la autorización previa de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales una vez obtenga el visto bueno del Presidente. El empleado expondrá en la solicitud las razones para el cambio.

10. Se requerirá del empleado a quien se le conceda licencia para estudio que someta a la Comisión evidencia de su aprovechamiento académico o índice académico al final de cada período lectivo, para autorizarlo a continuar recibiendo la beca de la Comisión.

11. El Presidente podrá requerir de la universidad o institución correspondiente informes sobre programa de estudios, notas, conducta, asistencia y

cualquier otra información que estime conveniente del empleado en disfrute de la beca o licencia para estudios. Así se hará constar en una de las cláusulas del Contrato.

12. En caso de que cualquier empleado a quien se le conceda licencia para estudios necesite continuar estudios después del período estipulado en el contrato, solicitará por escrito al Presidente una prórroga, con no menos de treinta (30) días de antelación a la terminación del mencionado período, sometiendo evidencia que justifique la extensión del contrato. La solicitud se evaluará y de aprobarse la licencia podrá ser prorrogada mediante notificación oficial al empleado. Copia de la notificación se hará formar parte del contrato.

13. Toda persona a quien se le conceda una licencia o una beca para estudios que no cumpla con la obligación contraída en el contrato, vendrá obligada a reembolsar a la Comisión la cantidad invertida más los intereses al tipo legal desde el momento en que fueron desembolsados los fondos. El empleado deberá efectuar el reembolso dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha en que la Comisión le informe por correo ordinario del incumplimiento con las condiciones del contrato o dentro de la misma cantidad de tiempo luego de concluido los 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 Comisión. En circunstancias que lo justifiquen se podrá hacer un plan de pagos que cubra un período mayor de seis (6) meses. El cobro se efectuará de cualquier pago pendiente que tenga la Comisión al empleado y conforme el procedimiento legal en vigor relacionado con las reclamaciones a favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

14. Toda persona a quien se le haya concedido una licencia con sueldo para estudios y que no cumpla con la obligación contraída será inelegible para ocupar un puesto en la Comisión, por un tiempo igual al triple del tiempo utilizado para los estudios, a menos que el Presidente, mediante comunicación escrita lo exima de esta restricción.

Sección 6.19 Adiestramientos de Corta Duración

1. Los adiestramientos de corta duración estarán dirigidos a satisfacer las necesidades de servicio de la Comisión. Los mismos se coordinarán y realizarán a través de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

2. La Comisión determinará qué empleados requieren adiestramientos de corta duración. Los adiestramientos de corta duración tendrán un término no mayor de seis (6) meses. El propósito de los adiestramientos de corta duración será impartir adiestramiento práctico o realizar estudios académicos que preparen al empleado para el desempeño de las funciones correspondientes a su puesto. Las convenciones y asambleas no se considerarán adiestramientos de corta duración.

3. Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración podrá concedérsele una licencia con sueldo a solicitud de éste. Además, se podrá autorizar el pago de dietas, gastos de viaje, y cualquier otro gasto necesario que tenga que incurrir para tomar el adiestramiento previo presentación de evidencia al efecto.

4. El Presidente podrá autorizar a los empleados a viajar fuera de Puerto Rico a fin de participar en actividades que propendan a la capacitación, adiestramiento o seminarios sujeto al cumplimiento de las normas y trámites que rigen los viajes de empleados fuera de Puerto Rico.

Sección 6.20 Pago de Matrícula

1. El pago de matrícula se autorizará a los empleados, conforme a los criterios y normas establecidas en las normas internas de Pago de Matrícula de la Comisión Industrial.

2. La Comisión mantendrá en el expediente de cada empleado un historial de los adiestramientos en que ha participado, incluyendo becas o licencias concedidas. Este historial será utilizado para tomar decisiones en cuanto a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal compatibles con el principio de mérito. El historial de adiestramientos del empleado podrá incluir evidencia de participación, por iniciativa propia, en cualquier institución educativa reconocida, siempre que esté relacionado con las funciones de la Comisión.

3. Además, la Comisión mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento celebradas, evaluaciones de las mismas y de los participantes, para fines de la evaluación de sus respectivos programas de adiestramiento y desarrollo del Plan.

Sección 6.21 - Retención en el Servicio

1. Los empleados en el servicio de carrera de la Comisión tendrán permanencia en sus puestos siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que debe prevalecer en el servicio público. Se establecerán los referidos criterios a base, entre otros factores, de las funciones de los puestos, los deberes y obligaciones de los empleados.

2. Los empleados de la Comisión tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

a. asistir al trabajo con regularidad y puntualidad; y cumplir cabalmente con la jornada de trabajo establecida;

b. cumplir con las normas de conducta y mantener el respeto en sus relaciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos;

c. realizar eficientemente y con diligencia las funciones y tareas asignadas a sus puestos y otras compatibles con éstas que se le asignen;

d. acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada a éstos y con las funciones, actividades y objetivos de la Comisión;

e. mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de una autoridad competente que le requiera la divulgación de los mismos;

f. realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación y autorización expresa del Presidente, con por lo menos un (1) día de antelación;

g. vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes, equipo e intereses públicos que estén bajo su custodia;

h. cumplir con las disposiciones de las Leyes, de las reglas y reglamentos, órdenes, cartas circulares aprobadas por autoridad competente del Estado Libre Asociado de Puerto

Rico, y de los aprobados por el Presidente en virtud de la Ley Núm. 45, según enmendada; y

i. cumplir con las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada y sus reglamentos.

3. A fin de implantar estos deberes, obligaciones y prohibiciones, la Comisión ha implantado reglamentación interna la cual establece las normas de conducta y las acciones disciplinarias por violación a dichas normas. Tambien existen mecanismos en la Comisión para velar por que sus funcionarios y empleados que cumplan con los deberes y responsabilidades aplicables a los empleados públicos en general y de los establecidos por la Ley de Ética Gubernamental, independientemente de que la situación sea referida a ese organismo para su acción corespondiente.

4. La imposición de medidas disciplinarias será una facultad indelegable del Presidente. El Presidente podrá imponer como medida disciplinaria la amonestación verbal, la reprimenda escrita, la suspensión de empleo y sueldo, y la destitución, dependiendo de la gravedad o seriedad de la violación. Todo empleado tendrá derecho a ser notificado de la medida disciplinaria que se propone imponer, y de su derecho a solicitar dentro del período establecido una vista administrativa informal ante la Comisión. El procedimiento disciplinario se llevará a cabo conforme al establecido en el "*Reglamento de Normas de Conducta y Acciones Disciplinarias de los Empleados de la Comisión Industrial*", y la Tabla de Violaciones. De prevalecer la imposición de la medida disciplinaria, y tratarse se un empleado que pertenece a la unidad apropiada, se le informará en la notificación, del derecho de apelar la misma ante el Negociado de Conciliación y Arbitraje, o ante el Oficial Examinador conforme a lo establecido en el Artículo 12 de este Reglamento de tratarse de empleados que no pertenecen a la unidad apropiada.

5. Todo empleado de la Comisión viene obligado al cumplimiento de lo establecido en el "*Reglamento de Normas de Conducta y Acciones Disciplinarias de los Empleados de la Comisión Industrial*", y a no incurrir en las faltas establecidas en la Tabla de Violaciones que se hace formar parte del mismo. Las

medidas disciplinarias establecidas en la Tabla de Violaciones pueden variar según la gravedad de la falta cometida. Se establece una Tabla de Violaciones como guía para las acciones a tomar en las violaciones que puedan ocurrir. Tambien, pueden darse otras violaciones en contra de la buena conducta o la Comisión que no esten especificadas en la Tabla de Violaciones, las cuales serán evaluadas y corregidas según la gravedad de la falta o violación.

Sección 6. 22 Evaluación de Empleados

1. Las evaluaciones se efectuarán conforme se establece en el *Manual del Sistema de Evaluación del Desempeño de los Empleados de la Comisión Industrial de Puerto Rico.* La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales tendrá como una de sus funciones la implantación del referido Manual y el mismo será de aplicación a todo empleado de carrera de la Comisión, con el fin de determinar durante el período probatorio si el empleado está capacitado para el puesto al cual ha sido nombrado, y si cumple con los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

2. Una vez aprobado el período probatorio las evaluaciones se efectuarán cada año con el fin de determinar si el empleado cumple con los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público y que amerita continuar en el servicio público.

3. Los supervisores tendrán treinta (30) días para enviar a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborables las evaluaciones iniciales y anuales de los empleados evaluados.

Sección 6.23 Cesantías

1. Se podrán decretar cesantías en el servicio, sin que constituya medida disciplinaria o destitución cuando se eliminen puestos por falta de trabajo o fondos, en cuyo caso la cesantía se decretará dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación. Se tomará en consideración dentro de cada grupo el status de los empleados, su productividad, hábitos y actitudes reflejadas en sus evaluaciones y su antigüedad en el servicio público.

2. Antes de decretar cesantías debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo, o fondos, se agotarán todos los recursos tales como:

a. Reubicar el personal en puestos de igual o similar clasificación, en programas que no estén afectados por la reducción de personal. Esta se llevará a efecto a base del status de los empleados, su productividad, hábitos y actitudes reflejadas en sus evaluaciones y su antigüedad en el servicio público de forma tal que no haya interrupción en el servicio público.

b. Readiestrar al empleado para reubicarlo en otro puesto, siempre que esto pueda efectuarse razonablemente antes de la fecha límite para decretar tales cesantías.

c. Autorizar el disfrute de vacaciones acumuladas;

d. Autorizar la solicitud de licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, siempre que la Agencia tome la decisión por una insuficiencia presupuestaria temporal que no requiera la eliminación permanente del puesto. En tales casos deberá observarse el orden de prelación previamente establecido en el Plan de Cesantía.

e. Reducir la jornada de trabajo.

f. Descensos de los empleados como último recurso para evitar las cesantías.

g. La Comisión también podrá optar por dividir la agencia por oficinas, unidades, áreas y Salas. En la determinación de la división de la Comisión se considerará el número de empleados en la Comisión que hagan impracticable o irrazonable considerar la Agencia en una totalidad; distancia geográfica entre Salas y la Oficina Central; programas que prestan servicios esenciales a la comunidad, los cuales deben continuar funcionando con toda normalidad; programas esenciales para la administración interna de la Comisión.

3. En caso de que las cesantías se inevitables las mismas se harán en el siguiente orden: 1) personas bajo contrato, 2)empleados transitorios, 3) empleados de nuevo ingreso en período probatorio y 4) empleados en general conforme se establece en este Reglamento.

4. La determinación del orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos enumerados en el inciso (3) de esta Sección, se hará conforme a las siguientes normas: 1) la necesidad y frecuencia del servicio; 2) eficiencia, productividad, asistencia y actitud general del empleado en igualdad de condiciones, prevalecerá el factor de antigüedad en el servicio público de forma que no haya interrupción en el servicio público.

5. En ausencia de un método válido para evaluar la ejecución del trabajo de los empleados, el criterio determinante será el de antigüedad en el servicio.

6. Los nombres de los empleados cesanteados por eliminación de puestos serán incluidos en el Registro de Preferencia sin necesidad de trámite alguno por parte del empleado. Sus nombres permanecerán en el Registro de Preferencia por el término de cinco (5) años contados a partir de la fecha en que se le notificó la efectividad de la cesantía. El nombre del empleado será eliminado del Registro de Preferencia en caso de que el empleado rechace un nombramiento o que al momento de nombrarlo esté ocupando un puesto de carrera en el servicio público o esté inhabilitado para ocupar un puesto en el servicio público.

7. Además, un empleado podrá ser cesanteado si está física o mentalmente incapacitado para desempeñar las funciones esenciales de su puesto, con o sin acomodo razonable. El Presidente podrá requerir al empleado que se someta a una evaluación médica cuando exista evidencia de problemas en la ejecución de las tareas o de seguridad o cuando lo requieran las leyes federales, para determinar con base razonable que el empleado está incapacitado. La negativa del empleado a someterse al examen médico requerido podrá servir de base a una presunción de incapacidad. De esta acción se notificará al empleado advirtiéndole de su derecho a apelar ante el Oficial Examinador.

8. Un empleado podrá ser cesanteado cuando haya estado acogido a los beneficios bajo la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como Ley del Sistema de Compensación por Accidentes del Trabajo, y siempre que se sucite una de las siguientes circunstancias:

a. El empleado no solicita por escrito su reinstalación dentro del período de quince (15) días contados a partir de la fecha en

que el empleado fue dado de alta o fuera autorizado a trabajar bajo tratamiento;

b. El empleado no requiere su reinstalación transcurrido los doce (12) meses desde la fecha del accidente;

c. El empleado esté físicamente o mentalmente incapacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto;

9. En el contexto de las disposiciones previamente establecidas en este inciso, aplicarán las disposiciones de la Ley ADA, sobre el derecho al acomodo razonable.

10. El Presidente notificará por escrito a todo empleado a quien vaya a cesantear con no menos de treinta (30) días calendarios de antelación a la fecha en que habrá de decretar la cesantía. Ninguna cesantía se efectuara a menos que se haya cumplido con la anterior notificación. En la notificación se informará, además, al empleado de su derecho de apelar ante el Negociado de Conciliación y Arbitraje en el caso de empleados de la unidad apropiada o ante el Oficial Examinador de no pertenecer a la misma.

Sección 6.24 Separación

1. Se entenderá que existe justa causa para separar del puesto a un empleado cuando el empleado incurra en cualquiera de las violaciones que conlleve destitución según establecido en el *Reglamento de Normas de Conductas y Medidas Disciplinarias.*

2. Además, existirá justa causa para separar del puesto a un empleado durante el período probatorio si éste no aprueba la evaluación satisfactoriamente.

3. Un empleado quedará separado de su puesto cuando renuncie, previa notificación por escrito al Presidente con no menos de quince (15) días consecutivos de antelación a su día señalado como último día de trabajo. En este caso el Presidente podrá aceptar la renuncia en un término menor, siempre que no se afecte el servicio. El Presidente, dentro del término en que sea efectiva la renuncia, notificará por escrito al empleado si acepta o rechaza la renuncia. De aceptarse la renuncia, se remitirá una copia de la aceptación de la misma a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para que se efectúe los trámites correspondientes y los pagos globales, si proceden.

4. El Presidente no podrá aceptar la renuncia del empleado en todo caso que sea necesario realizar una investigación de la conducta del mismo. La investigación se llevará a cabo dentro del término de los quince (15) días laborables para determinar si procede la aceptación de la renuncia o la formulación de cargos. De determinarse que procede la presentación de cargo, así se tramitará el mismo y la renuncia será rechazada con la notificación de los cargos al empleado. En la notificación se le advertirá del derecho a solicitar una vista administrativa informal dentro de los quince (15) días calendarios de recibida la notificación. Si el empleado no presenta la solicitud de vista informal dentro del término señalado, se entenderá que acepta los cargos y se procederá a imponer la medida disciplinaria correspondiente.

5. En la notificación de cesantía, separación del servicio o aceptación de renuncia, la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales le informará al empleado su obligación de cumplir con las disposiciones del Artículo 3.7 sobre Restricciones para las actuaciones de los ex-servidores públicos de la Ley Número 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como Ley de Ética Gubernamental.

ARTÍCULO 7 – Disposiciones sobre Retribución de Puestos

Sección 7.1 Asignación de las Clases de Puestos a la Escala de Retribución

1. El Presidente de la Comisión aprobará un Plan de Retribución de Puestos mediante el cual establezca un proceso justo y equitativo en la fijación de salarios. El mismo se administrará en relación a las disposiciones aplicables a las Áreas Esenciales al Principio de Mérito. Se establecerán Planes de Retribución por separado para los puestos comprendidos en el servicio de carrera unionado, de carrera gerencial y de confianza. Todo empleado tendrá derecho a un salario mínimo razonable y a igual paga por igual trabajo.

2. En el Plan se considerarán, entre otros, los factores siguientes:

a. Complejidad de funciones.

b. Grado de responsabilidad y discreción.

c. Requisitos mínimos de preparación académica y experiencia.

d. Grado de dificultad en el reclutamiento y la retención de empleos.

e. Condiciones de trabajo, sueldos y beneficios marginales prevalecientes.

f. Salarios prevalecientes en otras agencias o dependencias, municipios, corporaciones o instrumentalidades gubernamentales para la misma clase.

g. Condiciones especiales.

h. Indicadores sobre el costo de vida.

i. Condición fiscal de la Comisión.

3. El Presidente asignará inicialmente las clases que integren el Plan de Clasificación a la escala de sueldo contenida en el Plan de Retribución, tomando como base principal la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del Plan de Clasificación.

4. El Presidente podrá reasignar cualquier clase de puestos de una escala de retribución a otra de las contenidas en el Plan de Retribución, cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera; o cuando como resultado de un estudio que se realice con respecto a una clase de puestos, serie de clases o un área de trabajo, se determine que dicha clase con respecto a otras de su mismo nivel y complejidad se encuentra con rezago retributivo o por exigencia de una modificación al Plan de Clasificación.

5. Al comienzo de cada año fiscal o a discreción del Presidente, podrá revisarse el Plan de Retribución, para mantenerlo al día conforme a los criterios establecidos. El Presidente asignará las clases de puestos comprendidos en el Plan de Clasificación a las escalas contenidas en el Plan de Retribución. Dicho documento incluirá el número de codificación asignado a la clase y el período probatorio correspondiente.

Sección 7.2 Criterios de Retribución

1. El propósito del Plan de Retribución es atraer y retener al personal idóneo, a reconocer los logros individuales o colectivos, a fomentar el trabajo en equipo y a propiciar la justicia salarial ajustada al costo de vida del país.

2. El Plan de Retribución garantizará el derecho constitucional de igual paga por igual trabajo. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborables será la encargada de la administración del Plan de Clasificación y Retribución de Puestos.

3. Las disposiciones incluidas en este Artículo regirán en la aplicación de las escalas de salariales de toda transacción de personal.

Sección 7.3 Criterios para Determinar y Establecer las Escalas de Retribución

1. Al establecer las escalas o al modificarlas, se tomarán en consideración los siguientes criterios:

a. Los requisitos mínimos para ocupar los puestos, tales como, preparación académica, experiencia, conocimientos, habilidades, destrezas y licencias requeridas por ley para ejercer o practicar determinadas profesiones y oficios, los cuales estarán conforme con las Especificaciones de Clases para cada puesto consignado en el Plan de Clasificación, y en las especificaciones de reclutamiento.

b. Las condiciones de trabajo, los riesgos ocupacionales, y las condiciones físicas extraordinarias necesarias para desempeñar el puesto.

c. La experiencia obtenida en el reclutamiento y retención de personal para determinados puestos.

d. Las tendencias de retribución en los mercados de empleo comparables con los puestos de la Comisión.

e. Los beneficios marginales que ofrezca la Comisión en comparación con los que se ofrecen en el mercado de empleo.

f. La legislación local o decretos del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico o del gobierno federal sobre salarios aplicables a los puestos de la Comisión.

g. La realidad económica de la Comisión.

Sección 7.4 Normas que Regirán la Retribución

1. Todo empleado que se nombre recibirá un salario equivalente a por lo menos al tipo mínimo establecido de la escala salarial correspondiente al puesto al que vaya a ocupar. El tipo mínimo no será afectado por enmiendas o modificaciones al sistema de evaluación o valoración de puestos.

2. El Presidente podrá autorizar un diferencial en el sueldo por condiciones extraordinarias cuando la condición de trabajo temporal requiera un esfuerzo mayor

o un riesgo para el empleado, mientras realiza las funciones de su puesto. Las condiciones extraordinarias pueden ser: riesgo, viajes frecuentes, ubicación geográfica, turnos rotativos, turnos nocturnos. El diferencial se eliminará cuando desaparezcan las circunstancias que justificaron su concesión. El diferencial se concederá siguiendo la misma proporción de los tipos establecidos, tomando como referencia el salario el básico en la escala correspondiente.

3. El Presidente podrá autorizar la concesión de un diferencial en el salario por conocimientos especiales requeridos en un puesto.

4. El Presidente podrá conceder un diferencial en el salario por un interinato, siempre que el empleado realice las funciones por un período sin interrupción de por lo menos tres (3) meses, contados a partir del primer día que comenzó a ejercer las funciones interinas. El empleado interino podrá ser relevado del interinato en cualquier momento que así lo determine el Presidente. En tales circunstancias, el empleado regresará a su puesto anterior y recibirá el sueldo que devengaba antes del interinato, excepto cuando el empleado haya desempeñado las funciones interinas de supervisión por doce (12) meses o más consecutivos, en cuyo caso la Autoridad Nominadora concederá un aumento salarial equivalente a un tipo retributivo en la escala del puesto ocupado.

5. El Presidente podrá autorizar, por vía de excepción, siempre que el presupuesto lo permita, y en forma juiciosa y restringida, un sueldo mayor que el establecido en la escala de retribución. El sueldo mayor podrá ser concedido en casos de nombramientos, ascensos, traslados, retención y descensos. La cantidad autorizada formará parte del sueldo regular del empleado.

Sección 7.5 Ajustes en la Retribución

1. Las siguientes disposiciones regirán la aplicación en las escalas de salario:
   - **a.** Todo ascenso conllevará aumento en la retribución. El aumento nunca será menor del equivalente a un (1) paso, ni mayor del equivalente a tres (3) pasos en la escala correspondiente al puesto que ocupará el empleado.
   - **b.** En caso de que el sueldo no coincida con uno de los tipos retributivos de la escala, se tomará como base el tipo retributivo inmediato superior para establecer la cuantía.

c. El traslado no conllevará aumento ni rebaja en el sueldo, excepto cuando el sueldo no coincida con uno de los tipos retributivos, en cuyo caso se ajustará al tipo inmediato superior en la escala correspondiente al puesto que ocupará el empleado.

d. El descenso no conllevará reducción en el salario, excepto cuando el sueldo del empleado no coincida con el puesto que ocupará, en cuyo caso se ajustará al tipo inmediato inferior en la escala a la cual ha sido descendido.

e. Siempre que se reclasifique un puesto ocupado, el sueldo se fijará conforme a las disposiciones de ascenso, traslado o descenso que anteceden. La reclasificación no conlleva necesariamente un aumento de salario.

f. El empleado que sea reinstalado en un puesto de carrera como resultado de haber servido en un puesto de confianza, devengará el salario que tenía en el puesto regular de carrera.

g. En el caso de que la clase hubiera sido reasignada, modificada, o hubiera recibido aumentos de cualquier tipo, el salario del empleado se establecerá conforme a la escala de retribución vigente y a los aumentos concedidos.

h. En la reinstalación, el Presidente podrá autorizar un salario que fluctúe entre el sueldo que devengaba el empleado en el servicio de carrera y el máximo de la escala extendida correspondiente al puesto de carrera. En el caso en que el salario no coincida con uno de los tipos retributivos, se ajustará al tipo inmediato superior.

i. Cuando el empleado provenga de otra agencia, corporación, instrumentalidad gubernamental, municipio, u otra dependencia pública excluida de la Ley Núm. 184, se aplicará la equivalencia en el salario.

Sección 7. 6 Reasignación de Clases a Escala Superior

1. El Presidente podrá reasignar cualquier clase de puesto a una escala de salario mayor, sujeto a las normas vigentes para estos casos. El salario se establecerá conforme a lo siguiente:

a. Cuando el tipo mínimo de salario fijado a la clase es mayor que el salario del ocupante, el salario será aumentado al tipo mínimo.

b. Cuando el salario del ocupante corresponde a uno de los tipos de la nueva categoría, el mismo permanecerá igual.

c. Cuando el salario del ocupante quede dentro de la nueva categoría fijada a la clase, pero no cae dentro de los tipos intermedios, se aumentará el salario al tipo inmediato superior.

d. Cuando el salario del ocupante es mayor que el tipo máximo fijado a la clase en la nueva categoría, su salario permanecerá inalterado hasta que se mejore la categoría salarial del puesto.

e. Cuando el tipo mínimo de salario fijado a la clase sea inferior al salario que recibe el empleado, el salario del empleado permanecerá inalterado, al momento de la reasignación; no obstante, el empleado tendrá derecho a recibir cualquier aumento salarial que se decretare en el futuro.

Sección 7.7 Aumento de Salario por Servicios Meritorios

1. El Presidente podrá autorizar aumentos de salarios por mérito, cada doce (12) meses siempre que el servicio haya sido satisfactorio hasta alcanzar el tipo máximo de la escala extendida de retribución. La acumulación de tiempo, a los fines de la concesión de pasos, no se interrumpirá por ascensos, reclasificaciones, traslados, descensos o por la concesión de otros aumentos de salario.

2. Los empleados que hayan estado disfrutando de cualquier tipo de licencia, excepto licencia de vacaciones, enfermedad, militar y maternidad, por un período mayor de sesenta (60) días calendario, interrumpen el período de los doce (12) meses de servicio, el cual se podrá completar a partir de la fecha en que el empleado se reintegre a sus labores.

3. Los aumentos de sueldo por mérito podrán ser de uno (1), dos (2) y hasta tres (3) pasos en la escala que esté asignado el puesto del empleado. Cuando el sueldo no está ajustado a uno de los tipos de la escala, se tomará como referencia el tipo inmediatamente superior para determinar el aumento que se concederá.

Sección 7.8 Pago de Salarios

1. Los tipos de paga responderán a un salario mensual y a una jornada regular de trabajo. Cuando haya necesidad de pago por hora, días o períodos cortos de servicio, el importe se determinará tomando como base el salario mensual del empleado y la jornada de trabajo semanal. Al determinar descuentos en el sueldo se considerará el salario mensual a base de su jornada semanal de trabajo independientemente de los días que tenga el mes.

2. El costo de las obvenciones concedidas no se deducirá del salario del empleado. 3. El Presidente reglamentará la concesión de obvenciones.

4. La Comisión pagará quincenalmente.

5. Conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 23 de 26 de diciembre de 2007, la Comisión utilizará el método de depósito directo o transferencia electrónica para todo empleado nombrado en un puesto de carrera en la Comisión.

6. El pago será depositado a su cuenta en la institución financiera que el empleado designe, mediante documento escrito. La Comisión entregará al empleado un comprobante de la transacción de depósito directo o transferencia electrónica el mismo día que sea efectiva la transacción. El costo de efectuar el depósito directo o transferencia electrónica será responsabilidad exclusiva de la Comisión.

7. Aquellos empleados que opten por recibir el pago mediante cheque, lo deberán solicitar por escrito. A estos empleados se le concederá no más de una (1) hora, cada día de pago, para depositar o cambiar el cheque. La hora será coordinada con el supervisor inmediato, tomando en consideración que no se afecte el servicio. Se podrá autorizar una combinación en cualquier horario libre del empleado, como son extender la hora de almuerzo o el período de descanso. El tiempo para cambio de cheque no aplicará en los pagos de bonos, incentivos u otros pagos realizados fuera de la nómina quincenal.

8. La Comisión realizará las deducciones establecidas por ley o por la autoridad competente, del salario mensual del empleado, tales como, pagos al sistema de retiro, a la Asociación de Empleados del ELA, seguro social, contribuciones sobre ingresos, seguros médicos, pensión alimentaria, y toda otra autorizada por escrito por el empleado, siempre que las mismas sean permisibles.

ARTÍCULO 8 - BENEFICIOS MARGINALES

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

2. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales tendrá como una de sus responsabilidades primordiales mantener a los empleados informados y orientados sobre los beneficios marginales, los términos y condiciones que rigen su disfrute.

3. El Presidente podrá conceder beneficios marginales sujeto a la disponibilidad de fondos y a que establezca la reglamentación para ser acreedor de los mismos.

4. Constituye parte complementaria de este Artículo los beneficios marginales aprobados por leyes aplicables a todo empleado de carrera en el servicio público.

Sección 8.1 Bono de Navidad

Todo funcionario o empleado que ocupe o haya ocupado un puesto o empleo en la Comisión, tendrá derecho a recibir un Bono de Navidad cada año en que preste servicio en el Gobierno, durante el período de seis (6) meses dentro de un término de doce (12) meses, comprendidos desde el 1 de diciembre del año anterior hasta el 30 de noviembre del año en que se conceda el Bono de Navidad.

Sección 8.2 Días Feriados

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

1 de enero	Año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes
Segundo lunes de enero	Natalicio Eugenio María de Hostos
Tercer lunes de enero	Natalicio Martin Luther King

Tercer lunes de febrero	Natalicio George Washington
22 de marzo	Abolición de la Esclavitud
Jueves Santo	
Viernes Santo	
Tercer lunes de abril	Natalicio José de Diego
Último lunes de mayo	Conmemoración Muertos de Guerra
4 de julio	Independencia de Estados Unidos
Tercer lunes de julio	Natalicio Luis Muñoz Rivera
25 de julio	Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
27 de julio	Natalicio José Celso Barbosa
Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
12 de octubre	Descubrimiento de América
11 de noviembre	Armisticio (Día del Veterano)
Primer martes siguiente al primer lunes de noviembre	Elecciones Generales
19 de noviembre	Descubrimiento de Puerto Rico
Cuarto jueves de noviembre	Acción de Gracias
Viernes después de Acción de Gracias	
24 de diciembre	Noche Buena
25 de diciembre	Navidad

2. Además de los días feriados arriba indicados, se concederá libre con paga, todo tiempo que, por proclama del Gobernador de Puerto Rico o del Presidente de los Estados Unidos o por ley se conceda a los empleados públicos. En el caso de que un empleado esté disfrutando de cualquier tipo de licencia al momento de emitirse la proclama concediendo un tiempo libre, no tendrá el efecto de prorrogar la licencia.

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

3. Cuando por necesidades del servicio se haya establecido una semana de trabajo donde los días de descanso no sean sábado y domingo y el segundo día de

descanso coincide con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.

4. El Presidente podrá requerir de cualquier empleado que preste servicios un día feriado, el empleado no exento tendrá derecho a una compensación por hora equivalente a tiempo y medio (1½) del salario básico.

Sección 8.3 Programa de Cuidado Diurno

1. La Comisión, en cumplimiento con la Ley Núm. 84 de 1 de marzo de 1999, conocida como *Ley para Creación de Centros de Cuidado Diurno para Niños en los Departamentos, Agencias, Corporaciones o Instrumentalidades Públicas del Gobierno de Puerto Rico*, establecerá un Programa de Cuidado Diurno para los hijos de los empleados de edad pre-escolar, entre las edades de un (1) mes de nacido hasta cinco (5) años de edad o hasta que el niño sea admitido a Kindergarten.

2. Actualmente a Comisión Industrial de Puerto Rico cuenta con una estructura arrendada pequeña, lo cual hace imposible habilitar una parte de la misma para establecer un Centro de Cuidado Diurno para los hijos de nuestro personal. Sin embargo, conscientes de nuestra responsabilidad de cumplir con la Ley Núm. 84, antes citada, la Comisión estableció un pago mensual para ayudar a sufragar los costos de cuido diurno de los hijos de empleados que se encuentren entre las edades de un (1) mes hasta cinco (5) años o hasta que el niño sea admitido a Kindergarden. El Programa de Cuidado de Niños estará adscrito a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

3. Todo empleado interesado en participar en este Programa deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual del Programa de Cuido de Niños, según enmendado.

Sección 8.4 Licencias

Los empleados de la Comisión tendrán derecho, con o sin paga, a las siguientes licencias:

A. Licencia de Vacaciones

1. La licencia de vacaciones con sueldo tiene como propósito proporcionar al empleado un período anual de descanso en beneficio de su salud, que se reponga de la fatiga y del agotamiento físico y mental que produce el trabajo. Este período

de descanso anual está revestido de un gran interés público porque su finalidad es asegurar que el país cuente con un servicio público permanente, eficiente y productivo. El empleado está obligado a trabajar determinado número de horas para que estas le sean acumuladas a la licencia por vacaciones. Esta será concedida conforme a lo siguiente:

2. Los empleados de la Comisión tendrán derecho a acumular licencia de vacaciones a razón de dos días y medio (2½) por cada mes de servicio trabajado.

3. Los empleados que no cumplan con el mes de servicio, acumularán los días de vacaciones del mes, según la fecha en que cesen el servicio según se establece mas adelante:

Día del mes según calendario:	Acumulación:
4 – 7	.5 día
8 – 12	1 día
13 – 16	1.5 días
17 – 19	2 días
20 en adelante	2.5 días

4. Durante el período probatorio los empleados no tendrán derecho a acumular días de licencia por vacaciones, pero una vez que hayan aprobado satisfactoriamente dicho período y se autorice el cambio de status a empleado regular de carrera comenzarán a acumular tiempo para la licencia de vacaciones, incluyendo el tiempo trabajado durante el período probatorio.

5. Los empleados podrán acumular hasta un máximo de sesenta (60) días laborables de licencia de vacaciones al finalizar cada año natural.

6. Los empleados tendrán derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumuladas una vez cumplido un (1) año de servicio público, a menos que por vía de excepción se le autoricen antes de dicho periodó.

7. La licencia de vacaciones se concederá anualmente, en forma tal que no interrumpa el funcionamiento normal de la Comisión. A ese fin la Comisión implantará un Plan de Vacaciones.

8. La Comisión establecerá el Plan de Vacaciones por año natural. Durante el mes de diciembre de cada año todo empleado informará a su supervisor inmediato el período en que desea disfrutar su licencia de vacaciones. El supervisor

inmediato aprobará las fechas siempre que las mismas sean compatibles con la necesidad del servicio; el receso de celebración de Vistas, el balance de vacaciones acumuladas y su preferencia. El Plan se remitirá a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales a más tardar al 15 de diciembre, ya que el mismo entrará en vigor el 1ro. de enero de cada año. Será responsabilidad de la Comisión y de los empleados dar cumplimiento al referido Plan. El Director de la Oficina podrá efectuar cambios al Plan por necesidad clara e inaplazable del servicio. El Director de la Oficina será responsable de certificar el Plan de Vacaciones de su unidad de trabajo y dar cumplimiento obligatorio al mismo.

9. El Plan se preparará y administrará de modo que los empleados no acumulen un exceso de sesenta (60) días laborables de licencia de vacaciones al finalizar el año natural y disfruten de su licencia de vacaciones anualmente.

10. El Plan tomará en consideración el Período de Receso. Conforme a las actividades operacionales y administrativas, el Presidente de la Comisión podrá decretar un Período de Receso en el programa de celebración de vistas mediante comunicación escrita en donde notificará la fecha en que comienza el receso y la fecha en que concluye el mismo. Durante el Período de Receso decretado, las siguientes unidades de trabajo ajustarán sus planes de vacaciones dentro del receso: Oficiales Examinadores, Asesoramiento Médico, División de Transcriptoras y Unidad de Alguaciles, Unidad de Pagaduría, Director Ejecutivo y Biblioteca.

11. Siempre que el empleado no pueda disfrutar de sus vacaciones anuales por necesidad de servicio, enfermedad o accidente, o cualquier otra causa justificada, luego de solicitarlas y haberle sido denegadas por la Autoridad Nominadora, se proveerá para que el empleado disfrute de por lo menos el exceso de la licencia acumulada sobre los sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, y dentro de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural o hasta el 30 de junio del siguiente año. En este caso, la Comisión vendrá obligada a autorizar el disfrute de la licencia de vacaciones acumulada en exceso inmediatamente, y el empleado, a requerimiento de la Comisión vendrá obligado a disfrutar de las mismas. Una vez aprobado el disfrute de la licencia de vacaciones o los excesos acumulados, el empleado que libre y voluntariamente opte por no disfrutar de su

licencia de vacaciones no podrá reclamar el pago o disfrute del exceso. Se entenderá que el empleado renunció a ese beneficio.

12. Cuando por circunstancias extraordinarias de la necesidad del servicio u otras ajenas a la voluntad del empleado, éste no haya podido disfrutar del exceso acumulado sobre los sesenta (60) días de licencia de vacaciones dentro del término reglamentario, la Comisión pagará el exceso acumulado sobre los sesenta (60) días. El pago se efectuará en el mes de julio del siguiente año en que acumuló el exceso de la licencia.

13. Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumuladas con paga por un período de por lo menos treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos.

14. La licencia de vacaciones será solicitada por lo menos con quince (15) días laborables de antelación a la fecha señalada para el disfrute de la misma en el Plan de Vacaciones, excepto en situaciones especiales.

15. El empleado podrá, previa autorización de la Comisión, transferir al Departamento de Hacienda cualquier cantidad por concepto del pago de licencia de vacaciones acumulada en exceso, a fin que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingreso que tuviese al momento de autorizar la transferencia.

16. Como regla general no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, se podrá conceder licencia de vacaciones con paga en exceso de treinta (30) días laborables, hasta un máximo de sesenta (60) días, en cualquier año natural. Al conceder la licencia, se tomará en consideración las necesidades del servicio y los siguientes factores:

a. el disfrute de la licencia sea para actividad de mejoramiento personal tales como viajes, estudios, etc.;

b. enfermedad prolongada después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;

c. el período de tiempo en que el empleado no haya disfrutado de licencia regular de vacaciones;

d. asuntos personales que requieran su atención inmediata;

e. cancelación previa del disfrute de licencia por necesidades del servicio o requerimiento de la Comisión;

f. el total de licencia acumulada que tenga disponible el empleado.

17. En casos excepcionales, se podrá anticipar el disfrute de la licencia de vacaciones con paga a los empleados regulares que hayan prestado servicios al Gobierno por más de un año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio concluido el período concedido de licencia de vacaciones. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión del disfrute de la licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito del Presidente o el funcionario en quien éste delegue. Todo empleado a quien se le conceda el disfrute de la licencia de vacaciones anticipada, y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia de vacaciones concedida anticipadamente, vendrá obligado a reembolsar a la Comisión cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada, por concepto de tal licencia anticipada. La Comisión podrá recobrar el importe equivalente a los días concedidos de cualquier suma pendiente de pago al empleado.

18. Cuando se autorice el disfrute de la licencia de vacaciones acumuladas anticipada a un empleado, se podrá autorizar el pago por adelantado del sueldo correspondiente al período de la licencia, siempre que el empleado lo solicite con por lo menos quince (15) días de antelación a la fecha señalada para pago en la Comisión. Tal solicitud podrá efectuarse conjuntamente con la solicitud de la licencia de vacaciones anticipada.

19. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales notificará semestralmente al empleado y al supervisor, un informe escrito sobre acumulación y uso de la licencia de vacaciones. El informe cubrirá el período de licencia de vacaciones acumulada del 1ro. de enero al 30 de junio y del 1ro. de julio al 31 de diciembre de cada año. En caso de que la Comisión adopte un sistema que permita

producir estos informes de forma más continua, el informe se notificará trimestralmente.

20. El Informe incluirá el nombre del empleado y el balance de las licencias al finalizar el semestre. El empleado podrá solicitar a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales por escrito sus balances de licencias en cualquier momento. El empleado podrá informar al supervisor inmediato toda reclamación relacionada con el balance de sus licencias. El supervisor gestionará con la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales una revisión de las mismas. En caso de que el empleado no esté conforme con el resultado podrá establecer una reclamación.

21. En el caso en que a un empleado se le conceda una licencia sin sueldo, no será necesario que agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de la licencia sin sueldo. Excepto en las licencias que se establezca de otra forma.

22. En el caso de que el empleado se enfermara mientras disfruta de la licencia de vacaciones, tiene derecho a que los días en que estuvo enfermo se le descuenten del tiempo acumulado de la licencia por enfermedad. En este caso, el empleado debe presentar la solicitud por escrito acompañada de un certificado médico dentro de los tres (3) días laborables de su regreso al trabajo. Esto no tendrá el efecto de prolongar el tiempo concedido de la licencia de vacaciones.

23. Los empleados que presten servicios en cualquier Agencia, Instrumentalidad gubernamental, Municipio, Corporación Pública o Ramas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y que pasen a trabajar a la Comisión, tendrán derecho a que se le transfiera el balance de la licencia de vacaciones acumulada al momento de la transferencia hasta un máximo de sesenta (60) días.

24. Durante el disfrute del período de la licencia de vacaciones, el empleado continuará acumulando la licencia de vacaciones.

25. Todo empleado que se retire, renuncie, sea cesanteado por cualesquiera de las razones establecidas en este Reglamento o fallezca habiendo prestado por lo menos diez (10) años de servicio al Gobierno, tendrá derecho, él o sus herederos, así evidenciado por Resolución del Tribunal o por disposición testamentaría, a que se le pague la suma global por la totalidad de la licencia de vacaciones acumuladas hasta un máximo de sesenta (60) días.

26. El pago global por concepto de la licencia de vacaciones será a razón del salario por hora regular que el funcionario o empleado estuviere devengando al momento de su desvinculación del servicio.

27. La Comisión Industrial proveerá para el disfrute de todo exceso de licencia de vacaciones acumulado sobre los sesenta (60) días, previo al trámite de cualquier separación del servicio, incluyendo el trámite de un cambio para pasar a prestar servicios en otra instrumentalidad del Gobierno.

28. La Comisión Industrial efectuará la transferencia de hasta un máximo de sesenta (60) días de licencia de vacaciones cuando se transfiera un empleado de la Comisión Industrial a otra agencia sin que haya mediado interrupción en el servicio.

29. En casos excepcionales, en que el empleado o un miembro de su familia inmediata sufra una emergencia que imposibilite al empleado cumplir con sus funciones por un período de tiempo considerable, después de haber agotado la totalidad de sus licencias tendrá derecho a los beneficios de cesión de licencia de vacaciones acumuladas por otro empleado conforme a lo establecido por la Ley Número 44 del 20 de mayo de 1996, conocida como Ley de Cesión de Licencias por Vacaciones, siempre que cumpla con los siguientes requisitos:

a. Se entenderá por emergencia para fines de autorizar la cesión de licencia de vacaciones establecida por la Ley Núm. 44, antes citada, una enfermedad grave o terminal o un accidente que conlleve una hospitalización prolongada o que requiera tratamiento continuo bajo supervisión de un profesional de la salud, que sufra un empleado o un miembro de su familia inmediata, que prácticamente imposibilite el desempeño de las funciones del empleado por un período de tiempo considerable.

b. El empleado cesionario haya trabajado, continuamente, un mínimo de un (1) año con cualquier entidad gubernamental.

c. El empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas de la Comisión.

d. El empleado cesionario haya agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de la emergencia.

e. El empleado cesionario o su representante evidencie, fehacientemente, la situación de emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas.

f. El empleado cedente tenga acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a ceder.

g. El empleado cedente haya sometido por escrito a la Comisión una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario.

h. El empleado cesionario o su representante acepte, por escrito, la cesión propuesta.

i. Durante el uso de los días así cedidos el empleado continuará recibiendo su sueldo.

30. El Presidente podrá autorizar la cesión una vez constate la corrección del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley Núm. 44, antes citada. Autorizada la cesión por el Presidente, la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales realizará las siguientes transacciones:

a. Procederá a descontar al empleado cedente y transferir al empleado cesionario los días de licencia cedidos.

b. El empleado cedente no podrá transferir a otro empleado más de cinco (5) días acumulados de licencia de vacaciones durante un (1) mes y el número de días a cederse no excederá en ninguna situación quince (15) días al año.

c. El empleado cedente perderá su derecho al disfrute o pago del número de licencia de vacaciones cedidas. No obstante, tendrá derecho al pago o al disfrute del balance acumulado de estas licencias en exceso de las cedidas.

d. Inmediatamente desaparezca la emergencia que dio derecho al empleado cesionario a la cesión de la licencias de vacaciones,

éste vendrá obligado a retornar a sus labores, sin disfrutar el balance cedido que le resta, el cual revertirá al empleado cedente acreditándosele a razón de su salario al momento en que se efectúo la cesión.

e. El empleado cesionario no podrá disfrutar de los beneficios otorgados por la Ley Núm. 44, antes citada, por un periodo mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio.

f. El empleado cesionario no tendrá derecho a que la Comisión le reserve el empleo por un término mayor al establecido en el apartado anterior.

g. La cesión de licencia de vacaciones acumuladas se realizará gratuita y voluntariamente por el empleado cedente.

h. Cualquier otro requisito impuesto por la Ley Núm. 44 y sus enmiendas.

i. La Comisión vendrá obligada a notificar a la autoridad correspondiente su conocimiento de que un empleado de la Comisión o cualquier otra persona ha violado las disposiciones de la Ley Núm. 44, antes citada. En el caso de un empleado de la Comisión, el mismo estará sujeto, además de las penalidades establecidas en la Ley Núm. 44, antes citada, a la imposición de las medidas disciplinarias establecidas en el *Reglamento de Normas de Conducta y Acciones Disciplinarias de la Comisión.*

B. Licencia por Enfermedad

1. La licencia por enfermedad con sueldo será concedida para atender una condición de salud que surge de un evento involuntario no imputable al empleado. La acumulación de esta licencia beneficia, tanto el patrono como el empleado. La licencia por enfermedad desalienta el ausentismo, a la vez que provee al empleado la oportunidad de utilizarla cuando es necesario por condiciones de salud.

2. Es política pública fundamentada en perspectivas sociológicas de conservación de la unidad familiar, sin incurrir en discrimen por género, favorece la ampliación de la licencia por enfermedad para que el empleado pueda utilizarla, bajo ciertas y determinadas circunstancias, en atención a otras necesidades relacionadas con condiciones de salud de los miembros de su núcleo familiar.

3. Debe tenerse presente que al igual que la licencia de vacaciones, el derecho a la licencia por enfermedad está sujeto a que el empleado haya prestado servicios durante determinado período de tiempo para que se le acredite los días por este concepto a la licencia por enfermedad. La licencia por enfermedad será concedida conforme a lo siguiente:

a. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de día y medio (1½) por cada mes de servicio.

b. La licencia por enfermedad se acumulará desde el primer día de trabajo del empleado, independientemente de que el empleado esté en el período probatorio.

c. Todo empleado tendrá derecho a solicitar la licencia por enfermedad cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas. La licencia por enfermedad es exclusiva para uso del empleado, la misma no puede ser transferible. Así también, podrá solicitar la licencia por enfermedad cuando sufra una lesión en un accidente que no sea del trabajo que le impida desempeñar las funciones del puesto, cuando un miembro de su núcleo familiar contraiga una enfermedad que obligue al empleado a mantenerse en cuarentena, y cuando haya vivido en contacto con personas afectadas por enfermedades contagiosas que, a juicio del médico personal y el de la Comisión, le convierta en un riesgo para la salud de los demás empleados.

4. Todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días consecutivos al año de los días acumulados por licencia por enfermedad, con paga,

siempre y cuando mantenga un balance mínimo de quince (15) días, para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en:

a. El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o cónyuge.

b. Enfermedad o gestiones médicas de personas de edad avanzada[4] o impedidas[5] del núcleo familiar. 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.

5. El empleado también podrá solicitar la licencia por enfermedad para la primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos o judiciales ante todo Tribunal, Departamento, Agencia, Corporación o Instrumentalidad Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en casos de peticiones de pensión alimentaría, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género. El empleado presentará evidencia de tal comparecencia expedida por la Secretaria del Tribunal o por el organismo administrativo correspondiente.

6. La acumulación de la licencia por enfermedad se efectuará conforme a la siguiente escala:

Trabajó hasta el día:		8	16	24
Licencia Acumulada	:	½	1	1½

7. Los empleados podrán acumular su licencia por enfermedad hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cada año natural. El empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural.

8. El empleado tendrá derecho a que se le pague el exceso de noventa (90) días no más tarde del 31 de marzo del próximo año natural. El empleado podrá optar por autorizar a la Comisión realizar una transferencia monetaria al

---

[4] Persona de edad avanzada" significará toda aquella persona que tenga sesenta (60) años o más;

[5] Persona con impedimento" significará toda persona que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que limita sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida.

Departamento de Hacienda equivalente al exceso acumulado de licencia por enfermedad o parte de la misma con el objetivo de que se acredite como pago completo o parcial de cualquier deuda que por concepto de contribuciones sobre ingresos el empleado tuviere.

9. Los empleados no acumularán licencia por enfermedad durante licencia sin paga.

10. Durante el disfrute del período de la licencia por enfermedad, el empleado continuará acumulando la licencia por enfermedad.

11. Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico en original, fechado, debidamente firmado por el médico y el cual contendrá el número de licencia de médico el cual acreditará que el empleado estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para trabajar durante el período de ausencia; sobre la enfermedad de sus hijos o cónyuge; sobre la enfermedad de personas de edad avanzada o impedidas de su núcleo familiar.

12. Además, del certificado médico se podrá corroborar la inhabilidad del empleado 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 los derechos concedidos mediante la Ley ADA, Ley de Licencia Médico Familiar ni el *Health Insurance Portability and Accountability Act* (HIPPA).

13. En caso de que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables, a todo empleado que hubiese prestado servicios al Gobierno por un período no menor de un (1) año, cuando exista razonable certeza de que éste se reintegrará al servicio.

14. Todo empleado al que se le anticipe la licencia por enfermedad y se separa voluntaria o involuntariamente del servicio antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar a la Comisión una suma equivalente a los días por licencia por enfermedad concedida o cualquier suma de dinero que quedare al descubierto que le haya sido pagada por concepto de la referida licencia.

La Comisión podrá recobrar la cantidad adeudada de cualquier suma de dinero que se le adeude al empleado.

15. En caso de enfermedad prolongada, o por sufrir un accidente no ocupacional que lo incapacite a asistir al trabajo, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán solicitar a la Comisión una licencia sin paga hasta un máximo de un (1) año consecutivo previo a la presentación de certificado médico que así lo acredite. Durante el período de la licencia por enfermedad prolongada, el empleado reservará su status de empleado, pero no tendrá derecho a beneficio alguno, con excepción de la aportación patronal de plan médico.

16. Al concluir la licencia concedida el empleado vendrá obligado a reintegrarse al trabajo. Si transcurrido cinco (5) días el empleado no se reintegra, sin presentar justificación alguna, se entenderá que el empleado renuncia a su empleo y será cesanteado por la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del mismo, previa notificación escrita del hecho.

17. El empleado que se reintegre al concluir la licencia tendrá derecho a ocupar el mismo puesto y a recibir el sueldo con los aumentos concedidos.

18. Cuando por motivos de enfermedad el empleado se ausente por un período de tres (3) días consecutivos o mas, el empleado entregará certificado médico sobre la enfermedad, para efectuarse el descuento de la licencia de enfermedad. Del empleado no presentar evidencia que acredite la enfermedad, los días de ausencia serán descontados de la licencia de vacaciones acumulada.

19. El empleado que engañosamente bajo pretexto de enfermedad justifique su ausencia del trabajo, estará sujeto a acción disciplinaria.

20. Todo empleado que tenga conocimiento que tendrá que someterse a una cirugía, tratamiento prolongado o ambas de las anteriores, vendrá obligado a notificar por escrito a la Comisión de la condición de salud con por lo menos treinta (30) días de anticipación.

21. Los empleados que presten servicios en cualquier Agencia, Instrumentalidad Gubernamental, Municipio, Corporación Pública o Ramas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y pasen a trabajar en la Comisión, sólo tendrán derecho a que se les transfiera el balance de licencia por enfermedad que

pudieran tener acumulado al momento del traslado hasta un máximo de noventa (90) días laborables.

22. Todo empleado que se retire, renuncie, sea cesanteado por cualesquiera de las razones establecidas en este Reglamento o fallezca habiendo prestado por lo menos diez (10) años de servicio al Gobierno, tendrá derecho, él o sus herederos, así evidenciado por Resolución del Tribunal o por Testamento, a que se le pague la suma global por la totalidad de la licencia por enfermedad que tuviese acumulada. La suma global por concepto de licencia por enfermedad se pagará a razón de la paga por hora regular, que el funcionario o empleado estuviere devengando al momento de su desvinculación por la razón que sea del servicio público.

C. Licencia Militar

Se concederá licencia militar a los empleados de carrera conforme a lo siguiente:

1. **Entrenamiento Militar** - Todo empleado de la Comisión que sea miembro del Servicio Militar Activo de Puerto Rico o del Servicio Militar Activo Federal tendrá derecho a la licencia militar con paga por el período máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural.

2. El empleado podrá utilizar la licencia militar durante el tiempo que se le requiera para graduarse o para la graduación, entrenamiento, escuela militar o campamento anual cuando así fuera ordenado o autorizado por el Comandante en Jefe de la Fuerza Militar Estatal o su Ayudante Especial o por orden o mando emitida a su nombre por las autoridades de los Estados Unidos conforme a lo dispuesto por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, según enmendada y en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América.

3. **Exceso de la licencia Militar** - Siempre que un miembro de la Fuerza Militar Estatal o Federal solicite voluntariamente por escrito días adicionales a los treinta (30) días concedidos por la licencia militar, estos se concederán con cargo a la licencia de vacaciones acumulada con sueldo o licencia sin sueldo a los que tenga derecho.

4. **Pago** - Cuando el ingreso neto por razón de ser llamado al servicio activo federal en cualquiera de los organismos de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, una vez haya agotado los treinta (30) días de licencia

militar con paga, sea menor al salario neto que recibe por su empleo en la Comisión, tendrá derecho a recibir la diferencia entre su salario neto como empleado público y el ingreso neto que recibirá durante su servicio militar activo. Todo empleado que cualifique, tendrá que certificar por escrito el ingreso neto que recibirá durante su servicio activo y el período de duración del servicio militar. Durante el referido período de servicio militar el empleado recibirá sus pagos en las mismas fechas y con la misma frecuencia en que los recibía antes de comenzar su servicio activo, excepto por la cantidad correspondiente.

5. **Servicio Militar Activo Estatal** - Se concederá licencia militar con paga, en los casos de empleados de carrera que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a Servicio Militar Activo Estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastre causadas por la naturaleza, o cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, por el período autorizado por el Comandante en Jefe. Cuando el empleado haya agotado los treinta (30) días laborables de licencia militar con paga, tendrá derecho a descontarlos de su licencia de vacaciones o solicitar la licencia militar sin paga.

6. **Servicio Militar Activo Federal**- Se le concederá licencia militar, sin paga, a todo empleado de carrera que ingrese a prestar servicio militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal, por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años, siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por las Fuerzas Armadas. Cuando el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los períodos de servicio señalados, se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia. El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.

7. **Evidencia** - Al solicitar la licencia militar el empleado someterá conjuntamente con la solicitud evidencia de la orden o autorización emitida a su nombre por el Gobernador, Comandante en Jefe o Ayudante Especial de las

Fuerzas Militares de Puerto Rico o de las autoridades de los Estados Unidos de América, conforme a la Ley Núm. 62, antes citada.

8. **Derecho a Reinstalación** - Al concluir con su compromiso militar tendrá derecho ha que se le reinstale en el puesto que ocupaba o uno similar, siempre que concurren las siguientes condiciones:

a. Haber sido licenciado honrosamente.

b. Requerir su reinstalación por escrito dentro de los noventa (90) días siguientes a su licenciamiento cuando sea en tiempo de paz o dentro de seis (6) meses de tratarse de veteranos licenciados honorablemente.

c. Cuando el adiestramiento con la Guardia Nacional de Puerto Rico termina honorablemente, el empleado deberá requerir su reinstalación dentro de los cuarenta (40) días de terminado el adiestramiento.

d. Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar los deberes del puesto.

e. En la eventualidad de que el miembro de la fuerza militar estatal o federal sufra alguna lesión relacionada con el servicio activo militar, el período para requerir su reinstalación comenzará a contar al día siguiente de la fecha de alta de su hospitalización o en su defecto 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.

9. Todo empleado que se encuentre en servicio activo militar conservará sus licencias por enfermedad, vacaciones y tiempo compensatorio acumulado hasta su reingreso luego de haber cumplido con el servicio militar activo honrosamente.

10. Será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales orientar al miembro de la fuerza militar estatal o federal con relación al seguro médico, sistema de retiro y asociación de los empleados durante el tiempo que esté en servicio militar activo.

D. Licencia para Fines Judiciales – Artículo 249 Código Penal de Puerto Rico

1. Citación Oficial para Comparecer como Jurado o Testigo: Todo empleado citado oficialmente para comparecer ante un Tribunal de Justicia de Puerto Rico Estatal o Federal, Magistrado, Fiscal, Comisión Legislativa u organismo administrativo o agencia gubernamental, para servir como jurado o testigo tendrá derecho a solicitar una licencia con paga para fines judiciales por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo con motivo de tales funciones.

2. Al solicitar la licencia para fines judiciales el empleado vendrá obligado a acompañar la misma con la citación oficial a ese fin expedida por el organismo correspondiente.

3. Durante el tiempo que sirva como jurado o testigo tendrá derecho a que se le reserve el empleo y a recibir la paga completa de su sueldo.

4. Cuando el empleado sea citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante en un Tribunal, no tendrá derecho a solicitar la licencia para fines judiciales. Por "parte interesada" se entenderá la situación en que comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como demandado o demandante en una acción civil, peticionario o interventor en una acción civil o administrativa. El tiempo que utilice el empleado para esos fines se descontará de la licencia de vacaciones y de no tener licencia de vacaciones acumulada, se les concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.

5. Se concederá la licencia para fines judiciales con paga en las siguientes situaciones:

a. cuando es citado para servir como testigo, en capacidad no oficial, en beneficio del Gobierno en cualquier acción en que el Gobierno sea parte, y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente; y

b. cuando el empleado comparece como demandado en su carácter oficial.

6. Todo el tiempo que sirva como jurado se le concederá la licencia con paga. La Comisión podrá gestionar con el Tribunal que el empleado sea excusado como jurado, siempre que sus servicios sean imprescindibles y la Comisión se vea seriamente afectada.

7. Cuando el empleado que sirve como jurado, sea excusado por el Tribunal por el período de uno o varios días, vendrá obligado a reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento o cansancio físico atribuible a su servicio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas. En estos casos se le descontarán las ausencias correspondientes a la licencia de vacaciones acumulada por el empleado. En el caso de que no tenga licencia de vacaciones acumulada, se le otorgará licencia sin sueldo.

8. Una vez concluida la comparecencia como jurado o testigo el empleado presentará la certificación expedida por el Fiscal o Secretario del Tribunal en la que conste claramente el tiempo que tuvo que dedicar a la comparecencia, indicando los días y horas.

9. El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar a la Comisión suma alguna de dinero recibida por su servicio de jurado o testigo, ni se le reducirá su paga por ese concepto.

E. Licencia de Maternidad

1. La licencia de maternidad comprenderá el período prenatal y de descanso de la madre luego del alumbramiento, así como también el período para el cuidado del recién nacido. Igualmente comprenderá el período a que tiene derecho la madre adoptante de un menor de cinco (5) años o menor que no esté matriculado en una institución escolar para proveerle la atención, los cuidados y fortalecer los lazos afectivos.

2. Toda empleada embarazada tendrá derecho a un período de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después del alumbramiento. Disponiéndose, que la empleada podrá disfrutar de cuatro (4) semanas adicionales para la atención y cuidado del recién nacido.

3. La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso luego del alumbramiento, más cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor. En este caso, la empleada deberá someter a la Comisión un certificado médico que certifique que está en condición de prestar servicios hasta una (1) semana antes del alumbramiento.

4. Durante el período de la licencia por maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo.

5. 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 del mismo, la empleada podrá optar por extender el período de descanso luego del alumbramiento por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.

6. La empleada podrá reintegrarse al trabajo antes de expirar el período de descanso luego del alumbramiento, siempre que presente un certificado médico de que está en condiciones de desempeñar sus funciones. En esta situación se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia por maternidad a que tiene derecho.

7. Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la empleada haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal sin que se produzca el alumbramiento, tendrá derecho a que se extienda el período de descanso prenatal, a sueldo completo hasta que ocurra el alumbramiento. En este caso, la empleada conservará el derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso después del alumbramiento a partir de la fecha del mismo, además tendrá derecho de disfrutar de las cuatro (4) semanas adicionales para el cuido y atención del recién nacido.

8. En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de licencia por maternidad a partir de la fecha del parto prematuro, y de las cuatro (4) semanas adicionales para el cuido y atención del menor.

9. La empleada que sufra un aborto podrá reclamar hasta un máximo de cuatro (4) semanas de licencia de maternidad. Sin embargo, para ser acreedora a éste beneficio, el aborto debe ser de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia de un alumbramiento, así certificado por el médico que la atienda durante el aborto.

10. En el caso de que a la empleada le sobrevenga alguna complicación luego del alumbramiento que le impida reintegrarse al trabajo al terminar el disfrute del período de las ocho (8) semanas luego del alumbramiento, incluyendo las cuatro

(4) semanas adicionales para el cuido y atención del menor, la Comisión le concederá una licencia por enfermedad. Para ello, se le requerirá la presentación de una certificación médica de la condición y del tiempo que se estime dure la condición. De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá el tiempo de la licencia de vacaciones. En el caso que no tenga acumulada licencia alguna se le podrá conceder licencia sin sueldo.

11. La empleada embarazada o que adopte notificará a la Comisión su intención de acogerse a la licencia por maternidad y de sus planes de reintegrarse al trabajo una vez concluido el período concedido.

12. La licencia por maternidad no se concederá a empleadas que estén disfrutando de cualquier otro tipo de licencia con o sin sueldo, excepto a las empleadas a quienes se le haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad, y a las empleadas que tengan licencia sin sueldo por complicaciones previas al alumbramiento.

13. La Comisión podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia por maternidad, siempre que la empleada lo solicite con quince (15) días de anticipación a la fecha efectiva del pago.

14. La empleada que adopte a un menor de edad preescolar, entiéndase un menor cinco (5) años o menos o que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimiento legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a los mismos beneficios de la licencia de maternidad en cuanto a licencia y pago de salario completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento. El término para solicitar la licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual deberá acreditarse por escrito. Al reclamar la licencia por maternidad la madre adoptante presentará evidencia de los procedimientos de adopción y la Sentencia emitida por el Tribunal.

15. En caso de muerte del recién nacido previo a finalizar el período concedido en la licencia de maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar exclusivamente aquella parte del período luego del alumbramiento que complete las primeras ocho (8) semanas de licencia de maternidad no utilizadas. Disponiéndose,

que el beneficio de las cuatro (4) semanas adicionales no se concederá, por cuanto no se da la necesidad de atención y cuido del recién nacido. En esta situación, la empleada podrá acogerse a cualquier otra licencia a que tenga derecho, la cual le será concedida.

F. Licencia por Paternidad

1. La licencia por paternidad con paga se incorpora a nuestro ordenamiento jurídico para propiciar que los hombres empleados en el servicio público se integren desde el nacimiento al desarrollo y formación de su prole garantizando con ello que se fortalezcan los lazos afectivos que perdurarán para toda la vida.

2. La licencia por paternidad comprenderá el período de cinco (5) días laborables con sueldo a partir de la fecha del nacimiento del recién nacido.

3. Para solicitar la licencia por paternidad el empleado someterá los siguientes documentos:

a. certificado de nacimiento del menor recién nacido.

b. evidencia de que está legalmente casado o que cohabita con la madre del menor.

c. El empleado podrá hacer uso de la licencia por paternidad, y en no más de treinta (30) días deberá someter la documentación antes requerida. El no presentar la documentación habiéndose ausentado por razón de paternidad, será suficiente para descontar los días de licencia sin sueldo, independientemente de las medidas disciplinarias a que esté sujeto.

4. Durante el período de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo y acumulará las licencias de vacaciones y por enfermedad.

5. La licencia por paternidad no se concederá a empleados que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo, exceptuando a los empleados a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad.

6. El empleado podrá optar por solicitar la licencia por paternidad a partir de la fecha en que el recién nacido es recibido en el núcleo familiar, lo cual deberá ser acreditado mediante certificación de la institución hospitalaria.

7. Esta licencia será extensiva a los padres adoptantes siempre que el menor adoptado tenga cinco (5) años o menos o no esté matriculado en una institución escolar.

8. El padre biológico o adoptante notificará a la Comisión de su intención de acogerse a esta licencia y de sus planes de reintegrarse al trabajo una vez transcurrido el período concedido.

G. Licencia con paga para la lactancia

1. Es política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico proveer a las madres obreras las oportunidades necesarias para lograr el desarrollo cabal del menor. En cumplimiento con la política pública, toda madre que se reintegre al trabajo luego de la licencia por maternidad tendrá derecho a una (1) hora por jornada de trabajo para lactar o extraerse la leche materna. Dicho período no le será descontado de licencia alguna. El período para lactar se concederá en aquellos casos en que la Comisión tenga un Centro de Cuidado en sus instalaciones y la madre pueda acudir al mencionado Centro para lactar a la criatura. De no contar con un Centro de Cuidado en la propia instalación, la Comisión proveerá dentro del taller de trabajo un lugar higiénico, con el equipo requerido para uso exclusivo de la madre lactante para extraerse la leche conforme lo establecido por la Ley Núm. 427 de 16 de diciembre de 2000, de la Ley Núm. 155 de 10 de agosto de 2002 y de la Ley Núm. 239 de 6 de noviembre de 2006.

2. El período de lactancia tendrá una duración máxima de un (1) año, contado a partir de la reincorporación de la empleada a sus funciones luego del disfrute de su licencia por maternidad.

3. Toda empleada que desee hacer uso de este período de tiempo, presentará a la Comisión un certificado médico, 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. La certificación será presentada ante la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales dentro de los cinco (5) días posteriores a cada período.

4. El espacio creado para lactar o extraer de la leche materna será uno que garantice la privacidad, seguridad e higiene a la madre lactante, sin que ello conlleve la creación o construcción de estructuras físicas u organizacionales,

supeditado a la disponibilidad de recursos de la Comisión. Para ello, la Comisión establecerá un reglamento para la operación de estos espacios.

5. La madre lactante podrá fraccionar la hora a razón de dos (2) períodos de treinta (30) minutos o tres (3) periodos de veinte (20) minutos, los cuales utilizará para acudir al Centro de Cuidado para lactar o para extraerse la leche materna en el lugar habilitado para ello por la Comisión. Una vez acordado el horario de lactar o de extracción de leche materna entre la madre lactante y la Comisión, éste no podrá ser cambiado o modificado sin el consentimiento por escrito de ambas partes.

H. Licencias especiales con paga

1. **Licencia con para vacunar a los hijos menores**

Se concederá al empleado dos (2) horas del horario regular de trabajo sin cargo a licencia alguna, para llevar a los hijos menores a recibir los servicios de las clínicas de inmunización. El empleado deberá proveer a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales la certificación de la gestión de inmunización complementada por el médico o la institución que realizó la misma, inmediatamente se reintegre al trabajo, de lo contrario se le descontará de su licencia por vacaciones, de no tener tiempo acumulado, se le descontará de licencia sin sueldo.

2. Licencia con paga para prestación de servicios al Cuerpo de Voluntarios de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico, (AEME), Ley Núm. 211 de 2 de agosto de 1999, según enmendada

Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios al Cuerpo de Voluntarios AEME-AD en casos de desastre, o por razones de adiestramientos cortos que le sean requeridos oficialmente, cuando éstos sean miembros de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por fuerza mayor, tales como huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas en que se active al Cuerpo de Voluntarios de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. Para hacer uso de esta licencia el empleado deberá someter a la Comisión los siguientes documentos:

a. Evidencia oficial de que pertenece al Cuerpo Voluntarios de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

b. Prestado el servicio voluntario someterá certificación de la referida Agencia, acreditativa de los días y horas de servicios prestados.

c. En el caso en que el empleado no forme parte del cuerpo de Voluntarios de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, sin embargo por razón de la emergencia se integra al referido Cuerpo de Voluntarios para prestar servicios en situación de emergencia, someterá a la Comisión certificación de la Agencia acreditativa de los días y horas de los servicios prestados.

2. **Licencia con paga para prestación de servicios como voluntario o certificado en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana**

Todo empleado podrá hacer uso de esta licencia por un período que no excederá de treinta (30) días calendarios en un período de doce (12) meses. Estos servicios serán solicitados por la Cruz Roja Americana. La Cruz Roja Americana expedirá una certificación de los servicios prestados y el tiempo de duración de la prestación del servicio. Esta certificación será sometida a la Comisión por el empleado para que no se le descuente el período utilizado a ese fin de licencia alguna. Este tipo de licencia se circunscribe a emergencias ocurridas en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

3. **Licencia para exámenes y entrevistas de empleo**

Se concederá licencia con paga a todo empleado que así lo solicite por el tiempo que le requiera tomar exámenes o asistir a entrevista de trabajo para la cual ha sido citado oficialmente por una agencia, dependencia, instrumentalidad o corporación pública con relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. Para hacer uso de la referida licencia el empleado someterá a la Comisión evidencia de la notificación oficial de la citación.

4. **Licencia para participar en Actividades donde ostente la representación de Puerto Rico**

La Comisión concederá licencia con sueldo a todo empleado que ostente la representación de Puerto Rico en actividades coordinadas por una entidad gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para asuntos oficiales. La licencia así concedida será hasta un máximo de quince (15) días laborales consecutivos al año. El empleado someterá evidencia de la entidad gubernamental que coordinó la actividad en donde conste en calidad de qué será su participación, los días y horas utilizadas a ese fin.

5. **Licencia Deportiva Especial, Ley Núm. 488 de 23 de septiembre de 2004**

a. Se concederá esta licencia a todo empleado deportista con paga de hasta un máximo de cuarenta y cinco (45) días laborables siempre que los tenga acumulados. La licencia deportiva se concederá en aquellos casos en que un empleado deportista ostente la representación como deportista para representar a Puerto Rico en juegos Olímpicos, juegos Panamericanos, Centroamericanos o en campeonatos regionales y mundiales, así certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico. Conjuntamente con la solicitud el empleado someterá la referida certificación, indicando el período de tiempo que requiera el viaje de ida, el período de competición y el viaje de regreso para asistir a la actividad. Esta licencia se concederá mediante autorización previa del Presidente.

b. Se entenderá por "empleado deportista" a los atletas, entrenadores, jueces, delegados, técnicos, profesionales de la salud y personal autorizado como parte de la competición.

c. El empleado solicitará la licencia deportiva con por lo menos diez (10) días de antelación a su acuartelamiento, y solicitará el tiempo en que estará participando en la competición hasta un máximo de cuarenta y cinco (45) días laborables consecutivos al año por

razón de entrenamiento y competencia, incluyendo el tiempo que necesite para el viaje de regreso.

El empleado deportista acumulará la licencia deportiva a razón de un día y cuarto (1¼) por cada mes de servicio hasta un máximo de cuarenta y cinco (45) días laborables al año.

d. La licencia deportiva especial será concedida a aquellos empleados con impedimentos que presente una certificación expedida por el Secretario del Departamento de Recreación y Deporte como deportista para representar a Puerto Rico en eventos de esa naturaleza previa certificación de la organización local reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica del deporte por personas con impedimentos.

6. **Licencia a empleados electos o designados como legisladores municipales** El empleado que haya sido certificado por la Comisión Estatal de Elecciones para ocupar un cargo o que ha sido designado como legislador municipal podrá solicitar una licencia para realizar durante horas laborables gestiones incidentales a su función como legislador municipal hasta un máximo no acumulativo de diez (10) días laborables al año. El legislador municipal someterá la certificación de la Comisión Estatal de Elecciones que lo acredite como legislador municipal. Así como también cada vez que haga uso de la licencia someterá evidencia del día y las horas utilizadas certificadas por el Secretario de la Asamblea Municipal o en su defecto del Presidente de la Asamblea Municipal. Los primeros cinco (5) días serán con paga, y los otros cinco (5) días sin paga.

7. **Licencia para Donar Sangre, Ley Núm. 154 de 11 de agosto de 2000**

Se concederá a todo empleado que así lo solicite una licencia con paga por un período de cuatro (4) horas al año para acudir a donar sangre. El empleado someterá evidencia que acredite que utilizó el tiempo concedido para realizar la gestión autorizada. La donación podrá ser para fines privados, como para una institución hospitalaria o para una institución sin fines de lucro.

8. **Licencia para gestiones escolares de los hijos**

Se concederá a los empleados licencia con paga de tres (3) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar, 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 aprovechamiento escolar. Inmediatamente después de utilizada la licencia el empleado someterá una certificación de la autoridad escolar visitada que acredite la gestión. Los empleados que tengan más de un hijo vendrán obligados a planificar y coordinar las visitas a las escuelas para hacer el mejor uso de esta licencia.

9. **Licencia Funeral**

   a. Todo empleado que esté en servicio activo tendrá derecho a disfrutar de una licencia con sueldo por razón del fallecimiento de un miembro de su núcleo familiar de tres (3) días laborables consecutivos. El empleado someterá evidencia del fallecimiento y la relación con el mismo.

   b. En caso de que el empleado necesite tiempo adicional a los aquí concedidos, la Comisión concederá el mismo con cargo a la licencia por vacaciones que tuviese acumulada.

   c. Cuando el funeral sea fuera de Puerto Rico se concederán cinco (5) días laborables consecutivos, incluyendo los tres (3) señalados anteriormente. En este caso presentará evidencia del pasaje aéreo.

10. **Licencia por Desastres Naturales**

   a. La Comisión concederá días libre, sin cargo a licencia alguna, cuando el empleado no pueda asistir a su trabajo por causa de desastres naturales, así declarados por el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. A estos efectos, el supervisor verificará las justificaciones de la ausencia en cada caso y tomará la acción pertinente en cuanto a sí procede autorizar la licencia.

   b. Esta licencia se concederá exclusivamente por el número de días en que un desastre natural afecte una zona determinada así declarada.

c. Cuando un desastre natural afecte a tres o más empleados que residen en la misma zona, el Presidente podrá certificar este hecho sin que éstos tengan que llenar la "Solicitud de Licencia por Desastre Natural". En estos casos bastará con que el Presidente imparta la directriz por escrito a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

d. Esta licencia no podrá ser reclamada por aquellos empleados que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia.

11. **Licencia Sindical**

La Comisión concederá a solicitud del representante exclusivo de los empleados de la unidad apropiada una licencia con sueldo al empleado electo por éstos para que los represente ante la unión y realizar gestiones en beneficios a éstos ante la misma. La licencia tendrá una duración de un (1) año. A solicitud del representante exclusivo de los empleados de la unidad apropiada el Presidente podrá extender la misma hasta un máximo de tres (3) años adicionales dentro de la vigencia del convenio. A su reingreso el empleado recibirá todos los derechos, incluyendo aumentos y pasos, reclasificaciones y otros beneficios concedidos a los empleados de la unidad apropiada.

12. **Licencia para Estudios o Adiestramientos**

1. La Comisión concederá licencia con sueldo para estudios o adiestramientos sujeto a las condiciones que se disponen en el Artículo 6, secciones 6.16, 6.17, 6.18 y 6.19 de este Reglamento.
2. La Comisión podrá conceder licencia para estudios por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones acreditadas.
3. El tiempo utilizado, será cargado a su licencia de vacaciones acumuladas o mediante un arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicio, la fracción de tiempo utilizado para estudio.
4. De conformidad con la Ley Núm. 13 de 2 de octubre de 1980, Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño, dispone que se concederá licencia sin sueldo para proseguir estudios a los

veteranos que estén sirviendo en cualquier puesto en el gobierno de Puerto Rico, y su ulterior reposición al puesto.

13. **Licencia por Accidentes del Trabajo**

Cuando un empleado, por dictamen del médico de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, precise estar ausente del trabajo, por haber sufrido un accidente del trabajo o por enfermedad ocupacional, y fuese relacionado por el Administrador de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, la Comisión pagará al empleado durante el tiempo que esté ausente, a partir del día siguiente a la fecha del accidente del trabajo, su sueldo completo, o las horas regulares de trabajo, con cargo a su licencia de enfermedad o de vacaciones hasta que el empleado agote sus balances acumulados.

14. **Día de Cumpleaños**

Los empleados de carrera de la Comisión podrán tomar el día libre con paga de cumpleaños. El día libre será coordinado y autorizado por el supervisor siempre y cuanto no se afecte el servicio, se documentará en el formulario de Solicitud de Licencia. Podrá ser disfrutado entre el día de cumpleaños del empleado y los próximos treinta días calendarios. De no solicitarse o disfrutarse en este período el empleado pierde el beneficio para dicho año.

15. **Licencia Programa de Educación Especial**

Licencia por educación especial de sesenta (60) horas con paga por año para que los padres cuyos hijos estén registrados bajo el Programa de Educación Especial del Departamento de Educación Especial puedan asistir a las terapias, reuniones y otras gestiones o actividades de padres y tutores para beneficio de los niños del Programa. El padre o la madre o tutor (empleado) deberá presentar certificación del Programa que evidencia la condición del niño. El empleado deberá probar que es tutor o responsable y que otra persona no puede realizar la gestión por él, en beneficio del niño.

I. Licencia Especiales sin Paga

1. **Licencia Médico Familiar - Ley Pública 103-03**

a. El empleado podrá disfrutar la Licencia Médico Familiar, previa recomendación del supervisor inmediato y aprobación del Presidente, una vez haya agotado sus

licencias, y un miembro de su familiar inmediata continúe enfermo. La Licencia Médico Familiar concede hasta doce (12) semanas sin sueldo durante cualquier período de doce (12) meses para: cuidado de un hijo recién nacido, adoptado o de crianza; cuidar al cónyuge, hijos, padres que padezcan una condición de salud grave; o por una condición de salud grave que incapacite al empleado para desempeñar su trabajo.

b. Se entenderá por condición de salud grave una enfermedad, incapacidad física o condición mental que conlleve:

1. Cualquier período de incapacidad o tratamiento médico que requiera reclusión por una noche o más en un hospital; hospicio o institución de cuidado médico residencial;

2. Cualquier período de ausencias de más de tres (3) días del trabajo que requiera tratamiento continuo por o bajo supervisión de un proveedor de servicio médico;

3. Tratamiento continuo, incluyendo cuidado prenatal, por o bajo la supervisión de un proveedor de servicio médico para una condición que es incurable o tan grave que de no tratarse probablemente ocasionará un período de incapacidad de más de tres (3) días laborables;

c. Para ser elegible a la Licencia Médico Familiar el empleado debe haber trabajado por lo menos doce (12) meses previos a la fecha de la solicitud y haber prestado por lo menos mil doscientas cincuenta (1,250) horas durante los doce (12) meses anteriores. A los fines del cómputo no se contarán las horas utilizadas por cualquier licencia con o sin paga.

d. Cuando ambos cónyuges sean empleados de la Comisión tendrán derecho en conjunto a un total de doce (12) semanas de Licencia Médico Familiar por razón de nacimiento de un hijo o su trámite para adopción o para la crianza. Para cuidar a un

miembro de su núcleo familiar inmediato, no incluye a los suegros.

e. La Licencia Médico Familiar podrá ser utilizada en forma fraccionada o mediante la reducción de la jornada de trabajo diaria o semanal en determinadas circunstancias. Cuando el empleado tenga balances de licencias de vacaciones o por enfermedad acumuladas al momento de solicitar la Licencia Médico Familiar, vendrá obligado a utilizar los balances disponibles. Primero, agotará la licencia de vacaciones y luego la licencia por enfermedad. La licencia de maternidad y la concedida por la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo se podrán utilizar concurrentemente con la Licencia Médico Familiar.

f. El empleado someterá la solicitud con por lo menos treinta (30) días de antelación, siempre que la necesidad de utilizar la misma sea predecible. Acompañará con la solicitud, la certificación médica que evidencie la necesidad de la licencia debido a una condición grave del empleado o de un miembro de su núcleo familiar inmediato.

g. La Comisión podrá requerir una segunda o tercera opinión cuando tenga duda razonable sobre la brevedad de la condición. El costo de la evaluación médica será con cargo a la Comisión. La Comisión, podrá optar por referir al empleado a los médicos de la Comisión. También podrá requerir informes médicos del progreso de la enfermedad.

J. Otras Licencias Especiales sin Sueldo:

1. Licencia para prestar servicios en otra agencia del Gobierno o entidad privada, siempre que se determine que la experiencia que derive el empleado se le acredite como equivalente a un adiestramiento a la Comisión o al servicio público.

2. Licencia a empleados de carrera o en período probatorio cuando por necesidades del servicio se asignan a puestos de duración fija o a puestos permanentes que se deban cubrir con carácter transitorio.

3. Licencia a empleados en el servicio de carrera para proteger el derecho a que puedan ser acreedores en casos de:

a. Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico, el Seguro Social u otra entidad, cuando el empleado hubiere agotado sus licencias por enfermedad y de vacaciones.

b. Haber sufrido un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, habiendo el empleado agotado sus licencias de vacaciones y por enfermedad.

c. Empleados electos a la Asamblea Legislativa.

d. A todo empleado mientras preste servicios como empleado de confianza en la Oficina del Gobernador o en la Asamblea Legislativa, hasta un máximo de cuatro (4) años.

4. La duración de la licencia sin paga será por un período no mayor de un año, a excepción de la licencia sin paga de los incisos (c) y (d) del apartado 3 que serán por un período de cuatro (4) años. Las restantes podrán prorrogarse a discreción del Presidente cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo. Los empleados en licencia sin paga no tendrán derecho a los beneficios marginales esta brinda la Comisión excepto los empleados que estén en licencia sin sueldo por causas de enfermedad.

5. Al ejercer su discreción para extender la licencia sin paga, el Presidente deberá considerar uno de los siguientes objetivos:

a. Mayor capacitación del empleado, o terminación de los estudios para los cuales se le concedió originalmente la licencia.

b. Protección o mejoramiento de la salud del empleado.

c. Necesidad de retener el empleado para beneficio de la Comisión.

d. Ayudar a promover el desarrollo de un programa de Gobierno, trabajando en otra agencia o entidad, siempre que redunde en beneficio del interés público.

e. Proveer un período de tiempo mientras esté pendiente la determinación final de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado en caso de un accidente ocupacional.

f. Proveer un período de tiempo mientras está pendiente la determinación final de incapacidad en cualquier acción instada ante el Sistema de Retiro del Gobierno u otro organismo como el Seguro Social.

6. El Presidente podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento, al determinar que la misma no cumple el objetivo para la cual se concedió. En este caso deberá notificar al empleado con por lo menos cinco (5) días de anticipación a la fecha de cancelación, indicando los fundamentos para la cancelación.

7. El empleado notificará al Presidente cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de la licencia sin paga, o de su decisión de no regresar al trabajo una vez concluya la misma.

K. Disposiciones Generales

1. La licencia sin paga no se concederá cuando el empleado utilice la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.

2. Cuando termine la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o en su defecto, notificará al Presidente la razón por la cual no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo.

3. Cuando a un empleado se le concede una licencia sin sueldo no será necesario que agote la licencia de vacaciones acumulada.

4. Los días de descanso y días feriados no se considerarán en el cómputo de la licencia con paga, a excepción de la licencia por maternidad.

5. Los días en que se suspendan los servicios públicos por el Gobernador se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo. No aplica al personal que disfrute otro tipo de licencia.

6. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo en que disfruten cualquier tipo de licencia con paga. El crédito de la licencia, se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.

7. Se podrán imponer sanciones disciplinarias a un empleado, por el uso indebido de cualesquiera de las licencias a que tiene derecho.

8. En los casos de empleados, cuyo nombramiento tenga duración determinada, las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término del nombramiento.

Sección 8.5 Obvenciones

La Comisión proveerá los uniformes a los alguaciles, mensajeros, empleados de mantenimiento y conservación de la Comisión, y a todo otro personal que el Presidente entienda pertinente, siempre que existan los fondos para ello. Los uniformes solo podrán ser utilizados en horas laborables oficiales. El empleado será responsable del cuidado y mantenimiento de los uniformes y cumplirá con las indicaciones del fabricante.

El supervisor inmediato del empleado será responsable de someter la requisición para que se le provea el uniforme al empleado cuando comienza a trabajar.

Sección 8.6 Dieta, Millaje y Alojamiento

1. La Comisión pagará o reembolsará al empleado los gastos oficiales incurridos por concepto dietas, millaje y alojamiento.

2. El pago o reembolso de dieta, millaje y alojamiento se realizará cuando el empleado haya completado el formulario de solicitud de Orden de Viaje, que el Presidente haya autorizado el mismo y que haya sometido la información y evidencia de los gastos incurridos.

3. Toda Orden de Viaje será sometida y aprobada con anterioridad a la fecha en que se haya programado el viaje e incluirá la siguiente información: propósito del viaje; gastos autorizados; clase de transportación que se autorizará; fecha exacta de salida y de regreso; firma y fecha de la solicitud; firma y fecha de la recomendación del supervisor inmediato; firma y fecha de la aprobación del Presidente o persona autorizada por éste.

4. Sólo en casos de emergencia se podrá autorizar un viaje, sin que se haya sometido y aprobado la Orden de Viaje. El Presidente indicará en el Comprobante de Gastos de Viaje, la situación de emergencia que justificó el mismo.

5. A los empleados que se le requiera viajar en gestión oficial dentro de la jurisdicción de Puerto Rico, el Presidente, mediante reglamentación, fijará el importe a cobrar por millaje, la dieta correspondiente y gastos de alojamiento, tomando en consideración la hora de salida y de regreso desde la residencia oficial al destino señalado.

6. En el reembolso de millaje, el empleado deberá obtener la autorización previa del Presidente de uso de su vehículo privado para realizar gestiones oficiales. El millaje se pagará tomando en consideración la ruta más corta. No se pagará ni reembolsaran los gastos de transportación incurridos desde la residencia privada a la residencia oficial a los empleados de carrera, excepto cuando el empleado tenga que salir desde su residencia privada hasta la residencia oficial temporal asignada se pagará o reembolsará el gasto en que realmente haya incurrido o el más económico cuando la residencia oficial o privada quede en un lugar intermedio a la residencia oficial temporal asignada. El millaje incluirá el pago del peaje, para lo que no será necesario presentar evidencia del gasto incurrido. Cuando el empleado sea autorizado a utilizar su vehículo privado el mismo será incluido en el seguro de responsabilidad pública de la Comisión.

7. El alojamiento se pagará siempre que se le requiera al empleado permanecer en el lugar más de un día consecutivo o que el mismo no pueda regresar a su residencia oficial o a su residencia privada por razones ajenas a su voluntad lo que deberá evidenciar. El alojamiento incluirá desayuno, almuerzo y cena de los días en que haya sido autorizado el mismo, gastos de transportación y gasto de equipaje en aquellos casos en que el empleado esté autorizado a viajar fuera de la jurisdicción de Puerto Rico. El empleado presentará evidencia del recibo oficial expedido por la entidad en que estuvo alojado, para que se compute el gasto por alojamiento. El mismo deberá indicar la fecha y el pago efectuado.

8. Los gastos de estacionamiento se pagarán o reembolsarán mediante la presentación del recibo correspondiente.

9. La dieta incluirá desayuno, almuerzo y cena, siempre que el horario de salida sea anterior por lo menos una (1) hora de antelación a la hora regular de entrada del empleado, y la de salida sea posterior a la hora de salida fijada como horario regular de la Comisión, y de que en la actividad o adiestramiento no incluyan incluido el desayuno, almuerzo o cena.

10. El empleado someterá un informe de los gastos incurridos dentro de los quince (15) días siguientes a partir de la fecha de concluida la actividad, adiestramiento, seminario o gestión oficial. Además, someterá un informe narrativo sobre sus experiencias en la actividad, adiestramiento, seminario o gestión oficial que incluya la fecha y hora de comienzo, y un breve resumen de las actividades desarrolladas y beneficios recibidos.

11. En aquellos casos en que se traslade administrativamente a un empleado para prestar servicios temporalmente fuera de su residencia oficial tendrá derecho al pago de los gastos de transportación. Antes de autorizar un traslado administrativo la Comisión emitirá una Orden de Viaje y la Autorización de Uso de Vehículo Oficial. Cuando el traslado administrativo exceda de noventa (90) días, la Comisión deberá considerar si se tramita el traslado oficial. La base para computar el pago o reembolso de los gastos incurridos será desde la residencia privada o residencia oficial, la que resulte más económico, hasta el lugar del traslado administrativo.

12. El Presidente mediante reglamentación fijará el importe a pagar a los empleados que se les requiera viajar fuera de la jurisdicción de Puerto Rico en gestión oficial tomando como base la tarifa económica.

13. Siempre que al empleado se le requiera, por necesidad del servicio o por circunstancias especiales permanecer durante la hora de almuerzo en la residencia oficial asignada temporalmente, se le reembolsará la parte de la dieta que corresponda al almuerzo aún cuando la residencia oficial o privada quede cerca de la residencia oficial temporal asignada.

14. El Presidente adoptará reglamentación interna por escrito, siempre que no esté en conflicto con la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico ni con el Reglamento adoptado al amparo de la misma Reglamento Núm. 37 aprobado el

10 de julio de 2003, por el Secretario de Hacienda sobre Gastos de Viaje en el gobierno, ni con este Reglamento. Cuando los gastos de dieta, millaje o alojamiento se establezcan por ley especial el pago o reembolso de los gastos se efectuará conforme a las disposiciones de la referida ley.

Sección 8.7 Programa de Ayuda al Empleado

1. La Comisión en cumplimiento con la Ley Núm. 167 de 11 de agosto de 2002 estableció el Programa de Ayuda al Empleado. El Programa se está adscrito a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

2. La Comisión podrá implantar el Programa mediante contrato de servicios profesionales con una compañía autorizada por el Gobierno para la prestación de este servicio.

3. El Coordinador tendrá como función implantar el *Manual de Normas y Procedimientos del Programa de Ayuda al Empleado* adoptado el 21 de septiembre de 2004 por la Comisión.

4. El Coordinador orientará a los empleados sobre los servicios que presta el Programa.

5. Los servicios que presta el Programa estarán accesibles al empleado, y a su familia inmediata, mediante referido al programa a través del Coordinador, ya sea por iniciativa del empleado o por referido administrativo. La ayuda se brindará de manera confidencial y gratuita.

6. El Programa tiene como propósito impartir consejería, ayuda psicológica y social al empleado para que obtenga una mejor calidad de vida que lo capacite para concentrarse en sus tareas y funciones e incremente su productividad en el trabajo.

7. La Comisión cuenta con el *Manual de Normas y Procedimientos del Programa de Ayuda al Empleado* donde se reglamento todo lo relativo a este programa.

Sección 8.8 Seguro Médico

1. El Presidente determinará la aportación patronal al Plan Médico de los empleados de la Comisión. En todo caso que la aportación patronal no cubra la totalidad de la póliza se descontará del sueldo del empleado la diferencia conforme a la cubierta o beneficios contratados con la compañía aseguradora.

2. Se proveerá un seguro médico de libre selección a los empleados o mediante la selección de un plan único, gestionado por la Autoridad Nominadora.

3. La Comisión será la responsable de la administración del Plan Médico. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales será responsable de facilitar el proceso de selección del Plan Médico a los empleados, de la renovación del mismo, informar la fecha que cubre la póliza, o las prórrogas concedidas, aclarar dudas sobre cubierta, forma de utilización, reclamos y pagos, entrega de tarjetas, entre otros.

4. La Comisión pagará la cubierta para dependientes directos a todo empleado casado que se acoja a una sola solicitud de Póliza Grupal con Plan Mancomunado.

5. De la aportación patronal se pagará la cubierta para dependientes directos correspondiente a uno de los cónyuges.

6. La aportación patronal de la cubierta de dependientes directos será igual para cada empleado. Toda cubierta de dependiente directo que sobre pase la cantidad de la aportación patronal se descontará directamente del salario del empleado y se pagará al Plan Médico.

7. Será responsabilidad del empleado presentar la evidencia e información pertinente para demostrar que los dependientes directos u opcionales cumplen con los requisitos. La aportación patronal no será utilizada para pago de cubierta de dependientes opcionales.

8. Igualmente, será responsabilidad del empleado proveer la información necesaria para la póliza de seguro de vida y la designación de beneficiarios. Además, someterá el documento de relevo requerido por la *Health Insurance Portability and Accountability Act* (HIPPA), Ley Pública 104-191 de 21 de agosto de 1996.

9. Un empleado que tenga una cubierta individual no podrá utilizar la aportación patronal para cubrir dependientes opcionales, cuando la aportación patronal cubra la totalidad de pago de la cubierta del empleado. En ese caso la cubierta de dependientes directos u opcionales del empleado será descontada del salario del empleado y se pagará a la compañía aseguradora.

ARTÍCULO 9 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 9.1 - Jornada de Trabajo

1. Todo empleado de la Comisión Industrial cumplirá con una jornada regular de trabajo de treinta y siete horas y media semanales (37 ½), sobre la base de cinco (5) días laborables, excluyendo los sábados y domingos, los cuales serán días de descanso, para una jornada regular diaria de siete horas y media (7½). La jornada de trabajo está comprendida en siete (7) períodos consecutivos de 24 horas, de los cuales cinco (5) períodos consecutivos son de trabajo y dos (2) consecutivos de descanso. Sin embargo, si fuese necesario cesantear empleados debido a una situación económica precaria causada por la disminución y pérdida de ingresos, se podrá reducir la jornada de trabajo regular diaria o semanal de los empleados como acción preventiva para evitar las cesantías.

2. La semana es la unidad básica, para fines de cómputo de horas trabajadas. Normalmente, la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyendo el sábado y el domingo, los días de descanso. Por necesidades del 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 la jornada comprenda cinco (5) días laborables y dos (2) días consecutivos de descanso. No obstante, cuando se haya establecido una jornada regular reducida como medida para evitar cesantías conforme al inciso 1 precedente, la jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco (5) días laborables.

3. Dentro de los límites anteriormente indicados se establecerá la jornada regular de trabajo, semanal y diaria, aplicable a los empleados, tomando en consideración las necesidades del servicio.

Sección 9.2 Horario de Trabajo

Como norma general el horario regular de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y de salida durante los cinco (5) días laborables. El horario diario de trabajo en la Comisión será en la mañana de 8:00a.m. a 12:00p.m. y de 1:00p.m. a 4:30p.m. en la tarde, con excepción de los trabajadores de conservación para quienes se establecerá otros horarios dependiendo de las necesidades del servicio. Sin embargo, con la aprobación del Presidente, se podrá

adoptar un sistema de horario flexible, para cualquier oficina, división, área o empleado.

Sección 9.3 Horario Flexible

1. Todo acuerdo de horario flexible será autorizado mediante documento firmado por el Presidente en el cual se establecerán los términos del mismo, siempre que redunde en beneficio para el empleado y por necesidad del servicio.

2. El acuerdo se tomará para adelantar o atrasar la hora de entrada y salida de la jornada diaria y el período para tomar alimentos del empleado. El mismo deberá completarse de forma consecutiva, sin fraccionamiento. Sólo podrá ser interrumpido por el período de descanso y la hora de tomar alimentos.

3. Todo acuerdo proveerá un período de descanso no menor de doce (12) horas consecutivas entre jornada diaria de trabajo.

4. No serán horas extras las trabajadas como consecuencia de haber adelantado o atrasado el horario de trabajo o la hora de tomar alimentos.

5. Serán horas extras, aquellas trabajadas durante el período reservado para descanso y las trabajadas en exceso de la jornada establecida, según dispuesto en el Reglamento.

6. En el acuerdo, una vez autorizado, el empleado vendrá obligado a cumplir con los términos establecidos en el mismo. El Presidente podrá mediante comunicación escrita, anular el horario flexible acordado por incumplimiento del empleado.

7. Copia fiel y exacta del acuerdo se referirá a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para que se haga formar parte del expediente del empleado, y al Director de la Oficina para su conocimiento, así como también la revocación del acuerdo.

Sección 9.4 Horario Escalonado

El Presidente podrá autorizar horarios escalonados dentro de una misma unidad de trabajo. Las excepciones al horario regular serán aprobadas por el Director de la Oficina, con la recomendación del supervisor inmediato. Una vez autorizado el horario escalonado por el Presidente, se notificará con copia a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para que se efectúen los ajustes

correspondientes en el sistema de registro de asistencia y se incluya la autorización en el expediente del empleado.

Sección 9.5 Turnos Rotativos o Cambios de Horarios

1. El Presidente podrá autorizar el establecimiento de turnos rotativos, según las necesidades del servicio. Estos deberán conceder, por lo menos veinticuatro horas (24) horas entre las horas de comienzo de cada turno.

2. En caso de que el empleado comience a trabajar en un turno rotativo un día regular y al ocurrir el cambio de día durante ese horario, comienza un día feriado, ese tiempo no se considerará como horas extras. Esto debido a que su turno comenzó en un día regular.

3. De igual forma, si el empleado comienza a trabajar durante un día feriado y cambia el día a uno regular, el empleado seguirá acumulando tiempo compensatorio a pesar de haber cambiado el día a uno regular. Esto debido a que su turno de trabajo comenzó en un día feriado.

Sección 9.6 Período de Tomar Alimentos

1. Los empleados tendrán derecho a una (1) hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria de trabajo. El período de tomar alimentos para los empleados no exentos no podrá disfrutarse antes de concluida la tercera hora de la jornada de trabajo, ni después de comenzada la sexta hora de trabajo consecutiva, de manera que los empleados no trabajen más de cinco (5) horas consecutivas sin hacer una pausa para tomar alimentos.

2. Cuando se requiera que el empleado no exento preste servicios durante la hora de tomar alimentos o parte de ella, debido a una situación de emergencia, se le concederá tiempo compensatorio por igual tiempo.

3. El Presidente podrá reducir por razón de conveniencia para el empleado y mediante acuerdo escrito, la hora de tomar alimentos hasta un mínimo de media (½) hora por justa causa y sin que se afecte el servicio.

4. Se programará el trabajo para evitar que haya que reducir o suprimir la hora de tomar alimentos del empleado.

5. Es responsabilidad de los empleados no exentos tomar su período de alimentos mientras se encuentran fuera de la Agencia en asuntos oficiales o en la realización de su trabajo diario.

Sección 9.7 Período de Descanso

1. Los empleados en el servicio de carrera de la Comisión tendrán derecho a dos (2) períodos cortos de descanso, uno de quince (15) minutos por la mañana y otro de quince (15) minutos por la tarde. Estos podrán ser disfrutados entre las 9:30a.m. a 11:00a.m. y de 2:30p.m. a 3:30p.m.. Estos no serán acumulativos y serán cancelados diariamente.

2. Los Directores de Oficina serán responsables de establecer el período de descanso para cada empleado dentro de su unidad de trabajo de manera que no se afecte la prestación del servicio.

3. Por razones de necesidad en el servicio, en caso de una situación de emergencia, podrá requerírsele al empleado que trabaje durante el período corto de descanso, en cuyo caso no acumulará ni se le pagará tiempo compensatorio. Una vez, terminada la emergencia, el supervisor podrá conceder el período corto de descanso, de no haber transcurrido la hora para tomar alimentos, o a requerimiento del empleado por razón de cansancio.

4. Por norma general, los empleados de un área no se pueden ir a un mismo tiempo a disfrutar el período de descanso dejando el área sin servicio.

Sección 9.8 Registro de Asistencia

1. La Comisión llevará un Registro de Asistencia para cada empleado, el cual será la base para la retribución, concesión de licencias, acumulación de horas y pago de horas extras, entre otros beneficios.

2. Cada Director de Oficina será responsable de certificar la asistencia de los empleados bajo su supervisión inmediata.

3. Todo funcionario o empleado, tanto los exentos como no exentos, será responsable de registrar su asistencia diariamente, según establecido para el puesto ocupado.

4 .El empleado no hará anotaciones en su hoja de asistencia, excepto su firma o iniciales. Esta prohibido anotar, marcar o alterar el registro de asistencia de otro empleado.

5. Todo empleado que realice alguna gestión oficial fuera de su residencia oficial anotará las horas de entrada, salida y sitio inmediatamente de su regreso.

6. Los supervisores inmediatos implantarán el sistema manual de verificación y control de la asistencia del empleado.

7. Los ajustes a las horas de entradas y salidas diarias y la certificación de la asistencia de los empleados bajo su supervisión será responsabilidad del Director de la Oficina. Los ajustes en el registro de asistencia se efectuarán por el Director de la Oficina previa justificación del empleado.

8. Al finalizar cada semana de trabajo, el supervisor verificará la hoja de asistensia de cada empleado y referirá el formulario para la certificación del Director de la Oficina.

9. El Director de la Oficina enviará la hoja de asistencia a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales no más tarde de cinco días laborables después de recibida la misma.

10. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales tendrá la responsabilidad de implantar el registro de asistencia por cada empleado.

11. De existir una incongruencia entre la asistencia certificada por el Director de la Oficina y la asistencia registrada por la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales se iniciará una investigación, y el Director de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales emitirá una determinación de la acción a tomar que será final y firme. La misma podrá ser apelada ante el Oficial Examinador, conforme se dispone en el Artículo 14 de no ser miembro de la unidad apropiada. De ser miembro de la unidad apropiada se resolverá conforme a las disposiciones del Artículo de Quejas y Agravios del Convenio Colectivo.

12. La Comisión concederá siete (7) minutos de gracia en la mañana y en la hora de entrada en la tarde para el registro de la asistencia. Estos no serán acumulados, cada día se cancelarán. Transcurridos los siete (7) minutos, o sea a las 8:07, en caso de que el empleado no haya registrado su entrada de por la mañana, se descontará cada minuto a partir de las 8:00a.m. y se cargarán a la licencia de vacaciones.

13. Cuando un empleado necesite salir de su área de trabajo para atender asuntos personales, deberá notificar al supervisor inmediato y registrar su salida todas las veces en que interrumpa sus labores.

14. Si por alguna razón, el empleado no puede registrar su asistencia en alguna de las ocasiones que debe hacerlo, tiene la obligación de comunicárselo a su supervisor inmediato ese mismo día. Si la imposibilidad de registrar la asistencia sucediere a la hora de salida, tiene la obligación de informarlo a su supervisor inmediato al llegar al área de trabajo al día siguiente.

15. Todo tiempo no registrado en el sistema de asistencia, será cargado a licencia de vacaciones siempre que el empleado tenga balance hasta tanto se reciba alguna documentación que autorice este tiempo a otra licencia o concepto.

Sección 9.9 Ausencias

1. Se entenderá que el empleado está ausente siempre que esté fuera de su área asignada de trabajo o donde se le requiere estar durante la jornada regular de trabajo, excepto cuando esté autorizado, por su supervisor inmediato para realizar una gestión oficial fuera de la misma.

2. Solo podrá descontarse de la licencia por enfermedad en aquellos casos en que el empleado así lo justifique o mediante presentación de certificado médico cuando la ausencia es por tres (3) días o más consecutivos.

3. De no mediar certificado médico que evidencie la enfermedad, luego de ausentarse por tres (3) días o más consecutivos, la ausencia se descontará de la licencia de vacaciones. De no mediar la autorización del supervisor se descontará el equivalente de los días de ausencias del salario. Se le notificará al empleado y se le instruirá de sus derechos apelativos.

4. Todo empleado que conozca por anticipado que se ausentará del trabajo vendrá obligado a notificarlo al supervisor inmediato tan pronto tiene conocimiento del mismo, mediante formulario de Solicitud de Licencia. En caso que por una situación de emergencia tenga que ausentarse vendrá obligado a notificarlo dentro de la primera hora de trabajo, excepto que se le haga imposible, en cuyo caso deberá notificarlo tan pronto le sea posible por el medio de comunicación más rápido y efectivo dentro del mismo día o el día inmediatamente siguiente. Al regreso vendrá obligado a solicitar la autorización y justificar su ausencia al supervisor inmediato.

5. El empleado no estará autorizado de ausentarse del trabajo hasta tanto reciba el formulario de solicitud de licencia firmado por su supervisor.

6. En caso de que el supervisor encuentre injustificada la ausencia así lo certificará por escrito como ausencia sin autorización en la hoja de asistencia o por escrito a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Esta procederá a descontar el equivalente de la ausencia del salario del mes en que incurrió en la ausencia sin autorización del empleado y se le notificará al empleado la acción efectuada y se le instruirá de sus derechos apelativos.

7. La ausencia justificada se descontará de la licencia de vacaciones, excepto que el empleado tenga acumulada horas extras que se descontarán de las mismas.

8. Las ausencias por asunto personal requerirán la autorización previa del supervisor inmediato quien firmará el formulario establecido.

9. El supervisor inmediato vendrá obligado a notificar a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales todo patrón de ausencia injustificada o patrón de ausencias consecutivas.

Sección 9.10 Salidas Oficiales

1. El supervisor inmediato autorizará las salidas oficiales firmando la solicitud del empleado especificando la gestión oficial que llevará a cabo.

2. Las salidas oficiales fuera de la Comisión se autorizarán por períodos cortos dentro de la jornada regular de trabajo. Las mismas no podrán ser por un período mayor de un (1) día, excepto que la gestión no pueda completarse en un solo día o que la solicitud sea para adiestramiento de corta duración. En este caso el empleado evidenciará mediante certificado su participación o su equivalente. En caso de que el adiestramiento sea auspiciado por la Comisión, el empleado no tendrá que solicitar autorización, y la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales realizará el trámite correspondiente para justificar y registrar la salida por gestión oficial del empleado.

3. Las horas utilizadas para realizar gestiones oficiales en o fuera de la Comisión se considerarán horas trabajadas.

Sección 9.11 Abandono de Servicio

1. Se entenderá que un empleado ha abandonado el servicio cuando no asista a su área de trabajo por un período de cinco (5) días consecutivos sin que medie autorización escrita ni notificación alguna al supervisor inmediato.

2. Igualmente, se entenderá que el empleado abandonó el servicio cuando luego de asistir a su área de trabajo abandona el mismo sin autorización ni notificación alguna al supervisor inmediato.

Sección 9.12 Horas en Exceso de la Jornada Regular

1. El programa de trabajo se establecerá de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas establecidas en la jornada regular de trabajo. No obstante, el Presidente 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 una Orden Ejecutiva del Gobernador.

2. En todo caso mediará una autorización por escrito del Director de la Oficina, previa recomendación del supervisor inmediato del empleado, la cual deberá ser aprobada por el Presidente.

3. El supervisor inmediato certificará y justificará las horas extras trabajadas correspondientes al trabajo realizado.

4. Los empleados no exentos tendrán derecho a acumular a razón de tiempo y medio (1½) por cada hora extra trabajada en exceso de treinta y siete horas y media (37½) en una semana regular de trabajo o en exceso de siete horas y media (7½) en un día regular de trabajo, y por los servicios prestados en los días feriados.

5. No se acumulará horas en exceso de la jornada regular de trabajo por trabajo realizado el sábado, domingo, días feriados o día regular de descanso si no se ha trabajado en exceso de la jornada semanal.

6. Cuando un empleado tenga acumulado tiempo compensatorio podrá disfrutar del mismo siempre y cuando este se haya coordinado previamente con el supervisor. Las ausencias no coordinadas con el supervisor no podrán cargarse a tiempo compensatorio.

7. El tiempo extra acumulado podrá disfrutarse como tiempo compensatorio dentro del un período de sesenta (60) días subsiguientes de la fecha en que se haya acumulado el tiempo extra de trabajo.

8. Cuando por necesidad del servicio el empleado no pueda disfrutar del tiempo compensatorio éste se acumulará hasta un máximo de treinta (30) días adiciones.

Todo empleado que no pueda disfrutar del tiempo compensatorio dentro de los 60 días de trabajados tendrá derecho al pago de las mismas.

9. La Comisión pagará hasta un máximo de 240 horas de tiempo compensatorio. Para que un empleado pueda acumular 240 horas de tiempo compensatorio tiene que haber trabajado 160 horas extras.

10. El pago de horas extras se efectuará dentro de las nóminas quincenales después de que se calcule las horas extras a pagar.

11. Las horas extras se pagarán a base del salario que reciba el empleado al momento del pago, el cual no incluirá sumas pagadas como bonificaciones, bono de Navidad, diferenciales, deducciones o aportaciones, beneficios marginales ni otros de naturaleza similar.

12. Estas horas podrán ser transferidas entre las agencias de la Rama Ejecutiva. En ningún caso se aceptará la transferencia de más de (30) días.

13. La Comisión proveerá para que el empleado disfrute de tiempo compensatorio hasta que agote las horas extras acumuladas, previo a su separación del servicio o de cualquier transferencia a otra agencia gubernamental.

14. Cuando por necesidad de la prestación del servicio el empleado no pueda agotar las horas extras acumuladas o no puedan transferirse a otras agencias, la Comisión vendrá obligada a pagar el tiempo acumulado de horas extras a razón de tiempo y medio (1½). En todo caso deberá evidenciar por escrito que el empleado no pudo agotar las horas extras acumuladas por necesidad del servicio y a requerimiento de la Comisión.

15. El empleado que tenga tiempo extra acumulado al momento de su separación del servicio recibirá el pago a base del salario más alto durante el ultimo año de servicio en la Comisión o el salario final, el que sea mayor.

16. El registro de horas extras estará separado del Registro de las horas regulares trabajadas por el empleado y se conservará por un período no menor de tres (3) años.

Sección 9.13 Empleados Exentos

1. El personal exento no tiene derecho a la acumulación de tiempo compensatorio, ni a la acumulación y pago de horas extras.

2. Al empleado clasificado como exento no se le efectuará descuento alguno a menos que sea por ausencia por un período de tiempo de un (1) día completo o más por asunto personal con cargo a vacaciones, licencia por vacaciones, por enfermedad o asunto médico o por estar incapacitado, según justificado.

3. El empleado exento tiene derecho a recibir la totalidad del sueldo sin considerar el número de horas trabajadas, por lo que no se le efectuará descuento por minutos o fracciones de horas o por tardanzas.

4. El personal exento no tiene derecho a la acumulación de tiempo compensatorio, ni la acumulación y pago de horas extras. Esto sin afectar el deber que tiene todo empleado de la Comisión Industrial de cumplir con una jornada regular de trabajo establecida de 37 ½ horas semanales, sobre la base de cinco (5) días laborables, excluyendo sábado y domingo, los cuales serán días de descanso, para una jornada regular diaria que de 7 ½ horas.

5. Sólo mediante autorización expresa y por escrito del Presidente y previa recomendación del supervisor inmediato o por el Director de la Oficina, y cuando surjan circunstancias excepcionales y justificadas que se mencionan más adelante, se podrá computar al personal exento las horas trabajadas en exceso de treinta y siete horas y media (37 1/2) semanales a razón de tiempo y medio (1½), y autorizar este tiempo para su disfrute como tiempo compensatorio hasta un máximo de 240 horas.

6. Las circunstancias excepcionales incluyen las siguientes:

a. Por necesidad del servicio. En aquellas circunstancias que ameriten la prestación del servicio en exceso de la jornada diaria o semanal para realizar una tarea en particular;

b. Por la naturaleza especial del servicio a prestarse;

c. Por cualquier situación de emergencia. En esta circunstancia se tiene que dejar constancia por escrito cuál es o fue la situación de emergencia y el servicio específico a prestar;

d. Cuando existe la necesidad de la prestación de servicios en días feriados, de descanso o en los que el Gobernador suspenda el servicio por Orden Ejecutiva.

e. En toda otra circunstancia expresamente autorizada por la Autoridad Nominadora.

Sección 9.14 Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia

1. La Comisión adoptará reglamentación interna por escrito, siempre que no esté en conflicto con la Ley ni con este Reglamento, ni con las normas federales para la acumulación y disfrute de tiempo compensatorio por horas extras trabajadas, estableciendo normas para regir entre otros aspectos, los siguientes:

a. Jornada regular de trabajo semanal o diario aplicable a los empleados, inclusive disposiciones sobre horario flexible, turnos rotativos y jornada parcial.

b. Métodos de registro de asistencia y formularios para mantener récord apropiado sobre asistencia.

c. Métodos de control de asistencia.

d. Sanciones disciplinarias específicas que apliquen a los empleados que violen las normas y procedimientos.

ARTÍCULO 10 - REINGRESO

Sección 10.1 Disposiciones Generales

Toda persona acreedora de mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos u otros similares, en los cuales sirvió como empleado regular, tendrá derecho a reingresar y ser incluido en los Registros de Elegibles correspondientes, si así lo solicita. A estos le aplicará la legislación vigente al momento de ser reclutados nuevamente.

Sección 10.2 Derecho a Reingreso

1. Tendrán derecho a reingreso las personas que cumplan con las condiciones siguientes:

a. Los empleados de carrera que renunciaron a sus puestos o fueron cesanteados por eliminación de puestos o motivos presupuestarios.

b. Empleados de confianza con derecho a reinstalación.

c. Personas que se recobren de su incapacidad, luego de haber estado acogidos a una anualidad por incapacidad ocupacional

o no ocupacional de algún sistema de retiro auspiciado por el Gobierno.

d. Empleados de carrera separados del servicio por uso ilegal de sustancias controladas o uso excesivo del alcohol, siempre que muestren evidencia de haberse sometido a un plan de rehabilitación, haber completado satisfactoriamente el mismo y ser habilitado por la ORHELA mediante Resolución expedida al efecto.

e. Empleados de carrera que se han separado del servicio por razón de incapacidad, al recuperarse de la misma.

f. Todo empleado con licencia militar siempre que lo solicite dentro de los términos establecidos por ley.

Sección 10.3 Registro

1. Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en los registros por un período máximo de cinco (5) años a partir de la fecha de su separación del servicio o desde la fecha en que oficialmente terminó su incapacidad. Se exceptuarán de esta disposición a las personas que se recobren de su incapacidad ocupacional o no ocupacional del sistema de retiro; en estos casos permanecerán en el registro hasta tanto sean seleccionados. En este caso la persona deberá presentar un certificado médico de que puede desempeñar las funciones de la clase de puesto para el cual solicita reingreso.

2. Las condiciones, el orden y la forma en que los nombres de elegibles a reingreso han de colocarse en el Registro correspondiente, se regirán por las normas que se promulguen al efecto y las establecidas en este Reglamento.

3. Las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, a excepción de los cesanteados por la eliminación de puestos, o los acogidos a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional del Sistema de Retiro, deberán someter su solicitud por escrito a la Comisión durante el período de cinco (5) años siguientes a la fecha de ser efectiva la renuncia del puesto que ocupaban.

4. En los casos de empleados que hayan cesado para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de cualquiera de los sistemas de retiro del Gobierno, y que se recobren de su incapacidad, no se

establece término para presentar su solicitud. Éstos podrán ejercer el derecho a reingreso en cualquier momento. En estos casos, el médico contratado por la Comisión certificará si el empleado está capacitado para desempeñar las funciones de la clase del puesto para la cual solicita reingreso. De acreditarse este hecho, se certificarán como únicos candidatos y la Comisión estará obligada a nombrarlos si están disponibles y capacitados para desempeñar las funciones del puesto.

5. Se notificará por escrito al empleado la acción tomada en el caso de su solicitud de reingreso. En los casos de empleados cesanteados, se les informará por escrito sobre el reingreso efectuado.

6. Al rechazar una solicitud de reingreso, el Presidente notificará al empleado la causa o causas en que se fundamente la acción. El empleado podrá solicitar una reconsideración de esta decisión dentro del término de veinte (20) días a partir de la fecha de la notificación al Presidente. Si la decisión es confirmada, el empleado podrá apelar ante el foro correspondiente dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la decisión.

7. Cuando proceda el reingreso de un empleado, en el caso de que la clase de puesto que ocupaba ha sido modificada o eliminada, el nombre del solicitante se ingresará al registro correspondiente para la clase de puestos cuyas funciones sustancialmente corresponden a las de la clase del puesto que fue modificada o eliminada. El empleado deberá reunir los requisitos del puesto.

Sección 10.4 Período Probatorio Durante Reingreso

Como norma general, las personas que reingresen a la Comisión estarán sujetas al período probatorio correspondiente. No obstante, el Presidente podrá asignar status regular a tales empleados cuando como consecuencia del reingreso sea nombrado dentro del término de un (1) año a partir de la fecha de la separación del servicio.

ARTÍCULO 11 – EXPEDIENTE DEL EMPLEADO

1. El expediente contendrá documentos e información que refleje el historial del empleado desde su ingreso al servicio público hasta el momento de la desvinculación del mismo.

2. La Comisión mantendrá tres expedientes para cada empleado como se detalla a continuación:

a. Uno que reflejará el historial completo desde la fecha de su ingreso original al servicio hasta la separación definitiva del servicio público.

b. Uno confidencial y separado, el cual contendrá las instrucciones, determinaciones y certificaciones de índole médica, según establecido por la Ley Federal de Americanos con Impedimentos (ADA).

c. Otro que contenga copias autenticadas de nombramiento; Informes de Cambio, Certificado de nacimiento en original y cualquier otro documento requerido para fines de retiro.

3. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados.

4. Los expedientes se clasificarán en activos e inactivos. Serán activos los expedientes de los empleados vinculados al servicio público, e inactivos los expedientes de los que se han desvinculado del servicio público.

5. El expediente contendrá todo tipo de nombramiento efectuado al empleado, con expresión del nombre completo del empleado. En este expediente se archivará, entre otros, el original de los siguientes documentos:

a. Historial personal,

b. Copia auténtica del certificado de nacimiento,

c. Certificado negativo de antecedentes penales,

d. Certificación de no deuda de pensión alimentaria o existencia de un plan de pago

e. Certificación de haber sometido la planilla de contribución sobre ingresos de los últimos cinco (5) años previos a su nombramiento,

f. Formulario I-9 del Servicio de Inmigración y Naturalización del Departamento de Justicia de Estados Unidos,

g. Notificación de Nombramiento y juramento,

h. Todo Informe de Cambio que refleje status, sueldo y clasificación, entre otros,

i. Toda evaluación efectuada sobre el trabajo del empleado,

j. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldos o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución,

k. Comunicaciones de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas,

l. Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones de los foros correspondientes al respecto,

m. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno,

n. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente,

o. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos,

p. Evidencia de adiestramientos,

q. Documentación relacionada con la participación del empleado en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y sus instrumentalidades,

r. Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, tales como contratos, solicitudes y autorizaciones para pagos de matrícula y evidencia de estudio,

s. Evidencia de licencias concedidas,

t. Autorizaciones de descuento del sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados, u otras autorizadas por ley,

u. Verificación de Elegibilidad para Empleo, Forma I-9,

v. Verificación de requisitos establecidos en la convocatoria,

w. Certificación de préstamos al Gobierno,

x. Evidencia de preparación académica,

y. Licencias profesionales,

z. Colegiaciones,

aa. Registro de profesionales,

ab. Certificaciones de experiencia,

ac. Copias de designaciones de beneficiarios del Sistema de Retiro y de la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado.

6. Contenido del expediente médico (Ley ADA):

a. Informe médico.

b. Reportes a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, y todo documento relacionado como altas, citas y compensaciones.

c. Certificados médicos.

d. Solicitudes de licencia por enfermedad.

7. Contenido del expediente de Retiro:

a. Copia auténtica de Nombramiento y Juramento.

b. Original de Certificado de Nacimiento.

c. Copia auténtica del Historial de Personal

d. Copia auténtica de Informes de Cambio.

e. Copia auténtica de documento que evidencia el por ciento de aportación al Sistema de Retiro.

f. Hojas de Servicio

g. Copias de Estados de Cuenta

h. Copia de solicitudes de beneficios ante la Administración de los Sistemas de Retiro.

8. Originales - El Coordinador del Sistema de Retiro mantendrá en su custodia el original de los documentos que reflejen el historial y acciones de personal de cada empleado, tales como:

a. Original del certificado de nacimiento;

b. Copia auténtica de Notificación de nombramiento y juramento;

c. Copias auténticas de Informes de cambios;

d. Dos (2) copias de la carta de destitución, si aplica.

9. El expediente del empleado goza de confidencialidad y sólo podrá ser examinado para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el empleado.

10. El custodio de los expedientes tendrá la responsabilidad absoluta de la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.

11. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del oficial custodio de los expedientes.

12. El empleado someterá la solicitud por escrito para el examen del expediente y salvo que exista un volumen de solicitudes de examen de expedientes

sometidas el mismo día que lo impida, el empleado examinará el expediente el mismo día que lo solicite, siempre que su solicitud sea presentada en o antes de las 2:00 p.m. de ese día.

13. La solicitud de los empleados de oficina de las Salas, tendrán prioridad sobre las demás solicitudes. Se le notificará por teléfono la disponibilidad.

14. Cuando ocurra un volumen de solicitudes que impida el examen de los expedientes el mismo día de solicitado, se garantizará la revisión del mismo para el próximo día laborable. En el caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida asistir personalmente a examinar el expediente, podrá delegar por escrito a un representante. En el caso de que el impedimento sea incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por el Tribunal, o la persona designada por orden del Tribunal.

15. El custodio de los expedientes podrá delegar en subalternos la representación oficial a los fines del examen del expediente.

16. Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción, más cualesquiera derechos que por ley o reglamento se disponga. Las solicitudes de copia se harán por escrito con no menos de cinco (5) días de antelación a la fecha en que necesite el documento. En el plazo indicado, se entregará copia del documento solicitado.

17. Se conservarán, firmemente adheridos, al expediente todos los documentos pertenecientes al historial individual del empleado activo o inactivo.

18. La disposición de los expedientes se efectuará bajo las normas siguientes:

19. Cuando el empleado se desvincule del servicio público por cualquier causa, se retendrá y se conservará el expediente personal inactivo por un período de cinco (5) años. La disposición final se efectuará conforme a las normas del Reglamento de la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva.

20. Cuando el empleado que se haya desvinculado del servicio público se reintegre a un puesto en la Comisión antes del período de cinco (5) años, se reactivará el expediente e incorporará los documentos que correspondan al

reingreso y todos los demás documentos referente a la continuación de sus servicios.

21. En caso de que otra agencia solicite el expediente por razón de que el empleado se haya reintegrado al servicio, se le remitirá a la agencia solicitante el expediente dentro de un período de treinta (30) días contados a partir de la fecha de la solicitud, mediante acuse de recibo del mismo. El propósito del envío será con el fin que el historial del empleado en el servicio público se conserve en un solo expediente. En adelante la referida agencia será el custodio del expediente y será responsable de conservar el mismo.

22. Cuando un empleado interese acogerse a una pensión en el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico, el expediente será referido al Sistema de Retiro, acompañado de toda la documentación requerida. En adelante, éste será el custodio del mismo.

23. En caso de muerte de un empleado que no sea participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la Comisión conservará el expediente, y dispondrá de acuerdo a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos de la Rama Ejecutiva.

24. En caso de muerte de un participante del Sistema de Retiro, se remitirá el expediente al referido Sistema conjuntamente con la solicitud de beneficios correspondiente.

25. Siempre que se transfiera un expediente de un empleado o de un ex empleado de la Comisión a una agencia, sistema o dependencia, corporación o instrumentalidad de la Rama Ejecutiva del gobierno o a otra Rama, se preparará una certificación de los documentos que se incluyen en el expediente. Una vez recibido el mismo la agencia u organismo gubernamental verificará el contenido, y certificará mediante acuse de recibo los documentos recibidos a la Comisión.

26. Cuando un expediente se mantenga inactivo durante cinco (5) años en la Comisión, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado, incluyendo todas las acciones de personal, indicando la fecha en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo del historial del empleado. El

custodio de los expedientes certificará la veracidad de la información, y procederá con el expediente de conformidad con el Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

27. Los formularios y cartas que forman parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.

28. 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 destrucción. No se podrá destruir documentos de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenidos por la Oficina del Contralor.

29. Los documentos referentes a deudas u obligaciones al erario, se retendrán en los expedientes hasta que la deuda sea saldada, o aprobado los cursos en el caso de becas, licencias o pagos de matrícula, y completado el tiempo adeudado a la Comisión según establecido en el contrato, si alguno.

30. Se mantendrá un registro en el expediente del empleado de todo documento destruido, con expresión de fecha del mismo y asunto, al completar el tiempo de conservación.

31. Otros documentos relacionados a la administración de recursos humanos o transacciones de personal se conservarán de acuerdo a lo siguiente:

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 expiración. Luego se conservarán inactivas por un (1) año adicional. Transcurrido este tiempo se dispondrá de ellas conforme al Reglamento del Programa 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, luego se dispondrá de ellos conforme al Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

d. Las solicitudes de examen de personas que resulten inelegibles a los exámenes se conservarán por seis (6) meses. Las solicitudes de examen de las personas que resulten elegibles se conservarán el tiempo que dure la vigencia del registro. Luego se dispondrá de ambas conforme al Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

e. Toda disposición de documento contenida en el expediente del empleado se efectuará conforme a las normas del Reglamento de la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva.

ARTÍCULO 12 – OFICIAL EXAMINADOR

Sección 12.1 Designación del Oficial Examinador

1. La Autoridad Nominadora designará un Oficial Examinador que podrá ser un recurso interno o externo de la Comisión Industrial de Puerto Rico.

2. El Oficial Examinador tendrá y podrá ejercer las funciones que sean razonablemente necesarias y convenientes para cumplir con su deber, incluyendo, pero no limitándose a:

a. Atender las querellas sobre las decisiones del Presidente en casos de destituciones, cesantías, suspensiones de empleo y sueldo, y cualquier transacción que afecte las áreas esenciales al principio de mérito, tales como retribución, jornada de trabajo u otras disposiciones sobre administración de personal o de cualquier reglamento o resolución relacionado con los empleados de carrera de la Comisión que no pertenezcan a la unidad apropiada.

b. El Oficial Examinador tendrá facultad para recomendar la desestimación y archivar cualquier apelación que no cumpla con las disposiciones de este Reglamento y podrá eliminar las alegaciones de cualquiera de las partes por incumplimiento reiterado de sus órdenes.

Sección 12.2 Apelaciones

1. Cualquier empleado de la Comisión Industrial de Puerto Rico no cubierto por un convenio colectivo, podrá acudir ante el Oficial Examinador mediante el recurso de apelación solicitando la revisión de las decisiones administrativas.

2. El término para apelar ante el Oficial Examinador será de quince (15) días calendarios, contados a partir de la notificación de la decisión tomada, excepto si el empleado presenta una petición de reconsideración ante la Autoridad Nominadora dentro de los cinco (5) días, a partir de la notificación de la acción tomada. En tal caso el mencionado término de quince (15) días comenzará a decursar a partir de la notificación de la Decisión en Reconsideración. Si el empleado solicita reconsideración a la Autoridad Nominadora y ésta deja de tomar alguna acción sobre la misma en el término de diez (10) días laborables, se entenderá la misma rechazada de plano y comenzará a correr el término de quince (15) días calendarios para apelar ante el Oficial Examinador.

3. La apelación se presentará por escrito ante el Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Comisión, con copia a la parte apelada. La apelación incluirá una explicación breve de los hechos y la base legal de sus planteamientos, incluyendo las disposiciones pertinentes del Reglamento de Recursos Humanos. La presentación se hará personalmente, por correo o facsímil. Cuando se envíe por correo se entenderá hecha en tiempo si no hubiere expirado el término de quince (15) días a que se refiere el Inciso 2 de esta Sección), a la fecha en que fuere depositada en el correo, según conste en el matasellos. El escrito de apelación deberá estar acompañado con copia de la carta, documento o escrito del cual se apela. Si se hubiere solicitado una reconsideración ante la Autoridad Nominadora también deberá acompañarse copia del escrito de reconsideración.

4. Al recibirse el escrito de apelación, el Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales notificará por escrito a la parte apelada. La parte apelada

deberá contestar dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha en que se le notifique, debiendo enviar copia de su contestación al apelante. Se apercibirá a la parte apelada que de no contestar, el Oficial Examinador señalará la vista correspondiente y se le podrá declarar en rebeldía, a tenor con lo dispuesto en la Sección 3.10 de la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme", supra.

5. Cualquier escrito que se radique por las partes o emita el Oficial Examinador deberá ser notificado a todas las partes. Las partes someterán su contestación, réplica, objeción a los escritos, y/o solicitud de prórroga que someta la otra parte, dentro de cinco (5) días calendario a partir del recibo de los mismos. Si la parte notificada no actúa dentro del término concedido, el Oficial Examinador procederá a resolver el asunto o incidente planteado sin mayor dilación.

Sección 12.3 Señalamientos

1. Los señalamientos para la vista los hará el Oficial Examinador. Las apelaciones por acciones disciplinarias de despido, cesantía, suspensión de empleo y sueldo, o por descuento de salario, tendrán prioridad en el calendario de vistas ante el Oficial Examinador sobre las demás apelaciones que se radiquen ante él.

2. Los señalamientos se notificarán a las partes o al abogado que las represente con por lo menos quince (15) días de anticipación a la fecha señalada para la vista. La notificación se hará personalmente, por correo o por facsímil, y se hará constar el lugar, día, mes, año y hora del señalamiento. El señalamiento incluirá un apercibimiento de las medidas que podría tomar el Oficial Examinador, en caso de incomparecencia de las partes.

3. No se suspenderá la vista o vistas señaladas, a menos que la parte que lo solicite exponga por escrito las causas que justifiquen dicha suspensión en un término no menor de cinco (5) días con antelación a la fecha de la vista. La parte peticionaria deberá enviar copia de su solicitud a las demás partes en el procedimiento dentro de los cinco días señalados.

Sección 12.4 Comparecencia de Testigos

1. El Oficial Examinador tendrá facultad para citar testigos y requerir la presentación de documentos que considere pertinentes al caso.

2. Testigos de las partes: En cualquier procedimiento ante el Oficial Examinador, las partes podrán utilizar testigos para probar sus respectivas

contenciones, sin menoscabar la flexibilidad y rapidez del procedimiento administrativo.

3. Las partes podrán solicitar al Oficial Examinador que cite a cualquier persona para declarar o presentar evidencia documental. La parte que interesa la citación deberá suministrar el nombre y dirección del testigo, con razonable anticipación a la fecha señalada para la vista. La citación de testigos se hará personalmente, por correo o facsímil. Cuando el testigo a ser citado sea empleado de la Comisión, se enviará copia de la citación al supervisor del empleado y a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

4. Todo empleado de la Comisión a quien el Oficial Examinador cite para comparecer ante sí a declarar sobre los hechos de un caso bajo su consideración, tendrá derecho a que no se le descuente de su sueldo el tiempo que emplee en esa diligencia. El empleado no cobrará paga adicional si estuviere disfrutando de vacaciones. Disponiéndose que si el empleado esta disfrutando de alguna licencia esta se extenderá por el término de horas que emplee en gestiones ante el Oficial Examinador. Si es su día libre, disfrutará el mismo en fecha convenida de mutuo acuerdo con su supervisor.

5. Los testigos citados a iniciativa del Oficial Examinador tendrán derecho a recibir compensación. La Comisión sufragará ese gasto en cumplimiento con el procedimiento establecido.

Sección 12.5 Procedimiento con Anterioridad a la Vista

1. Los mecanismos para el descubrimiento de prueba estarán regulados por el Oficial Examinador y autorizará su utilización siempre que no sean dilatorios, hostigantes ni onerosos para las partes y que sean pertinentes al caso.

2. El Oficial Examinador podrá citar una conferencia para coordinar y los procedimientos a seguir y los mecanismos de descubrimiento de prueba a utilizarse en el caso.

3. El Oficial Examinador podrá señalar una conferencia según lo dispone en la Sección 3.7 de la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".

Sección 12.6 Vistas

1. Las vistas serán llevadas a cabo en privado.

2. Las Partes podrán estar representadas por abogados.

3. En caso de despido o de una acción disciplinaria, la Parte Apelada presentará su prueba primero y tendrá el peso de probar que la decisión que motivó la apelación se ajuste a los hechos y al derecho aplicable. En los demás casos, el peso de la prueba y el primer turno en la presentación de la evidencia corresponderá a la Parte Apelante. El Oficial Examinador podrá, en el ejercicio de su discreción, alterar el orden de presentación de prueba, cuando a su juicio las circunstancias así lo requieran, ya sea a petición de parte o por su propia iniciativa.

4. El Oficial Examinador dirigirá los procedimientos de la vista y resolverá todas las cuestiones de derecho y evidencia que se planteen en el curso de la misma. Los testigos presentarán su testimonio bajo juramento tomado por el Oficial Examinador. Serán excluidos de la vista mientras no estén prestando testimonio, a menos que las partes y el Oficial Examinador convengan que pueden permanecer.

5. No serán de estricta aplicación en las vistas. Las reglas de evidencia se podrán utilizar para lograr una solución rápida, justa y económica del procedimiento.

Sección 12.7 Informe de Recomendaciones

El Oficial Examinador tendrá quince (15) días para someter a la Autoridad Nominadora un informe de la vista administrativa con las conclusiones de hechos y sus recomendaciones, incluyendo los remedios correspondientes.

Sección 12.8 Jurisdicción

1. El Oficial Examinador tendrá jurisdicción para conocer y someter recomendaciones sobre las apelaciones que se presenten ante él, de acuerdo con el Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial, siempre que las apelaciones se radiquen en el tiempo establecido.

2. El Oficial Examinador tendrá jurisdicción para atender y someter recomendaciones en aquellas controversias o querellas que le sean sometidas por los empleados siempre y cuando se hayan canalizado a través de los diferentes niveles administrativos.

3. El Oficial Examinador podrá recomendar que se confirme, enmienden o revoquen las decisiones tomadas por la Autoridad Nominadora.

4. El Oficial Examinador carecerá de jurisdicción para entender:

a. En casos que presenten controversias sobre puestos cubiertos por un convenio colectivo suscrito entre la Comisión y sus empleados.

b. En casos de apelaciones que se radiquen fuera del término indicado en este Reglamento.

c. En casos de despido (destitución) durante el período probatorio excepto si el empleado alega que hubo discrimen de alguna índole.

Sección 12.9 Decisión

La Autoridad Nominadora tendrá veinte (20) días calendarios para emitir su decisión a partir de la fecha en que reciba el informe de recomendaciones del Oficial Examinador.

Sección 12.10 Reconsideración

El empleado afectado por la decisión del Presidente (Autoridad Nominadora) podrá solicitar una reconsideración dentro de los cinco (5) días laborables desde la fecha de recibo de la notificación de la decisión del Presidente. La solicitud de reconsideración será jurisdiccional para acudir en revisión ante el Tribunal General de Justicia.

ARTÍCULO 13 – PROHIBICIONES

1. Se prohíbe toda violación a las disposiciones de este Reglamento. Será deber de todo funcionario y empleado de la Comisión cumplir fielmente con las disposiciones contenidas en este Reglamento. Asimismo, será deber del Presidente velar porque los funcionarios y empleados de la Comisión cumplan fielmente con las disposiciones de esté Reglamento, y de imponer las medidas disciplinarias por la violación de las reglas establecidas en el mismo.

2. A fin de asegurar la aplicación del principio de mérito en el servicio público, durante la veda electoral, el Presidente se abstendrá de efectuar cualquier transacción de recursos humanos relacionada con las áreas esenciales al principio de mérito. Esta prohibición será absoluta, excepto aquellas transacciones de personal en que el abstenerse de efectuarlas afectaría adversamente los servicios que se prestan en programas esenciales. También se exceptúan los cambios relacionados con la terminación del período probatorio y la imposición de medidas

disciplinarias. La excepción será aprobada por la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA). La notificación se efectuará por el Presidente, consignando categóricamente en la misma, los efectos adversos que se evitarán mediante la aplicación de la excepción. Una vez obtenida la aprobación de la ORHELA el Presidente podrá efectuar la transacción de personal.

ARTÍCULO 14 - ENMIENDAS

Toda enmienda a este Reglamento deberá tener la aprobación del Presidente, cumplirá con el procedimiento establecido para la aprobación de reglamentos en la Rama Ejecutiva, y con las disposiciones de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

ARTÍCULO 15 –DEROGACIÓN

Se deroga todo reglamento, orden administrativa, carta circular, resolución, acuerdo o comunicación que en todo o en parte esté en contravención con este Reglamento. Una vez aprobado el presente Reglamento el mismo deroga el Reglamento de Recursos Humanos de 13 de noviembre de 2003.

ARTÍCULO 16 - VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días después de su aprobación, luego de haberse cumplido con todos los requerimientos establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico hoy 30 de octubre de 2008.

Laura I. Santa Sánchez

Laura I. Santa Sánchez
Presidenta