

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO**



**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN
DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DE PUERTO RICO¹**

agosto 1994

Actualizado: octubre 2006²

¹ La versión original de este Reglamento fue aprobada por el Consejo en reunión extraordinaria del 22 de febrero de 1995, según consta mediante Certificación 95-007.

² Se actualiza con el propósito de integrar las enmiendas aprobadas por el Consejo durante estos años. El detalle de las enmiendas lo puedes obtener en la página 46.

MIEMBROS

DR. RAMÓN A. CRUZ
PRESIDENTE

PROF. GILBERTO LORENTE OLIVELLA
VICEPRESIDENTE

LIC. JOSÉ APARICIO

PROF. NILDA GARCÍA SANTIAGO

DR. JOSÉ LEMA MOYÁ

DRA. ELBA I. MORALES MEDINA

DR. EDUARDO J. RIVERA MEDINA

DR. RAFAEL ARAGUNDE TORRES
MIEMBRO EX-OFFICIO

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS
HUMANOS DEL CONSEJO DE EDUCACION SUPERIOR
DE PUERTO RICO**

TABLA DE CONTENIDO

Artículo 1 - Título	1
Artículo 2 - Propósito.....	1
Artículo 3 - Autoridad legal.....	1
Artículo 4 - Separabilidad.....	1
Artículo 5 - Vigencia	1
Artículo 6 - Alcance	2
Artículo 7 - Enmiendas.....	2
Artículo 8 - Derogación de normas anteriores.....	2
Artículo 9 - Interpretación y materias no previstas	2
Sección 9.1 - Interpretación	2
Sección 9.2 - Materias no previstas	2
Artículo 10 - Garantía de derechos adquiridos.....	2
Artículo 11 - Administración de recursos humanos	3
Sección 11.1 - Responsabilidades del Consejo.....	3
Sección 11.2 - Responsabilidades del Director de Servicios de Administración.....	3
Sección 11.3 - Oficina de Recursos Humanos	3
Sección 11.3.1 - Administración	3
Sección 11.3.2 - Estudios y proyectos	3

Sección 11.3.3 - Asesoramiento y ayuda técnica	3
Sección 11.3.4 - Orientación	3
Sección 11.3.5 - Custodia de expedientes.....	4
Artículo 12 - Expediente personal de cada empleado.....	4
Sección 12.1 - Norma general.....	4
Sección 12.2 - Continuidad del personal universitario transferido.....	4
Artículo 13 - Clases de nombramientos.....	4
Sección 13.1 - Autoridad nominadora.....	4
Sección 13.1.1 - Nombramiento permanente	4
Sección 13.1.2 - Nombramiento probatorio.....	4
Sección 13.1.3 - Nombramiento sustituto	5
Sección 13.1.4 - Nombramiento especial.....	5
Sección 13.1.5 - Nombramiento temporero	5
Sección 13.1.6 - Nombramiento de tarea parcial.....	5
Sección 13.1.7 - Nombramiento de confianza	5
Sección 13.1.8 – Nombramiento Transitorio No Clasificado.....	5
Sección 13.2 - Duración de nombramientos transitorios.....	6
Sección 13.3 - Requisitos para otorgar nombramientos transitorios.....	6
Artículo 14 - Categorías de empleados	6
Sección 14.1 - Personal de confianza.....	6
Sección 14.1.1 - Requisitos mínimos	6
Sección 14.1.2 - Selección y remoción	6

Sección 14.1.3 - Aplicación de normas de personal	6
Sección 14.1.4 - Reinstalación	7
Sección 14.2 - Personal de carrera.....	7
Sección 14.3 - Personal transitorio	7
Sección 14.4 - Personal Transitorio No Clasificado.....	7
Artículo 15 - Plan de clasificación	7
Sección 15.1 - Aprobación	7
Sección 15.2 - Descripción de Puestos	7
Sección 15.3 - Especificaciones de clase	8
Artículo 16 - Plan de retribución.....	8
Sección 16.1 - Aprobación	8
Sección 16.2 - Estructuras de salario	8
Sección 16.3 - Asignación de salario	8
Artículo 17 - Reclutamiento y selección.....	8
Sección 17.1 - Aprobación de reglamento.....	8
Sección 17.2 - Nombramiento.....	8
Sección 17.2.1 - Examen médico.....	9
Sección 17.2.2 - Prohibición contra discrimen por incapacidad.....	9
Sección 17.2.3 - Juramento y toma de posesión	9
Sección 17.2.4 - Orientación	9
Artículo 18 - Periodo probatorio	9
Sección 18.1 - Requisito de periodo probatorio.....	9

Sección 18.2 - Orientación y adiestramiento durante el periodo probatorio	9
Sección 18.3 - Evaluación del trabajo del empleado.....	10
Sección 18.3.1 - Revisión del informe de evaluación	10
Sección 18.4 - Prórroga del periodo probatorio	10
Sección 18.5 - Interrupción del periodo probatorio	10
Sección 18.5.1 - Interrupción corta.....	10
Sección 18.5.2 - Interrupción larga.....	10
Sección 18.6 - Crédito por servicios anteriores en plaza similar.....	11
Sección 18.7 - Crédito por servicio como interino.....	11
Sección 18.8 – Crédito por servicio como empleado transitorio.....	11
Sección 18.9 - Exención del requisito	11
Artículo 19 - Separación durante periodo probatorio.....	11
Sección 19.1 - Casos en que puede ocurrir.....	11
Sección 19.2 - Notificación al empleado	11
Sección 19.3 - Reinstalación en puesto anterior	12
Artículo 20 - Nombramiento permanente.....	12
Artículo 21 - Traslados	12
Sección 21.1 - Circunstancias en que pueden ocurrir	12
Sección 21.2 - Traslado como medida disciplinaria.....	12
Sección 21.3 - Notificación al empleado	12
Artículo 22 - Descensos	12
Sección 22.1 - Circunstancias en que puede ocurrir	13

Sección 22.2 - Descenso a solicitud del empleado	13
Sección 22.3 - Descenso por iniciativa de la institución.....	13
Sección 22.4 - Notificación al empleado	13
Sección 22.5 - Negativa del empleado a aceptar descenso....	13
Artículo 23 - Asistencia al trabajo	13
Artículo 24 - Horario de trabajo.....	14
Sección 24.1 - Día regular.....	14
Sección 24.2 - Semana regular.....	14
Sección 24.2.1 - Días en semana regular.....	14
Sección 24.3 - Horas regulares.....	14
Sección 24.3.1 - Norma general.....	14
Sección 24.3.2 - Norma especial.....	14
Sección 24.4 - Tiempo para tomar alimentos	14
Sección 24.5 - Programa de trabajo estará orientado a evitar horas extras	15
Sección 24.5.1 - Trabajo en horas extras	15
Sección 24.6 - Compensación por horas extra.....	15
Sección 24.6.1 - Tiempo compensatorio	15
Sección 24.6.2 - Pago en efectivo.....	15
Sección 24.6.3 - Determinación de tipo de paga por hora.....	15
Sección 24.6.4 - Prohibición piramidal	16
Sección 24.7 - Trabajo en séptimo día consecutivo	16
Sección 24.8 - Compensación por días feriados	16

Sección 24.9 - Notificación	16
Sección 24.10 - Referencia a reglamentación federal.....	16
Artículo 25 - Días feriados o libres	16
Sección 25.1 - Días feriados	16
Sección 25.1.1 - Cuando coincidan con un domingo.....	17
Sección 25.2 - Días libres.....	17
Sección 25.3 - Comparecencia al trabajo en días feriados o libres	17
Sección 25.4 - Semanas de trabajo irregulares.....	17
Artículo 26 - Licencia ordinaria.....	17
Sección 26.1 - En qué consiste.....	17
Sección 26.2 - Días acumulados por mes	17
Sección 26.3 - Máximo acumulable	17
Sección 26.3.1 - Norma general	18
Sección 26.3.2 - Forma de disfrutar el exceso de licencia ordinaria.....	18
Sección 26.3.2.1 - Pago de licencia no disfrutada (Vacaciones).....	18
Sección 26.4 - Plan de vacaciones	18
Sección 26.4.1 - Posposición de licencias aprobadas.....	18
Sección 26.4.2 - Receso de Navidad	18
Sección 26.5 - Manera de disfrutarla	18
Sección 26.5.1 - Empleados de confianza, de carrera y transitorios.....	19
Sección 26.5.2 - Empleados Transitorios No Clasificados.....	19
Sección 26.5.3 - Enfermedad durante licencia ordinaria	19

Sección 26.6 - Licencia anticipada.....	19
Sección 26.6.1 - Deber del empleado respecto a licencia ordinaria anticipada ..	19
Sección 26.7 - Adelantos en pagos del sueldo.....	19
Artículo 27 - Licencia por enfermedad.....	20
Sección 27.1 - En qué consiste.....	20
Sección 27.2 - Días acumulados por mes	20
Sección 27.3 - Cuándo se utilizará (Licencia por Enfermedad).....	20
Sección 27.3.1 – Utilización para otros fines.....	20
Sección 27.4 - Máximo acumulable	20
Sección 27.4.1 - Pago del exceso de 90 días.....	21
Sección 27.5 - Requisitos de presentación de certificado médico.....	21
Sección 27.6 - Casos de enfermedad prolongada	21
Sección 27.6.1 - Casos en el Fondo del Seguro del Estado	21
Sección 27.7 - Licencia anticipada por enfermedad.....	22
Sección 27.7.1 - Deber del empleado respecto a licencia por enfermedad anticipada.....	22
Artículo 28 - Licencia sin sueldo y extraordinaria con sueldo.....	22
Sección 28.1 – Licencia Sin Sueldo.....	22
Sección 28.2 – Licencia Sin Sueldo Discrecionales.....	22
Sección 28.2.1 - Prestación de servicios en otras instituciones del Gobierno o entidades privadas de educación superior.....	22
Sección 28.2.2 - Enseñanza o estudio	23
Sección 28.2.3 - Fines personales	23

Sección 28.3 - No se concederá para probar suerte	23
Sección 28.4 - Cese del motivo de la licencia.....	23
Sección 28.5 - Duración	23
Sección 28.6 - Cancelación.....	23
Sección 28.7 - Notificaciones a la autoridad nominadora requeridas al empleado	24
Sección 28.8 - Acumulación de licencia ordinaria o por enfermedad.....	24
Sección 28.9 - Licencia con sueldo para estudios graduados	24
Sección 28.9.1 - Procedimiento para obtener la licencia	24
Sección 28.9.2 - Retribución durante el disfrute de la licencia	24
Sección 28.9.3 - Retribución personal con funciones ejecutivas	25
Sección 28.9.4 - Deber de informar del empleado.....	25
Sección 28.9.5 - Reingreso al servicio	25
Sección 28.9.6 - Compromiso de servicio	25
Sección 28.10 – Licencia Extraordinaria con Sueldo..	25
Sección 28.10.1 – Procedimiento para obtener la licencia.....	26
Sección 28.10.2 – Retribución al empleado en licencia con sueldo.....	26
Sección 28.10.3 – Presentación de informes de gestiones.....	26
Sección 28.10.4 – Prohibición de realizar otros trabajos.....	26
Sección 28.10.5 – Reingreso al servicio.....	26
Sección 28.10.6 – Compromiso de servicio.....	26
Artículo 29 - Licencia militar	27
Sección 29.1 - Con sueldo	27

Sección 29.2 - Sin sueldo.....	27
Sección 29.2.1 - A miembros de la Guardia Nacional llamados por el Gobernador.....	27
Sección 29.2.2 - Casos de emergencia nacional.....	27
Sección 29.2.3 - A personas que entren al servicio militar activo.....	28
Sección 29.3 - Procedimiento al solicitarla	28
Sección 29.4 - Acumulación de licencia ordinaria o por enfermedad.....	28
Artículo 30 - Licencia para fines judiciales.....	28
Sección 30.1 - Comparecencias ante el tribunal o ante otros organismos o funcionarios con poder de citación.....	28
Sección 30.1.1 - Comparecencia como testigo en casos criminales.....	28
Sección 30.1.2 – Servicio de Jurado.....	29
Sección 30.2 - Casos en que no aplicará	29
Artículo 31 - Licencia por maternidad	30
Sección 31.1 - Circunstancias para solicitarla	30
Sección 31.1.1 - Madres por adopción.....	30
Sección 31.2 - Periodo que incluirá	30
Sección 31.2.1 - Madres por adopción.....	30
Sección 31.3 - Qué se considerará alumbramiento.....	30
Sección 31.4 - Sueldo a devengar durante el disfrute de la licencia.....	31
Sección 31.5 - Acumulación de licencia ordinaria o por enfermedad durante el disfrute de licencia por maternidad	31
Sección 31.6 - Alumbramiento prematuro	31
Sección 31.7 - Atraso en alumbramiento.....	31

Sección 31.8 -Reintegro adelantado.....	31
Sección 31.9 - Abortos	31
Sección 31.10 - Complicaciones después del alumbramiento.....	32
Sección 31.11 - Duración de la licencia cuando el nombramiento es transitorio	32
Sección 31.12 - Tiempo de lactancia	32
Sección 31.13 - Empleadas embarazadas: turnos nocturnos	32
Artículo 32 - Licencia por paternidad	32
Artículo 33 - Licencia por muerte en la familia.....	32
Artículo 34 - Licencia para gestión sobre pensión alimenticia	33
Artículo 35 - Licencia para participar en proceso político	33
Sección 35.1 - Circunstancias en que se concederá.....	33
Sección 35.2 - Duración	33
Artículo 36 - Disposiciones generales sobre licencias	33
Sección 36.1 - Días de descanso y feriado durante el disfrute de licencia	33
Sección 36.2 - Suspensión de servicios	33
Sección 36.3 - Uso indebido	33
Sección 36.4 - Acumulación de licencia por enfermedad y ordinarias	34
Sección 36.5 - Pagos en efectivo.....	34
Sección 36.6 - Pagos en caso de muerte	34
Artículo 37 - Renuncias.....	34
Sección 37.1 - Manera de someterlas	34
Sección 37.2 - Momento para someterlas	34

Sección 37.2.1 - Aceptación en plazo menor.....	35
Sección 37.3 - Manera de aceptarlas o rechazarlas	35
Sección 37.4 - Consideración al interés institucional.....	35
Artículo 38 - Deberes y atribuciones del personal.....	35
Sección 38.1 - Asistencia y puntualidad	35
Sección 38.2 - Realización de tareas.....	35
Sección 38.3 - Cumplimiento de órdenes	35
Sección 38.4 - Normas de comportamiento.....	35
Sección 38.5 - Confidencialidad de asuntos que la requiera	36
Sección 38.6 - Tareas adicionales	36
Sección 38.7 - Custodia de propiedad	36
Sección 38.8 - Cumplimiento de normas aplicables	36
Artículo 39 - Acciones disciplinarias	36
Sección 39.1 - Disposiciones generales	36
Sección 39.1.1 - Metas en las relaciones de personal.....	36
Sección 39.1.2 - Procedimiento para ventilar querellas	36
Sección 39.1.3 - Propósito fundamental de la acción disciplinaria	36
Sección 39.1.4 - Rapidez y firmeza de las acciones disciplinarias	37
Sección 39.1.5 - Investigación de los hechos	37
Sección 39.1.6 - Debido proceso de ley.....	37
Sección 39.2 - Conducta sujeta a acciones disciplinarias.....	37
Sección 39.2.1	37

Sección 39.2.2	37
Sección 39.2.3	37
Sección 39.2.4	37
Sección 39.2.5	38
Sección 39.2.6	38
Sección 39.2.7	38
Sección 39.2.8	38
Sección 39.2.9	38
Sección 39.2.10	38
Sección 39.2.11	38
Sección 39.2.12	38
Sección 39.2.13	38
Sección 39.2.14	38
Sección 39.2.15	38
Sección 39.2.16	38
Sección 39.2.17	38
Sección 39.2.18	39
Sección 39.3 - Sanciones disciplinarias	39
Sección 39.3.1	39
Sección 39.3.2	39
Sección 39.3.3	39
Sección 39.3.4	39

Artículo 40 - Plan médico	39
Artículo 41 - Plan de retiro	39
Artículo 42 - Bonificación por preparación académica	39
Artículo 43 - Quinquenios	40
Artículo 44 - Bono de Navidad	40
Artículo 45 - Asistencia a cursos relacionados.....	40
Artículo 46 - Periodo para tomar café	40
Artículo 47 - Agua potable	40
Artículo 48 - Equipo necesario.....	40
Artículo 49 - Suspensión del servicio de agua y luz	41
Artículo 50 - Pantallas de computadoras.....	41
Artículo 51 - Asociación de empleados	41
Artículo 52 - Estudios	41
Sección 52.1 - Exención.....	41
Sección 52.1.1 Procedimiento.....	41
Sección 52.1.2 Cuándo se cargará a licencia.....	42
Sección 52.2 – Ayuda Económica para Estudios.....	42
Sección 52.2.1 Procedimiento.....	42
Sección 52.2.2 Costos de Estudios.....	42
Sección 52.2.3 Compromiso de servicio.....	42
Artículo 53 - Desarrollo organizacional	43
Sección 53.1 - Evaluaciones	43

Sección 53.2 - Desarrollo de recursos	43
Artículo 54 - Definiciones	43
Sección 54.1 - Cesantía	43
Sección 54.2 - Compensación adicional	44
Sección 54.3 - Consejo	44
Sección 54.4 - Destaques	44
Sección 54.5 - Destitución	44
Sección 54.6 - Diferencial en sueldo	44
Sección 54.7 - Directores de División	44
Sección 54.8 - Empleados	44
Sección 54.9 - Ley Número 17	44
Sección 54.10 - Personal universitario transferido	45
Sección 54.11 - Presidente	45
Sección 54.12 - Principio de mérito	45
Sección 54.13 - Puesto	45
Sección 54.14 - Reglamento	45
Sección 54.15 - Renuncia	45
Sección 54.16 - Sueldo regular	45
Sección 54.17 - Suspensión	45
Enmiendas	46

ARTÍCULO 1 - TÍTULO

Este cuerpo de normas se conocerá como el "Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico".

ARTÍCULO 2 - PROPÓSITO

El propósito principal de este Reglamento es establecer las normas generales que han de regir la administración de los recursos humanos del Consejo de Educación Superior y han de servir como guía y referencia para todos sus empleados. En la formulación de estas normas se ha adoptado el principio de mérito como el criterio fundamental por el cual se habrá de regir la administración de los recursos humanos. Los procesos de reclutamiento, selección, ascenso, retención y separación del personal, así como el diseño de los instrumentos para la administración de los recursos humanos, se fundamentarán esencialmente en las capacidades relativas de los aspirantes, calibradas en demostraciones objetivas, libres de prejuicios y discrimenes por razones de raza, color, sexo, origen nacional, edad, condición de veterano, impedimentos físicos o mentales, origen o condición social, ideas políticas o religiosas u otras consideraciones irrelevantes a los requisitos del puesto.

ARTÍCULO 3 - AUTORIDAD LEGAL

Este Reglamento tiene su base legal en las disposiciones de la Ley Número 17 del 16 de junio de 1993, según enmendada, conocida como la "Ley del Consejo de Educación Superior".

Aun cuando el Consejo está exento de las disposiciones de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como la "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico", este Reglamento también se fundamenta en el principio de mérito allí establecido.

ARTÍCULO 4 - SEPARABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí y la nulidad de una o más secciones o artículos no afectará a las otras que puedan ser aplicadas independientemente de las declaradas nulas.

ARTÍCULO 5 - VIGENCIA

Este Reglamento regirá inmediatamente después de haber sido aprobado por el Consejo. La fecha de vigencia de toda enmienda será la misma de su aprobación por el Consejo, o la que se indique en la propia enmienda.

ARTÍCULO 6 - ALCANCE

Este Reglamento aplica a todos los empleados del Consejo independientemente de la clasificación y nivel del puesto ocupado.

ARTÍCULO 7 - ENMIENDAS

Este Reglamento podrá ser enmendado de tiempo en tiempo por el Consejo.

ARTÍCULO 8 - DEROGACIÓN DE NORMAS ANTERIORES

Toda disposición reglamentaria, certificación, procedimiento, guía, norma, uso o costumbre u otra acción de efecto normativo que haya tomado, adoptado o promulgado el Consejo, que sea inconsistente con el presente Reglamento, queda expresamente derogada.

ARTÍCULO 9 - INTERPRETACIÓN Y MATERIAS NO PREVISTAS

Sección 9.1 - Interpretación

Las disposiciones de este Reglamento deberán ser interpretadas a la luz de los propósitos del mismo y del conjunto de normas que lo componen, en armonía con la política pública contenida en la Ley Número 17 del 16 de junio de 1993, según enmendada.

Sección 9.2 - Materias no previstas

En las materias o asuntos no previstos por este Reglamento y que queden dentro de la cubierta de la Ley Número 17, regirán las resoluciones que tome el Consejo en armonía con dichas leyes.

ARTÍCULO 10 - GARANTÍA DE DERECHOS ADQUIRIDOS

A tenor con el Artículo 15(2) de la Ley 17 del 16 de junio de 1993, según enmendada, el personal universitario transferido al Consejo conservará todos los derechos adquiridos bajo las leyes y reglamentos de personal en vigor al efectuarse la transferencia, así como los derechos, privilegios, obligaciones y estatus respecto a cualquier sistema o sistemas existentes de pensión, retiro o fondo de ahorro y préstamos establecidos por ley, así como respecto al plan médico.

ARTÍCULO 11 - ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Sección 11.1 - Responsabilidades del Consejo

El Consejo, a través de su Presidente, será la autoridad nominadora, establecerá la política administrativa y evaluará el funcionamiento de las Divisiones operacionales en lo concerniente a la administración de los recursos humanos.

Sección 11.2 - Responsabilidades del Director de Servicios de Administración

El Director de Servicios de Administración coordinará y supervisará la administración de los recursos humanos y velará para que la misma se conduzca de conformidad con este Reglamento y con la política administrativa formulada por el Consejo.

Sección 11.3 - Oficina de recursos humanos

Habrá una oficina de recursos humanos cuya función principal será la de auxiliar al Consejo, a su Presidente y al Director de Servicios de Administración en el desempeño de sus responsabilidades bajo este Reglamento. Tendrá los siguientes deberes y facultades:

Sección 11.3.1 - Administración

Administrará el sistema de recursos humanos, las funciones de administración de personal, el programa de desarrollo organizacional y aquellos programas relacionados que le fueran encomendados.

Sección 11.3.2 - Estudios y proyectos

Efectuará los estudios y proyectos que sean necesarios para cumplir con su encomienda.

Sección 11.3.3 - Asesoramiento y ayuda técnica

Proveerá asesoramiento y ayuda técnica al Consejo y al personal gerencial y de supervisión.

Sección 11.3.4 - Orientación

Orientará al personal sobre sus derechos, deberes y obligaciones a tenor con este Reglamento y con la política administrativa formulada por el Consejo. Le hará entrega a cada empleado de una copia de este Reglamento.

Sección 11.3.5 - Custodia de expedientes

Custodiará el expediente de personal de cada empleado.

ARTÍCULO 12 - EXPEDIENTE PERSONAL DE CADA EMPLEADO

Sección 12.1 - Norma general

Se mantendrá para cada empleado un expediente personal donde constará el historial de su carrera como empleado o funcionario. En todos los casos se tomarán las precauciones de ley para garantizar su confidencialidad. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente bajo la debida supervisión del funcionario designado de la Oficina de Recursos Humanos. En caso del traslado de un empleado a otra dependencia gubernamental, se remitirá el original de su expediente, luego de que dicha agencia solicite el mismo por escrito.

Sección 12.2 - Continuidad del personal universitario transferido

Toda vez que en los casos del personal universitario transferido existe una continuidad en el servicio, sus expedientes personales continuaran siendo los mismos que tenían mientras fueron empleados de la Universidad de Puerto Rico.

ARTÍCULO 13 - CLASES DE NOMBRAMIENTOS

Sección 13.1 - Autoridad nominadora

El Consejo, a través de su Presidente, podrá otorgar las siguientes clases de nombramientos de acuerdo con las circunstancias particulares de cada caso:

Sección 13.1.1 - Nombramiento permanente

Será el nombramiento que se otorga para cubrir un cargo o puesto regular aprobado en el presupuesto, después que el incumbente haya cumplido satisfactoriamente su período de trabajo probatorio según se dispone en el Artículo 18 de este Reglamento. El incumbente gozará de todos los derechos y protecciones que establece este Reglamento.

Sección 13.1.2 - Nombramiento probatorio

Será el nombramiento que se otorga luego de cumplirse con el procedimiento reglamentario de reclutamiento y selección que contempla el Artículo 17 de este Reglamento. Se otorga inicialmente para cubrir un cargo o puesto regular aprobado en el presupuesto y tendrá una duración fija de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento. Durante el período de nombramiento el

incumbente estará a prueba, sujeto a evaluación para determinar si el mismo es acreedor a que se le retenga con nombramiento permanente.

Sección 13.1.3 - Nombramiento sustituto

Será el nombramiento transitorio que se otorga por término fijo al personal del Consejo para cubrir provisionalmente un cargo o puesto regular aprobado en el presupuesto, mientras el incumbente en propiedad del mismo está en uso de licencia. Este nombramiento no debe ser antesala de un nombramiento probatorio o permanente, a menos que éste se logre mediante el procedimiento regular que establece este Reglamento.

Sección 13.1.4 - Nombramiento especial

Será el nombramiento transitorio que se otorga para cubrir un cargo o puesto en un programa de duración fija que se paga con fondos externos (federales o estatales), que no son parte del presupuesto regular de la agencia y cuya recurrencia no está garantizada. El Consejo podrá considerar la experiencia adquirida por los empleados con este tipo de nombramiento, si pasan a ocupar puestos regulares.

Sección 13.1.5 - Nombramiento temporero

Será el nombramiento transitorio que se otorga para cubrir un cargo o puesto no regular que se apruebe por un período fijo para atender necesidades especiales del servicio, como lo son las alzas imprevistas y ocasionales en el volumen de trabajo. Este nombramiento no debe ser antesala de un nombramiento probatorio o permanente, a menos que éste se logre mediante el procedimiento regular que establece este Reglamento.

Sección 13.1.6 - Nombramiento de tarea parcial

Será el nombramiento transitorio de término fijo que se otorga para cubrir un cargo o puesto no regular que envuelva la prestación de servicios mediante un horario menor que el regular.

Sección 13.1.7 - Nombramiento de confianza

Será el nombramiento que se otorga al personal que se denomina de confianza de conformidad con la Sección 14.1 de este Reglamento. El personal de confianza será de libre selección y remoción en lo que se refiere a los cargos o puestos así clasificados; pero conservará los derechos que haya adquirido en virtud de algún nombramiento permanente previo en el Consejo.

Sección 13.1.8 - Nombramiento Transitorio No Clasificado

Será el nombramiento transitorio que se otorga a la persona que preste servicios en el CESPR y cuyas tareas y responsabilidades no han sido clasificadas, por lo que no están contempladas

en los Planes de Clasificación y Retribución de Puestos. Los requisitos mínimos y remuneración de estos nombramientos serán los que determine el Consejo en acuerdo con la persona seleccionada, según la necesidad del Consejo por obtener dichos servicios y la competencia en el mercado de empleo.

Sección 13.2 - Duración de los nombramientos transitorios

Los nombramientos sustitutos, especiales, temporeros y de tarea parcial tendrán una duración fija que no será mayor de veinticuatro (24) meses, excepto cuando se trate de nombramientos especiales de mayor duración, en cuyo caso el puesto se podrá extender por la duración del programa.

Sección 13.3 - Requisitos para otorgar nombramientos transitorios

Los nombramientos transitorios deberán cumplir con todos los requisitos de preparación académica, experiencia y aptitud establecidos para el puesto como si se tratara de un nombramiento probatorio o permanente; solo se otorgarán para realizar tareas o funciones que correspondan a las de alguna clase de puesto contenida en el Plan de Clasificación; y se remunerarán de conformidad con la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución.

ARTÍCULO 14 - CATEGORÍAS DE EMPLEADOS

Los miembros del personal serán empleados de confianza, empleados de carrera, empleados transitorios o empleados transitorios no clasificados.

Sección 14.1 - Personal de confianza

Serán de confianza aquellos empleados especialmente designados por el Consejo para ocupar puestos con funciones normativas que intervengan sustancialmente en los procesos de formulación de política pública y presten servicios directamente al Consejo.

Sección 14.1.1 - Requisitos mínimos

Los empleados de confianza deben reunir los requisitos mínimos de preparación y experiencia determinados por el Consejo para poder desempeñar satisfactoriamente los deberes y responsabilidades del puesto de confianza.

Sección 14.1.2 - Selección y remoción

El personal de confianza será de libre selección y remoción.

Sección 14.1.3 - Aplicación de normas de personal

Las disposiciones de este Reglamento relativas a selección, nombramiento, retribución y separación, no se aplicarán a los ocupantes de los cargos y puestos de confianza.

Sección 14.1.4 - Reinstalación

Todo empleado de confianza que hubiere alcanzado status permanente como empleado de carrera en el Consejo inmediatamente antes de convertirse en empleado de confianza, tendrá derecho a reinstalación en un puesto igual o similar al que ocupaba si su puesto de confianza es eliminado, si él es sustituido por otro empleado de confianza o si renuncia al puesto de confianza para reinstalarse a un puesto de carrera. Este derecho no estará disponible si el empleado ha sido separado del puesto de confianza como medida disciplinaria mediante determinación de conducta impropia.

Sección 14.2 - Personal de carrera

Será personal de carrera todo empleado que ocupe un puesto regular como empleado del Consejo.

Sección 14.3 - Personal transitorio

Será personal transitorio todo empleado que sirve por un período fijo de tiempo bajo nombramiento sustituto, especial, temporero o de tarea parcial, según estos términos se definen en el Artículo anterior.

Sección 14.4 - Personal Transitorio No Clasificado

Será personal transitorio no clasificado aquella persona que preste servicios al Consejo por virtud de un nombramiento transitorio y que como norma general el conjunto de tareas que realiza dicho empleado no corresponderá a las de ninguna clase contenida en el Plan de Clasificación de Puestos del CESP. El personal transitorio no clasificado se regirá por las mismas normas que el resto del personal transitorio, excepto por los procedimientos que requieran la previa clasificación y asignación de dicha clase a las escalas de sueldo del Plan de Retribución del Consejo. A este personal no le aplican las disposiciones de la sección 13.3 de este Reglamento.

ARTÍCULO 15 - PLAN DE CLASIFICACIÓN

Sección 15.1 - Aprobación

El Consejo adoptará un Plan de Clasificación de Puestos que contendrá las reglas para su implantación y se mantendrá actualizado mediante revisiones periódicas según las circunstancias lo ameriten.

Sección 15.2 - Descripción de Puestos

La descripción de cada puesto será clara, completa y concisa respecto a los deberes y responsabilidades asignados al mismo, las condiciones y exigencias del trabajo y los requisitos mínimos de preparación académica, experiencia y habilidades para ocupar el mismo. De ocurrir algún cambio en la descripción de un puesto, se le notificará al empleado que ocupe el mismo.

Sección 15.3 - Especificaciones de clase

Los puestos considerados iguales o similares en términos de su naturaleza, complejidad, condiciones y exigencias de trabajo estarán incluidos dentro de una misma especificación de Clase de Puestos. Cada clase de Puestos identificará por un título descriptivo los puestos comprendidos en la clase, conllevará una descripción general de los mismos y los requisitos mínimos que deben reunir los incumbentes. También incluirá la duración del período probatorio.

ARTÍCULO 16 - PLAN DE RETRIBUCIÓN

Sección 16.1 - Aprobación

El Consejo adoptará un Plan de Retribución para los empleados que se formulará a base de la clasificación de los puestos.

Sección 16.2 - Estructuras de salario

El Plan de Retribución comprenderá la asignación de estructuras de salario razonables correspondientes a las distintas clases de puestos. Estas estructuras se establecerán a base de diferencias en la complejidad y requisitos de la clase, su contribución al logro de la misión del Consejo y las estructuras de salarios adoptadas por otros organismos gubernamentales y el mercado de empleo para clases iguales o similares.

Sección 16.3 - Asignación de salario

El Plan contendrá las escalas y normas necesarias para determinar los sueldos de los empleados a base de preparación, eficiencia y antigüedad.

ARTÍCULO 17 - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Sección 17.1 - Aprobación de Reglamento

El Consejo aprobará un Reglamento de Reclutamiento y Selección de empleados. Dicho Reglamento establecerá la forma en que se habrá de desarrollar la promoción y publicidad de las ofertas de empleo, los criterios de reclutamiento para todas las clases de puestos, las causas para rechazar las solicitudes de empleo, y lo relativo a los exámenes de entrada, la evaluación y la selección de los candidatos.

Sección 17.2 - Nombramiento

Sección 17.2.1 - Examen médico

Para un primer nombramiento en el Consejo se requerirá un examen médico demostrativo de que la persona seleccionada esté física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones del puesto y que no es usuario ilegal de drogas o sustancias controladas ni se encuentra bajo los efectos de las mismas. Cuando se tenga base razonable para creer que la persona seleccionada esté física o mentalmente incapacitada para desempeñar los deberes de su puesto, se le requerirá que se someta a examen con el médico que seleccione la autoridad nominadora, sin costo para la persona. La negativa a someterse a examen médico podrá servir de base para que se deje sin efecto la selección.

Sección 17.2.2 - Prohibición contra discrimen por incapacidad

No se discriminará contra personas con impedimentos físicos o mentales, cuya condición no les impida desempeñar los puestos para los cuales han solicitado.

Sección 17.2.3 - Juramento y toma de posesión

El nuevo empleado deberá prestar el juramento de fidelidad y toma de posesión requerido a los servidores públicos.

Sección 17.2.4 - Orientación

Todo empleado nuevo recibirá la orientación debida de parte de su supervisor sobre sus deberes y responsabilidades, sobre las disposiciones y alcances de este Reglamento y sobre las políticas y procedimientos del Consejo que aplica a su empleo.

ARTÍCULO 18 - PERIODO PROBATORIO

Sección 18.1 - Requisito de periodo probatorio

Toda persona nombrada para ocupar un puesto de carrera estará sujeta a un periodo de trabajo probatorio durante el término prescrito para su clase de puesto, el cual no será menor de cuatro (4) meses ni mayor de doce (12) meses. El trabajo probatorio se considerará parte del proceso de selección.

Sección 18.2 - Orientación y adiestramiento durante el periodo probatorio

Durante este periodo probatorio el empleado será ampliamente orientado sobre sus deberes y obligaciones y se hará un esfuerzo genuino para que desarrolle las destrezas necesarias, mediante orientación y adiestramiento.

Sección 18.3 - Evaluación del trabajo del empleado

El supervisor inmediato realizará dos (2) evaluaciones del trabajo del empleado a lo largo del periodo probatorio de este. La primera evaluación será a la mitad del periodo y la evaluación final se realizará no mas tarde de quince (15) días laborables antes de que finalice el periodo probatorio del empleado. Las evaluaciones contendrán las recomendaciones del supervisor inmediato, quien las discutirá con el empleado y le proveerá copia. Si el empleado no estuviera de acuerdo con alguna evaluación podrá exponer sus razones por escrito dentro de los próximos cinco (5) días laborables y dicho escrito se anejará a la evaluación.

Sección 18.3.1 - Revisión del informe de evaluación

Los informes de evaluación del supervisor inmediato serán sometidas al correspondiente Director de División quien los canalizará con sus recomendaciones a la Oficina de Recursos Humanos. La determinación final en cada caso sobre si procede o no la retención del evaluado como empleado permanente la tomará el Consejo a través de su Presidente a base de los informes de evaluación y recomendaciones formuladas.

Sección 18.4 - Prórroga del periodo probatorio

El periodo probatorio podrá ser prorrogado por el Presidente del Consejo si luego de la evaluación final del trabajo el Director de División correspondiente considera que, de concedérsele este periodo adicional, el empleado puede llegar a realizar las tareas satisfactoriamente. El periodo probatorio podrá prorrogarse por un término que no excederá de la mitad del periodo fijado para el puesto.

Sección 18.5 - Interrupción del periodo probatorio

Sección 18.5.1 - Interrupción corta

Si durante el periodo probatorio las necesidades del servicio obligan a un empleado interrumpir el desempeño de las funciones del puesto para asumir otras funciones en el Consejo o si el empleado se vé forzado a ausentarse del trabajo por causa razonable, durante un periodo que fluctúe entre quince (15) días y tres (3) meses, el Presidente del Consejo podrá permitir la extensión correspondiente del periodo probatorio.

Sección 18.5.2 - Interrupción larga

Si durante el periodo probatorio las necesidades del servicio obligan a un empleado a interrumpir el desempeño de las funciones del puesto para asumir otras funciones en el Consejo o si el empleado se vé forzado a ausentarse del trabajo por causa justificada, durante un periodo mayor de tres (3) meses, el Presidente del Consejo podrá permitirle continuar en el puesto con licencia sin sueldo o con el tipo de licencia reglamentaria que corresponda a la situación que dio lugar a la interrupción. En ese

caso, el empleado deberá reiniciar su periodo probatorio al reintegrarse a su puesto y no se considerará ninguna evaluación que pudiera haberse realizado antes de la interrupción.

Sección 18.6 - Crédito por servicios anteriores en plaza similar

Si durante el periodo probatorio un empleado se traslada a un puesto de la misma clase, o a un puesto cuyos requisitos mínimos sean similares, podrá recibir crédito por la parte del periodo probatorio ya servida.

Sección 18.7 - Crédito por servicio como interino

Cualquier empleado que antes de tener nombramiento probatorio hubiera desempeñado satisfactoriamente los deberes de ese puesto con carácter interino, recibirá crédito por el periodo servido en tal carácter.

Sección 18.8 - Crédito por servicio como empleado transitorio, por contrato o de confianza

Cualquier empleado que antes de tener un nombramiento probatorio hubiera desempeñado satisfactoriamente los deberes de ese puesto o uno comparable como empleado transitorio, por contrato o de confianza en el Consejo, podrá recibir crédito por el periodo servido en tal carácter, hasta un máximo de la mitad de su periodo probatorio, siempre que medie evaluación y recomendación favorable del Director de la División correspondiente y autorización del Consejo a través del Presidente.

Sección 18.9 - Exención del requisito

Se prescindirá del requisito del periodo probatorio en los casos de empleados regulares permanentes que hayan renunciado o cesado y se reincorporen al servicio en un puesto similar al anteriormente ocupado, en un plazo no mayor de dos (2) años.

ARTÍCULO 19 - SEPARACIÓN DURANTE PERIODO PROBATORIO

Sección 19.1 - Casos en que puede ocurrir

En cualquier momento durante el periodo de trabajo probatorio, o al finalizar el mismo, se podrá separar de su puesto a un empleado si la evaluación de su trabajo demuestra que el empleado no es competente o no cumple sus deberes en forma satisfactoria, o que sus hábitos o confiabilidad no le hacen acreedor a continuar al servicio del Consejo.

Sección 19.2 - Notificación al empleado

Con antelación no menor de quince (15) días calendarios, se le notificará al empleado la determinación de separarlo durante el periodo de trabajo probatorio o al finalizar el mismo. En caso de

que la notificación no cumpla con el requisito expresado, al empleado se le pagará su sueldo durante los días necesarios para completar el término mínimo de quince (15) días calendarios.

Sección 19.3 - Reinstalación en puesto anterior

Cuando un empleado permanente es ascendido o cuando es descendido a solicitud del propio empleado y más tarde fracasa en la prueba de práctica, se le reinstalará en su puesto anterior, o de esto no ser posible, a un puesto vacante de la misma clase del que ocupaba antes del cambio o a uno similar.

ARTÍCULO 20 - NOMBRAMIENTO PERMANENTE

La condición de empleado permanente se adquiere mediante acción positiva al otorgarse el nombramiento permanente. El Consejo a través de su Presidente extenderá nombramiento permanente al personal de carrera luego de recibir la recomendación positiva, a base de sus méritos, del supervisor inmediato del empleado, así como del Director de División correspondiente. En caso de existir discrepancia en las recomendaciones, la autoridad nominadora decidirá cuál adoptará.

ARTÍCULO 21 - TRASLADOS

Sección 21.1 - Circunstancias en que pueden ocurrir

El traslado de un empleado de carrera, de requerirlo así los intereses del Consejo o a solicitud del propio empleado, se podrá hacer de un puesto a otro en la misma clase o en otra clase similar. El traslado requerirá la aprobación del Presidente del Consejo, en consulta con el Director de División y el personal técnico correspondiente. En la aplicación de esta norma se tratará, en lo posible, de armonizar el interés del Consejo con el bienestar del empleado.

Sección 21.2 - Traslado como medida disciplinaria

No se utilizará el traslado como medida disciplinaria ni se efectuará arbitrariamente.

Sección 21.3 - Notificación al empleado

Excepto en caso de necesidad urgente del servicio, cuando se proponga un traslado se le informará al empleado con treinta (30) días de antelación a su efectividad.

ARTÍCULO 22 - DESCENSOS

Sección 22.1 - Circunstancias en que puede ocurrir

El descenso de un empleado permanente de carrera sólo se producirá: a solicitud del empleado; cuando por razones fiscales sea imprescindible reducir el personal y no se pueda reubicar al empleado en un puesto similar al que ocupaba; o por razones de muy especial interés institucional. En los últimos dos casos mencionados, deberá mediar el consentimiento del empleado. Nada de lo establecido en esta sección menoscabará lo que se establece en la Sección 19.3.

Sección 22.2 - Descenso a solicitud del empleado

Cuando el descenso ocurra a solicitud del empleado, y el sueldo del empleado no coincida con alguno de los niveles de la categoría salarial del nuevo puesto, el empleado será asignado al nivel más cercano por debajo del sueldo que devengara antes del descenso. Si el sueldo del empleado coincide con alguno de los niveles de la categoría salarial del nuevo puesto, el empleado será asignado a ese nivel.

Sección 22.3 - Descenso por iniciativa de la institución

Cuando el descenso ocurra por iniciativa del Consejo, y el sueldo del empleado coincida con alguno de los niveles de la categoría salarial del nuevo puesto, el empleado será asignado a ese nivel. Si el sueldo del empleado no coincide con alguno de los niveles de la categoría salarial del nuevo puesto, el empleado será asignado al nivel más cercano por encima del sueldo que devenga antes del descenso. Si el nivel máximo de la categoría salarial del nuevo puesto estuviere por debajo del sueldo anterior del empleado, éste quedará inalterado.

Sección 22.4 - Notificación al empleado

El empleado a ser descendido por razones institucionales deberá ser notificado por escrito con treinta (30) días de anticipación. Se le informará las razones para el descenso, las condiciones, el cambio en el título del puesto y el sueldo que en adelante ha de percibir.

Sección 22.5 - Negativa del empleado a aceptar descenso

Cuando se trate de descensos por razones fiscales, si el empleado descendido no acepta el descenso, se decretará su cesantía, pero se le advertirá de su derecho de apelar, siguiendo el procedimiento de apelación que establezca el Consejo.

ARTÍCULO 23 - ASISTENCIA AL TRABAJO

La Oficina de Recursos Humanos, en consulta con los Directores de las Divisiones, adoptará los procedimientos y sistemas internos necesarios, que no estén en conflicto con este Reglamento, para el control y la verificación de la asistencia de los empleados.

ARTÍCULO 24 - HORARIO DE TRABAJO

Sección 24.1 - Día regular

El horario regular de trabajo para el personal será de siete horas y media (7 1/2) por día. Cuando la naturaleza de los servicios así lo requiera, el día regular completo será de ocho (8) horas.

Sección 24.2 - Semana regular

La semana regular de trabajo para el personal será de treintisiete horas y media (37 1/2). Cuando la naturaleza de los servicios así lo requiera, la semana regular de trabajo consistirá de cuarenta (40) horas.

Sección 24.2.1 - Días en semana regular

La semana regular de trabajo consistirá de cinco (5) días, y comprenderá el periodo entre lunes y el viernes; el sábado y el domingo serán los días de descanso. De acuerdo a las necesidades del servicio, se podrá establecer, en el caso del personal correspondiente, una semana regular de trabajo que comience o termine en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha semana de trabajo comprenda sólo cinco (5) días laborables por cada siete (7) días.

Sección 24.3 - Horas regulares

Sección 24.3.1 - Norma general

Como norma general, horas regulares de trabajo serán siete y media (7 1/2) horas durante cualquier periodo de veinticuatro (24) horas consecutivas; o treintisiete y media (37 1/2) horas durante cualquier semana.

Sección 24.3.2 - Norma especial

En aquellos casos en que, a tenor con la Sección 24.2, se haya establecido una semana regular de cuarenta (40) horas, serán horas regulares de trabajo ocho (8) horas durante cualquier semana.

Sección 24.4 - Tiempo para tomar alimentos

El personal tendrá, fuera del horario regular de trabajo, un mínimo de media (1/2) hora para tomar alimentos durante el día de trabajo. Este periodo se fijará entre la tercera y quinta hora consecutiva de trabajo. Se debe programar el trabajo de forma que se evite el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimento. Si por razón de la naturaleza o de una situación particular, necesariamente se requiere que el empleado preste servicios durante el periodo de tomar alimento, ese

tiempo se compensará en efectivo a razón de una y media (1 1/2) veces su tipo regular de retribución a base de la paga por hora según se establece en la sección 24.6.3 de este Reglamento.

Sección 24.5 - Programa de trabajo estará orientado a evitar horas extras

El programa de trabajo se formulará de tal forma que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajar en exceso de las horas regulares. No obstante, el Director de la División o supervisor correspondiente, por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse, o por cualquier situación particular, podrá requerir a los empleados que presten servicio en exceso de su jornada de trabajo diaria o semanal, o en cualquier día que se suspendan los servicios por proclama del Gobernador o por acción institucional.

Sección 24.5.1 - Trabajo en horas extras

Cuando se requiera que un empleado trabaje en las situaciones expresadas en la sección anterior, deberá mediar autorización previa del supervisor del empleado, la cual será aprobada por el Director de División correspondiente o por el funcionario en quien éste delegue. Los supervisores deberán tomar medidas para cuando un empleado permanezca trabajando sea siempre en virtud de una autorización previa.

Sección 24.6 - Compensación por horas extra

Las horas trabajadas por el personal en exceso de siete horas y media (7 1/2) en cualquier periodo de veinticuatro (24) horas, o de treinta y siete horas y media (37 1/2) durante cualquier semana, o en los casos aplicables de ocho (8) horas diarias o de cuarenta (40) horas semanales, se considerarán horas extras, sujeto a la fórmula de compensación que se establece en las 4 secciones subsiguientes.

Sección 24.6.1 - Tiempo compensatorio

Siempre que sea posible, se compensará al empleado en tiempo libre, a razón de una hora y media libre (1 1/2) por cada hora extra trabajada.

Sección 24.6.2 - Pago en efectivo

Si al empleado no se le brinda la oportunidad de disfrutar del tiempo libre compensatorio dentro del periodo de un mes natural, recibirá entonces paga en efectivo.

Sección 24.6.3 - Determinación de tipo de paga por hora

El tipo por hora regular de paga de un empleado se determinará de la siguiente forma: su sueldo mensual se multiplicará por doce (12) y luego se dividirá por cincuenta y dos (52) para llegar al

suelo semanal, el cual se dividirá por el número de horas que comprende la jornada regular semanal del empleado.

Sección 24.6.4 - Prohibición piramidal

No habrá pirámide en el pago de horas extras. Cada empleado será compensado una sola vez por horas extras trabajadas ya fuere en exceso de la jornada diaria regular o en exceso de la jornada semanal regular, de éstas la más alta que le sea aplicable.

Sección 24.7 - Trabajo en séptimo día consecutivo

Las horas trabajadas por un empleado durante su séptimo día consecutivo de trabajo, asumiendo que haya trabajado su jornada diaria regular o fracción de ésta en cada uno de los seis días de trabajo inmediatamente precedentes, le serán compensadas, siempre que sea posible, en tiempo libre a razón de dos horas por cada hora trabajada. En los casos que no fuera posible compensárselas en tiempo libre durante el mes natural en que se prestaron tales servicios se le compensará en efectivo a razón de dos (2) veces su tipo regular de retribución.

Sección 24.8 - Compensación por días feriados

Los días feriados y los días de descanso que sean trabajados por el personal les serán acreditados a razón de hora por hora, siempre que el tiempo trabajado en la semana no exceda el máximo de la jornada regular. Las horas en exceso se compensarán a razón de tiempo y medio, a tenor con lo establecido en la Sección 24.6.

Sección 24.9 - Notificación

El Director de División notificará a los empleados correspondientes y a la Oficina de Recursos Humanos, con no menos de quince (15) días de anticipación excepto en casos de necesidad urgente del servicio, de cualquier cambio permanente en el horario de trabajo.

Sección 24.10 - Referencia a reglamentación federal

En adición a lo anteriormente expuesto, se usará como guía la reglamentación federal sobre normas razonables de trabajo.

ARTÍCULO 25 - DÍAS FERIADOS O LIBRES

Sección 25.1 - Días feriados

Serán feriados los días que se proclamen tales por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico o de los Estados Unidos, mediante ley al efecto.

Sección 25.1.1 - Cuando coincidan con un domingo

Cuando algún día feriado coincida con el día domingo, la festividad del mismo se celebrará el lunes siguiente.

Sección 25.2 - Días libres

Serán libres los días o fracciones de días que se proclamen como tales por el Gobernador de Puerto Rico o el Presidente de los Estados Unidos para los empleados del servicio público. También será libre el jueves santo de cada año y cualquier otro que el Consejo, dentro de su discreción, pudiera decretar.

Sección 25.3 - Comparecencia al trabajo en días feriados o libres

Nada de lo anterior altera la facultad del Consejo, a través del Director de División correspondiente, para solicitar la comparecencia al trabajo de uno o varios empleados o del personal en pleno cuando las condiciones del servicio lo justifiquen. Se compensará a tales personas de acuerdo con las normas que sobre horas de trabajo y licencia rigen en este Reglamento.

Sección 25.4 - Semanas de trabajo irregulares

Cuando por necesidades del servicio se haya establecido una semana de trabajo cuyos días de descanso no sean sábado ni domingo, y el segundo día de descanso coincida con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado. De no concedérsele libre el día siguiente al feriado, el empleado tendrá derecho a ser compensado de acuerdo con las normas aplicables.

ARTÍCULO 26 - LICENCIA ORDINARIA

Sección 26.1 - En qué consiste

Licencia ordinaria es la autorización al empleado para ausentarse de su trabajo con el propósito de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.

Sección 26.2 - Días acumulados por Mes

Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia a razón de dos días y medio (2 1/2) por cada mes natural de servicios. Los empleados que trabajan a jornada parcial y/o presten servicios durante una porción de un mes acumularán licencia ordinaria en justa proporción al tiempo trabajado.

Sección 26.3 - Máximo acumulable

Sección 26.3.1 - Norma general

Los empleados podrán acumular la licencia ordinaria no utilizada hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural. En situaciones extraordinarias, por necesidades del servicio, los empleados podrán acumular licencia ordinaria en exceso de sesenta (60) días.

Sección 26.3.2 - Forma de disfrutar el exceso de licencia ordinaria

Los empleados que acumulen licencia ordinaria en exceso de sesenta (60) días deberán disfrutar de ésta dentro del mismo año. Los días así utilizados no se incluirán en el cómputo del máximo de sesenta (60) días de licencia ordinaria que pueden ser disfrutados en un mismo año natural bajo la Sección 26.5 de este Reglamento.

Sección 26.3.2.1 - Pago de licencia no disfrutada (Vacaciones)

Los días de licencia no disfrutados a la terminación del año natural se pagarán al funcionario o empleado antes del 31 de marzo del año siguiente o éste puede autorizar que se transfiera al Departamento de Hacienda la cantidad monetaria equivalente a dicho exceso para que se le acredite a cualquier deuda que tenga por concepto de contribución sobre ingresos.

Sección 26.4 - Plan de vacaciones

Cada Director de División, en consulta con los supervisores y empleados, formulará un plan de vacaciones que establezca el periodo dentro del cual cada empleado disfrutará de licencia ordinaria en cada año natural, en la forma más compatible con las necesidades del servicio.

Sección 26.4.1 - Posposición de licencias aprobadas

Una vez el Director de División apruebe el plan de vacaciones, no se deberá posponer el disfrute de éstas por un término mayor de 30 días de la fecha en que están programadas, a menos que circunstancias extraordinarias requieran que el empleado permanezca en su puesto.

Sección 26.4.2 - Receso de Navidad

El Consejo a través de su Presidente podrá decretar anualmente un receso navideño a aquellos empleados que no sean esenciales para la prestación de los servicios durante ese periodo de relativa baja intensidad de trabajo. Aquellos días cubiertos por el receso que no hayan sido decretados libres a tenor con el artículo 25 de este Reglamento, se cargarán a la licencia acumulada de los empleados correspondientes.

Sección 26.5 - Manera de disfrutarla

Sección 26.5.1 - Empleados de confianza, de carrera y transitorios

Todo empleado de confianza, de carrera o transitorio tendrá derecho a disfrutar de licencia ordinaria por un periodo de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos. Se podrá conceder licencia ordinaria en exceso de treinta (30) días laborables en un año natural hasta un máximo de sesenta (60) días laborables a empleados que la tengan acumulada y tomando en cuenta el tiempo durante el cual el empleado no ha disfrutado de licencia y sus años de servicio.

Sección 26.5.2 - Empleados Transitorios No Clasificados

Todo empleado transitorio no clasificado deberá disfrutar la totalidad de la licencia ordinaria a que tenga derecho antes de que expire nombramiento. Si el nombramiento es renovado, se transfieren los balances a nuevo nombramiento y si no es renovado, se le pagará en una suma global el balance de licencia ordinaria no disfrutada que por razones institucionales no se le haya permitido agotar.

Sección 26.5.3 - Enfermedad durante licencia ordinaria

Si durante el disfrute de la licencia ordinaria un empleado se enfermase por un periodo mayor de cinco (5) días laborables, al reintegro de sus vacaciones podrá someter certificado médico acreditativo de la enfermedad para que se le carguen a la licencia por enfermedad los mencionados días.

Sección 26.6 - Licencia anticipada

Se podrá anticipar licencia ordinaria a empleados permanentes que hayan prestado servicios al Consejo durante dos años o más y haya certeza razonable de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia anticipada no excederá de treinta (30) días laborables y requerirá la aprobación por escrito del Presidente del Consejo. La licencia ordinaria utilizada, más el adelanto, no excederán de sesenta (60) días en el año natural.

Sección 26.6.1 - Deber del empleado respecto a licencia ordinaria anticipada

Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia ordinaria y se separe del servicio voluntariamente antes de acumular el tiempo de servicio necesario para ser acreedor a la licencia anticipada, vendrá obligado a reembolsar la suma de dinero que quede al descubierto. De no efectuarse el reembolso, será inelegible para empleo futuro en el Consejo, independientemente de la acción legal de cobro que pueda instar la institución.

Sección 26.7 - Adelantos en pagos del sueldo

Se podrá adelantar el pago de sueldo correspondiente al periodo de licencia ordinaria, siguiendo el procedimiento que se establezca.

ARTÍCULO 27 - LICENCIA POR ENFERMEDAD

Sección 27.1 - En qué consiste

La licencia por enfermedad se basa en el derecho a no tener pérdida de sueldo durante períodos de ausencia por razón de quebranto físico o mental. No requiere autorización previa excepto en los casos en que pueda anticiparse la ausencia. Aunque ordinariamente no se necesita autorización previa, es indispensable que el supervisor del empleado reciba aviso oportuno de la ausencia por enfermedad.

Sección 27.2 - Días acumulados por mes

Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 1/2) por cada mes natural de servicios. Los empleados que trabajan a jornada parcial y/o prestan servicios durante una porción de un mes, acumularán licencia por enfermedad en justa proporción al tiempo trabajado.

Sección 27.3 - Cuándo se utilizará (Licencia por Enfermedad)

Se utilizará esta licencia cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa y esto requiera su ausencia del trabajo; o para efectos del pago global de lo acumulado hasta un máximo de noventa (90) días a la fecha de la jubilación o retiro por incapacidad. También podrá utilizarse para asistir a citas médicas, en cuyos casos el empleado deberá notificar la ausencia con antelación y deberá presentar constancia al efecto.

Sección 27.3.1 – Utilización para otros fines (Licencia por Enfermedad)

Los empleados podrán utilizar hasta 5 días de sus balances de esta licencia, si tienen un balance mínimo de 15 días acumulados, para cuidado de hijos enfermos, cuidado o gestiones de personas del núcleo familiar enfermas, impedidas o de edad avanzada que vivan con el empleado o que se tenga custodia o tutela legal. También, para primera comparecencia como peticionario, víctima o querellante en casos o procesos de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en empleo o discrimen por razón de género.

Sección 27.4 - Máximo acumulable

La licencia por enfermedad no utilizada por los empleados de confianza, de carrera o transitorios se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. En el caso de los empleados por contrato, no se acumulará la licencia por enfermedad no utilizada al vencimiento del contrato por lo que tampoco será transferible a un nuevo contrato.

Sección 27.4.1 - Pago del exceso de 90 días (Licencia por Enfermedad)

Los empleados tendrán derecho a recibir un pago que corresponde a la licencia por enfermedad acumulada y no usada por éstos en exceso de 90 días al finalizar cada año natural o pueden solicitar y autorizar que se transfiera al Departamento de Hacienda la cantidad monetaria equivalente a dicho exceso para que se le acredite a cualquier deuda que tenga por concepto de contribución sobre ingresos. El pago a efectuarse a cada empleado elegible, si no solicita la transferencia al Departamento de Hacienda, se hará en la nómina final del mes de febrero siguiente al año para el cual se hace el pago.

Sección 27.5 - Requisitos de presentación de certificado médico

Siempre que la ausencia por enfermedad exceda de cinco (5) días, se deberá requerir la presentación de un certificado médico para poder cargar el tiempo de ausencia a licencia por enfermedad. En los casos de ausencias por cinco (5) días o menos, será discrecional de las autoridades exigir el certificado médico.

Sección 27.6 - Casos de enfermedad prolongada

En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de la licencia ordinaria acumulada. Agotadas ambas licencias, se les podrá conceder licencia por enfermedad sin sueldo. El total de licencia por enfermedad, ordinaria y sin sueldo no excederá de dos (2) años.

Sección 27.6.1 - Casos en el Fondo del Seguro del Estado

Los empleados dispondrán de un máximo de hasta 60 horas en un año natural sin cargo a licencia alguna, para cuando sea necesario ausentarse de su trabajo para asistir a una cita ante el Fondo del Seguro del Estado o ante la Comisión Industrial, y el tiempo que éste se ausente de su trabajo programado en relación con las citas se irá descontando del máximo señalado, disponiéndose que el empleado deberá reportarse a prestar servicios en su unidad de trabajo, una vez concluya su gestión ante cualquiera de las agencias mencionadas. El empleado deberá presentar evidencia de su comparecencia a la referida cita.

El tiempo que le tome al empleado asistir a citas adicionales a las aquí señaladas, será con cargo a la licencia por enfermedad que tenga acumulada. El empleado deberá presentar a su supervisor inmediato, antes de la fecha en que habrá de ausentarse, el documento que certifique que ha sido citado para estos propósitos.

Cuando un empleado se encuentre bajo tratamiento en el Fondo del Seguro del Estado, o pendiente de una determinación final respecto a su lesión, la licencia sin sueldo se concederá por un periodo máximo de tres (3) años, renovable anualmente. A la conclusión del mencionado término, el reintegro del empleado por continuar incapacitado equivaldrá a la cesantía por enfermedad; sin menoscabo de los derechos que pueda tener en el plan de retiro, si se determina su incapacidad.

Sección 27.7 - Licencia anticipada por enfermedad

Se podrá anticipar licencia por enfermedad a los empleados permanentes que hayan prestado servicio al Consejo durante un (1) año o más. La licencia anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. Se justificará esta licencia mediante certificación médica. La licencia por enfermedad utilizada más el adelanto no excederán de noventa (90) días en el año natural.

Sección 27.7.1 - Deber del empleado respecto a licencia por enfermedad anticipada

Todo empleado a quien se le haya anticipado licencia por enfermedad y se separe del servicio voluntariamente antes de acumular el equivalente de la licencia anticipada, vendrá obligado a reembolsar la suma de dinero al descubierto. La suma al descubierto será el valor en dinero, a base del sueldo aplicable, del total de días calendarios por el que se le adelantó el sueldo, no cubierto con su trabajo. De no efectuar el reembolso será inelegible para empleo futuro en el Consejo independientemente de la acción legal de cobro que se pueda instar.

ARTÍCULO 28 - LICENCIA SIN SUELDO Y EXTRAORDINARIA CON SUELDO

Sección 28.1 – Licencia Sin Sueldo

Se concederá licencia sin sueldo a empleados que tengan estatus regular en el servicio de carrera para prestar servicios como: empleado de confianza en la Oficina de (la) Gobernador(a) o Asamblea Legislativa; en cargos públicos electivos (electo o sustituyendo vacante) en Rama Ejecutiva, Legislativa, Comisionado Residente en Washington o Alcalde; voluntario en los cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre.

Sección 28.2 – Licencias Sin Sueldo discrecionales

En adición a las licencias sin sueldo autorizadas en la sección anterior y en otras secciones de este Reglamento, se podrá conceder licencia sin sueldo a miembros del personal permanente o probatorio con permanencia en un puesto anterior en el Consejo y que haya rendido tres o más años de servicios ininterrumpidos en el Consejo para los siguientes fines: prestación de servicios en otras Instituciones del Gobierno o entidades privadas de educación superior, para enseñanza o estudio, para fines personales.

Sección 28.2.1 - Prestación de servicios en otras instituciones del Gobierno o entidades privadas de educación superior

Prestar servicio en otras instituciones del Gobierno o entidades privadas de educación superior cuando se determine que la experiencia que derivará el empleado resultará en beneficio de la función que realiza el Consejo.

Sección 28.2.2 - Enseñanza o estudio

Enseñanza o estudio en instituciones de educación superior si ello resulta en beneficio del Consejo. Cuando la licencia sin sueldo se conceda para estudios se podrá conceder ayuda económica siguiendo las pautas establecidas.

Sección 28.2.3 - Fines personales

En casos excepcionales, plenamente justificados, se podrá conceder licencia sin sueldo para atender asuntos personales por un periodo de un año, prorrogable en circunstancias excepcionales hasta un año más.

Sección 28.3 - No se concederá para probar suerte

La licencia sin sueldo no se concederá para probar suerte en otras oportunidades de empleo.

Sección 28.4 - Cese del motivo de la licencia

En caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá notificarlo a su supervisor inmediato a la mayor brevedad posible. De requerírsele el reintegro a su empleo, deberá hacerlo o de lo contrario notificar a su supervisor sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba, en cuyo caso el puesto quedará vacante.

Sección 28.5 - Duración

El Consejo a través de su Presidente y a propuesta del Director de División del empleado solicitante, podrá conceder licencia sin sueldo por el tiempo que juzgue razonable y renovar la misma; pero el periodo originalmente concedido y la prórroga no excederán de dos (2) años en total. Cuando un miembro del personal resultare electo, o seleccionado en sustitución de otros para ocupar un cargo de Gobernador de Puerto Rico, Comisionado Residente en Washington, Senador, Representante o Alcalde, o sea requerido para ocupar un puesto de servicio público como secretario o sub-secretario en el Gabinete del Gobernador, como jefe o sub-jefe de agencia, ayudante del Gobernador, Administrador de los Tribunales, Secretario del Tribunal Supremo o presidente de una universidad privada acreditada, la licencia podrá renovarse anualmente a discreción del Consejo, pero en ningún caso la licencia total que se conceda excederá de ocho (8) años, a partir de la entrada en vigor de este Reglamento.

Sección 28.6 - Cancelación

El Presidente del Consejo, a propuesta del Director de División del empleado envuelto, podrá cancelar una licencia sin sueldo en cualquier momento, si se determina que no se cumple el

objetivo por el cual se concedió. En este caso, se deberá notificar al empleado con quince (15) días de anticipación, expresándole los fundamentos de la cancelación.

Sección 28.7 - Notificaciones a la autoridad nominadora requeridas al empleado

El empleado tiene la obligación de notificar a su Director de División de cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin sueldo o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.

Sección 28.8 - Acumulación de licencia ordinaria o por enfermedad

El empleado no acumulará licencia ordinaria ni por enfermedad mientras disfruta de licencia sin sueldo.

Sección 28.9 - Licencia con sueldo para estudios graduados

Se podrá conceder licencia con sueldo para realizar estudios graduados, bajo circunstancias excepcionales de conveniencia institucional, al personal con nombramiento regular y con no menos de tres años de servicios satisfactorios. Esta licencia se concederá en interés del Consejo y con el propósito de ofrecer a los empleados que posean la capacidad y el interés, oportunidades de mejoramiento profesional mediante la realización de estudios graduados. Los estudios que se autoricen a este personal serán a tiempo completo y se podrán cursar dentro o fuera de Puerto Rico en materias directamente relacionadas con su trabajo, y que se realicen en universidades o colegios debidamente licenciados o acreditados por el Consejo o por una o más de las agencias de acreditación nacional, regional o profesional. La consideración y aprobación de estas licencias se regirá siguiendo las pautas que para tales propósitos establece este Reglamento para las licencias con sueldo que no estén en conflicto con las siguientes disposiciones:

Sección 28.9.1 - Procedimiento para obtener la licencia

El empleado presentará la solicitud de licencia en el formulario provisto para ese propósito. Se requerirá incluir con la solicitud evidencia de haber sido admitido a cursar estudios en la institución correspondiente. Se someterá a la Oficina de Recursos Humanos una descripción del programa de estudios en que está matriculado y un informe de progreso académico.

Sección 28.9.2 - Retribución durante el disfrute de la licencia

El empleado en licencia con sueldo para realizar estudios recibirá su sueldo regular, sin incluir retribución adicional alguna por concepto de diferencial, compensación o bonificación concedida. Podrá otorgarse una retribución menor, hasta de medio sueldo, si por razones presupuestarias no se pudiera conceder la totalidad del mismo.

Sección 28.9.3 - Retribución personal con funciones ejecutivas

Cuando un empleado regular, que cesa en un cargo ejecutivo de confianza, es elegible para licencia con sueldo para realizar estudios, podrá solicitarla al Consejo y, de serle concedida, se le retribuirá a base del sueldo que le corresponda al reintegrarse a su puesto regular.

Sección 28.9.4 - Deber de informar del empleado

El empleado deberá informar a su Director de División cualquier cambio en el comienzo o terminación de la licencia para estudios autorizada, así como cualquier cambio en cuanto al programa de estudios o de la institución académica. Someterá además un informe de progreso académico al finalizar cada periodo académico, ya sea semestre, trimestre o cual fuere.

Sección 28.9.5 - Reingreso al servicio

Al conceder licencia con sueldo para realizar estudios, el Consejo no se compromete a ubicar al empleado que reingresa al servicio en un puesto superior al que ocupaba al momento de acogerse a la licencia.

Sección 28.9.6 - Compromiso de servicio

El empleado que disfrute de licencia con sueldo para realizar estudios, firmará un contrato comprometiéndose a reintegrarse y a prestar servicios al Consejo a la terminación de la licencia. Por cada año de licencia disfrutada deberá rendir dos años de servicio en el Consejo. Este compromiso se registrará, en cuanto no sea inconsistente con lo aquí dispuesto, por las disposiciones de este Reglamento para las licencias al personal.

En casos en que el empleado luego de disfrutar la licencia renuncie, estará obligado a devolver al Consejo, el sueldo recibido durante el período de licencia o la parte proporcional de éste de haber cumplido parte del compromiso de servicio. La devolución se efectuará dentro de los próximos 60 días calendarios, a partir de la fecha de separación del puesto, a tenor con el plan de pago que pudiera aprobar el Consejo.

Sección 28.10 - Licencia Extraordinaria con Sueldo

Se podrá conceder licencia extraordinaria con sueldo, bajo circunstancias excepcionales, al personal del Consejo con permanencia y seis años o más de servicio satisfactorio ininterrumpido en el Consejo, con el propósito de realizar trabajos especiales que sean encomendados por el Consejo en o fuera de Puerto Rico, incluyendo programas de intercambio o internados que establezca formalmente el Consejo con otras entidades públicas o privadas; para la realización de tareas directamente relacionadas con sus labores o área de servicio en el Consejo.

Sección 28.10.1 Procedimiento para obtener la licencia

Las licencias extraordinarias con sueldo sólo se concederán en interés del Consejo. El empleado presentará una solicitud de licencia con sueldo con la descripción del propósito de la misma. La solicitud debe estar avalada por el Director de la división a la que está adscrito el empleado y el Director Ejecutivo del Consejo. La licencia se concederá a discreción del Consejo luego del análisis de la misma y sujeto a la disponibilidad de recursos presupuestarios para la concesión de la licencia.

Sección 28.10.2 - Retribución al empleado en licencia con sueldo

El empleado en disfrute de licencia con sueldo recibirá su sueldo regular sin incluir retribución alguna por concepto de diferencial, compensación o bonificación concedida. Cuando la licencia con sueldo la solicita un empleado regular, que cesa en un cargo ejecutivo de confianza, de serle concedida, se le retribuirá a base del sueldo que le corresponda al reintegrarse a su puesto regular.

No obstante, a tenor con la situación presupuestaria del Consejo, podrá concederse una compensación menor, aunque nunca menor de medio sueldo.

Sección 28.10.3 Presentación de informes de gestiones

El empleado en disfrute de licencia con sueldo rendirá informes mensuales o trimestrales al Consejo de las gestiones que realiza.

El empleado es responsable de informar al Consejo a través del director de la división a que corresponde su puesto cualquier cambio en los planes de trabajo para los cuales se le concedió la licencia extraordinaria con sueldo. El Consejo determinará si autoriza la continuación de la licencia con los cambios sufridos, si se modifican los términos y condiciones de la licencia o si se cancela la misma, debiendo el empleado reintegrarse a su puesto.

Sección 28.10.4 Prohibición de realizar otros trabajos

El empleado en disfrute de licencia con sueldo no podrá realizar otros trabajos retribuidos durante el periodo en que disfrute de esta licencia.

Sección 28.10.5 Reingreso al servicio

Al conceder licencia extraordinaria con sueldo el Consejo no se compromete a ubicar al empleado que reingresa al servicio en un puesto superior al que ocupaba al momento de acogerse a la licencia.

Sección 28.10.6 Compromiso de servicio

El empleado que disfrute de licencia extraordinaria con sueldo firmará un contrato

comprometiéndose a reintegrarse y a prestar servicios al Consejo a la terminación de la licencia. Por cada año de licencia disfrutada deberá rendir un año de servicios en el Consejo. Este compromiso se regirá en cuanto no sea inconsistente con lo aquí dispuesto, por las disposiciones de este Reglamento para las licencias al personal.

En casos en que el empleado luego de disfrutar la licencia renuncie, estará obligado a devolver al Consejo, el sueldo recibido durante el periodo de licencia o la parte proporcional de este haber cumplido parte del compromiso de servicio. La devolución se efectuará dentro de los próximos 60 días calendario a partir de la fecha de separación del puesto, a tenor con el plan de pago que pudiera establecer el Consejo.

ARTÍCULO 29 - LICENCIA MILITAR

Sección 29.1 - Con sueldo

Se concederá licencia militar al personal de conformidad con la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley número 62 del 23 de junio de 1969 (25 LPRA 2082). Dicha licencia militar se concederá con el sueldo regular hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural, a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos, durante el periodo en el cual estuvieren prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así hubieran sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, sea en exceso de treinta (30) días, el empleado podrá completar tal periodo de entrenamiento anual o escuela militar con cargo a la licencia ordinaria acumulada a que tenga derecho, y de no tener crédito de licencia a su favor, se le concederá licencia sin sueldo.

Sección 29.2 - Sin sueldo

Sección 29.2.1 - A miembros de la Guardia Nacional llamados por el Gobernador

Se concederá licencia militar sin sueldo por el periodo requerido a los empleados 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, en situaciones de desastres causados por la naturaleza, o en cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar - Ley número 62 del 23 de junio de 1969 (25 LPRA 2076).

Sección 29.2.2 - Casos de emergencia nacional

En caso de una emergencia nacional, al personal que sea llamado a prestar servicios militares, de acuerdo con las leyes vigentes, se le concederá licencia sin sueldo por el periodo que se prolongue su servicio militar obligatorio. La solicitud de licencia para fines militares deberá venir acompañada de la orden o citación correspondiente.

Sección 29.2.3 - A personas que entren al servicio militar activo

Se le concederá licencia militar sin sueldo a cualquier empleado 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 el periodo de tiempo que establezca el juramento inicial de la División de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América a la cual ingrese. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio obligatorio que su juramento inicial requiere, se entenderá que renuncia al cargo que desempeña en el Consejo.

Sección 29.3 - Procedimiento al solicitarla

Al solicitar licencia militar, el empleado deberá someter con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden o citación de servicio militar en que se basa su solicitud.

Sección 29.4 - Acumulación de licencia ordinaria o por enfermedad

El empleado no acumulará licencia ordinaria ni por enfermedad mientras disfruta de licencia militar sin sueldo.

ARTÍCULO 30 - LICENCIA PARA FINES JUDICIALES

Sección 30.1 - Comparecencias ante el tribunal o ante otros organismos o funcionarios con poder de citación

A todo miembro del personal, que previa citación al efecto, se le requiera ausentarse del Consejo para comparecer como testigo o como demandado en su carácter de empleado del Consejo, ante cualquier Tribunal de Justicia, organismo administrativo, agencia gubernamental o funcionario con poder de citación, se le concederá licencia con sueldo por todo el tiempo que esté ausente en dichas gestiones, sujeto a que el empleado presente evidencia de la citación oficial. Los miembros del personal que sean citados para jurado deberán solicitar su exclusión según lo previsto por ley.

Sección 30.1.1 - Comparecencia como testigo en casos criminales

La licencia para fines judiciales se concederá además cuando un empleado debidamente citado por el ministerio fiscal o por un tribunal deba comparecer como testigo a una investigación del ministerio fiscal o a un juicio criminal. En tales casos, el empleado deberá informar a su supervisor con por lo menos cinco (5) días laborables de antelación al día en que tendrá que ausentarse de su trabajo. No obstante lo anterior, la notificación al supervisor podrá efectuarse dentro de un plazo menor si el empleado se ve impedido de cumplir su obligación por la tardanza en el recibo de la citación. Una vez concluida la comparecencia testifical, el empleado deberá conseguir del Fiscal o del Secretario del Tribunal una certificación en la que conste claramente el tiempo que tuvo que dedicar a la comparecencia, con expresión de días y horas. El empleado deberá hacer entrega de dicha certificación a su supervisor.

El supervisor deberá remitir las evidencias de notificación y certificación que provea al empleado a la Oficina de Recursos Humanos.

Sección 30.1.2 – Servicio de jurado

La licencia para fines judiciales se concederá a cualquier empleado debidamente citado para servir como jurado en cualquier proceso penal que se celebre ante cualquier Sala del Tribunal de Primera Instancia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en cuyo caso además tendrá derecho a recibir compensación por alimentación y millaje conforme a la reglamentación del Consejo, como si se tratara de una gestión oficial del empleado.

El empleado deberá informar a su supervisor con por lo menos cinco (5) días laborables de antelación al día en que tendrá que ausentarse de su trabajo. No obstante lo anterior, la notificación al supervisor podrá efectuarse dentro de un plazo menor si el empleado se ve impedido de cumplir su obligación por la tardanza en el recibo de la citación o cualquier causa justificada. Una vez concluida la comparecencia del empleado, el Secretario del Tribunal deberá expedirle una certificación en la que conste claramente el tiempo que tuvo que dedicar a la comparecencia, con expresión de días y horas. El empleado deberá hacer entrega de dicha certificación a su supervisor y éste a la Oficina de Recursos Humanos.

La aplicación e interpretación de estas normas se hará de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 281 de 27 de septiembre de 2003, conocida como la Ley para la Administración del Servicio de Jurado.

Sección 30.2 - Casos en que no aplicará

Sujeto a lo establecido en la Sección 30.1.1, la licencia para fines judiciales no se aplicará cuando el empleado sea citado como testigo en su carácter privado o tenga interés personal en la acción correspondiente. Tampoco se aplicará cuando el empleado sea citado, por causas ajenas al desempeño de sus tareas regulares con la institución, como acusado, querellado, demandado o demandante. En todos estos casos, el tiempo que utilice el empleado en tales gestiones se le cargará a licencia ordinaria, o de no tener licencia ordinaria acumulada, se le concederá licencia sin sueldo por el periodo correspondiente.

La Licencia judicial para servicio de jurado no aplicará al servicio de jurado en el Tribunal Federal. Los empleados de todas las ramas del gobierno federal, estatal y municipal deben ser automáticamente excusados de servir en el mismo, luego de notificar por escrito con evidencia de que es empleado gubernamental y que está activamente prestando servicios. El empleado que interese voluntariamente servir de jurado en el Tribunal Federal deberá informar a su supervisor con por lo menos cinco (5) días laborables de antelación al día en que se ausentará de su trabajo y se le podrá conceder licencia sin sueldo o cualquier otra licencia que aplique para esos fines. Una vez concluida la comparecencia del empleado, deberá entregar a su supervisor y éste a la Oficina de Recursos Humanos una certificación en la que conste claramente el periodo de tiempo que dedicó a la comparecencia.

ARTÍCULO 31 - LICENCIA POR MATERNIDAD

Sección 31.1 - Circunstancias para solicitarla

Toda empleada embarazada solicitará licencia por maternidad no más tarde del quinto mes de embarazo, indicando la fecha probable en que la utilizará para el alumbramiento. La solicitud se someterá con la antelación indicada con el propósito de que el Consejo tenga conocimiento de la fecha aproximada del alumbramiento con suficiente antelación al mismo para poder hacer los arreglos necesarios para atender el programa de trabajo de la solicitante una vez ésta comience el disfrute de la licencia.

Sección 31.1.1 - Madres por adopción

La licencia por maternidad podrá concederse a toda empleada que advenga madre por razón de la adopción de un menor. En estos casos, la solicitud debe ser presentada con suficiente antelación a la fecha aproximada de entrega del menor, con el propósito de que el Consejo pueda hacer aquellos arreglos necesarios para la atención del trabajo que realiza la solicitante, una vez ésta comience el disfrute de la licencia.

Sección 31.2 - Periodo que incluirá (Licencia por Maternidad)

La licencia por maternidad será con paga y por un término de doce (12) semanas. Preferiblemente, se utilizarán cuatro (4) semanas antes del parto y ocho (8) semanas, comenzando el día del parto. La solicitante podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso pre-natal y extender hasta once (11) semanas el descanso a partir del día del parto. En estos casos, la solicitante someterá una certificación médica que acredite que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.

Sección 31.2.1 - Madres por adopción (Licencia por Maternidad)

La licencia por maternidad de una empleada que adopte un menor tendrá una duración de doce (12) semanas con paga, a partir de la fecha en que reciba al menor en su núcleo familiar. Al reclamar la licencia, la empleada deberá someter evidencia de la notificación del decreto de adopción, según sea expedida por los organismos competentes.

Sección 31.3 - Qué se considerará alumbramiento

Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida se separa del seno materno por vía natural, o es extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgicos obstétricos. Comprenderá, asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, el malparto o aborto involuntario, inclusive en este último caso, el inducido legalmente por un facultativo médico.

Sección 31.4 - Sueldo a devengar durante el disfrute de la licencia

Durante el periodo de licencia por maternidad, la mujer devengará su sueldo completo por escala.

Sección 31.5 - Acumulación de licencia ordinaria o por enfermedad durante el disfrute de licencia por maternidad

Durante el periodo de disfrute de licencia por maternidad, la mujer acumulará el total de licencia ordinaria y por enfermedad que normalmente le corresponda por dichas licencias. Este crédito se reconocerá una vez la mujer se reintegre a sus labores.

Sección 31.6 - Alumbramiento prematuro

De producirse el alumbramiento antes de la fecha prevista, la mujer podrá optar por extender el descanso después del parto por un periodo de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar del descanso pre-natal. En caso de alumbramiento prematuro sin haber disfrutado ninguna parte de la licencia, la mujer tendrá derecho a disfrutar de sesenta (60) días de licencia por maternidad, a partir de la fecha del alumbramiento prematuro.

Sección 31.7 - Atraso en alumbramiento

Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la empleada haya disfrutado de los treinta (30) días de descanso pre-natal sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se le extienda el periodo de descanso prenatal hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de los treinta (30) días de descanso postpartum a partir de la fecha del alumbramiento.

Sección 31.8 - Reintegro adelantado

La mujer podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el periodo de descanso después del parto, siempre y cuando presente una certificación médica que acredite que está en condiciones de ejercer sus funciones. En este caso, se entenderá que renuncia al balance de licencia por maternidad sin disfrutar.

Sección 31.9 - Abortos

La mujer que sufra un aborto podrá reclamar los mismos beneficios de que goza la mujer que tiene un alumbramiento normal. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo con el dictamen y certificación del médico que la atienda durante el aborto.

Sección 31.10 - Complicaciones después del alumbramiento

En el caso de que a la mujer le sobrevenga alguna complicación que le impida regresar al trabajo, se le podrá conceder licencia adicional por enfermedad, por el tiempo que dure la complicación. Para ello se requerirá una certificación médica indicativa de la condición de la mujer, y del tiempo que se estima durará dicha condición. De no tener licencia por enfermedad acumulada, se le podrá conceder licencia ordinaria hasta el máximo que tenga acumulada. De no tener licencia ordinaria acumulada, se le podrá conceder licencia sin sueldo hasta un máximo de seis (6) meses.

Sección 31.11 - Duración de la licencia cuando el nombramiento es transitorio

En los casos en que el nombramiento que ostente el personal que disfrute de este beneficio sea transitorio, la licencia por maternidad no excederá del periodo restante del nombramiento.

Sección 31.12 - Tiempo de lactancia

El Consejo hará los arreglos necesarios para ajustar el horario de una empleada que luego de dar a luz haya decidido lactar a su hijo, y supla certificación médica sobre su estado de lactancia. La duración de este beneficio se extenderá por el término de seis (6) meses a partir de la fecha del alumbramiento. La coordinación del horario ajustado deberá hacerse entre la empleada y su supervisor inmediato.

Sección 31.13 - Empleadas embarazadas: turnos nocturnos

En aquellos servicios que requieran la programación de turnos nocturnos, será eximida de prestar servicios en los mismos a toda empleada embarazada que lo solicite.

ARTÍCULO 32 - LICENCIA POR PATERNIDAD

La licencia por paternidad será por un término de cinco (5) días laborables con sueldo, contados a partir del nacimiento del hijo o hija. Al reclamar este derecho, el empleado deberá estar legalmente casado o cohabitar con la madre del menor, lo cual certificará. Además, certificará que no ha incurrido en violencia doméstica y deberá traer el certificado de nacimiento del menor para acreditar la licencia.

ARTÍCULO 33 - LICENCIA POR MUERTE EN LA FAMILIA

En caso de fallecimiento debidamente certificado de la madre, padre, cónyuge o hijos de un empleado, se concederá a éste una licencia por tres (3) días sin cargo a licencia alguna. En caso de fallecimiento de un hermano(a) de padre y madre del empleado, se concederá a solicitud de éste una licencia de un día sin cargo a licencia alguna.

ARTÍCULO 34 - LICENCIA PARA GESTIÓN SOBRE PENSIÓN ALIMENTARIA

Un empleado a quien el tribunal haya concedido la custodia de sus hijos menores de edad, dispondrá de un máximo de cinco (5) horas en cada año natural, sin cargo a licencia alguna, para comparecer ante el tribunal en relación con el reclamo o ajuste de la pensión alimenticia de sus hijos menores de edad. La concesión de este beneficio estará sujeto a que el empleado presente una certificación del día y hora de su comparecencia al tribunal por el funcionario autorizado para ello.

ARTÍCULO 35 - LICENCIA PARA PARTICIPAR EN PROCESO POLÍTICO

Sección 35.1 - Circunstancias en que se concederá

Se le podrá conceder licencia sin sueldo a todo empleado con nombramiento probatorio o permanente y con (3) años o más de servicio, que en un año electoral sea Presidente, a nivel estatal, de un partido político o figure como candidato certificado en forma oficial por las autoridades correspondientes, a ocupar un cargo público de carácter electivo, excepto asambleista municipal.

Sección 35.2 - Duración

El periodo de licencia en el caso del empleado que figure como Presidente de un partido político a nivel estatal o que figure como candidato para un cargo electivo cubrirá desde el primero de septiembre hasta el treinta del mes de noviembre del año electoral correspondiente.

ARTÍCULO 36 - DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LICENCIAS

Sección 36.1 - Días de descanso y feriado durante el disfrute de licencia

Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de la licencia ordinaria y por enfermedad acumulada.

Sección 36.2 - Suspensión de servicios

Los días en que suspendan los servicios públicos por el Gobernador o se suspendan los servicios institucionales por el Consejo, se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de licencia.

Sección 36.3 - Uso indebido

Los supervisores de las unidades administrativas velarán porque las licencias se utilicen sólo con el propósito para el cual fueron concedidas. El Consejo podrá imponer sanciones disciplinarias a los empleados por el uso indebido de las licencias.

Sección 36.4 - Acumulación de licencia por enfermedad y ordinarias

Los empleados acumularán licencia por enfermedad y licencia ordinaria durante el tiempo que disfruten de licencia con sueldo, que no sea licencia extraordinaria, siempre y cuando se reintegren al servicio activo al finalizar el disfrute de la misma.

Sección 36.5 - Pagos en efectivo

Cuando un miembro del personal termine con el Consejo su relación como empleado, se le pagará en efectivo, en una sola suma de dinero, el equivalente de la licencia ordinaria acumulada y no disfrutada al último día en que físicamente compareciera a desempeñar sus labores, hasta un máximo de sesenta (60) días laborables. Esto será así, independientemente de los días de licencia que pueda haber utilizado el empleado durante el mismo año. Si la persona pasa a prestar servicios a otra entidad del gobierno estatal, no se hará dicho pago. En estos casos se trasladará el balance de licencia acumulada y no disfrutada a dicha entidad, conforme a la reglamentación en vigor sobre transferencia de licencias.

Disponiéndose, que el miembro del personal que, luego de desempeñarse en un puesto o cargo administrativo de confianza en el Consejo, cese en tal función y de inmediato se reincorpore a su puesto o cargo regular en el cual acumula licencia ordinaria conforme a lo dispuesto en el Artículo 26, se le pagará en una sola suma de dinero el diferencial en sueldo entre ambos puestos o cargos por el número de días que representa la licencia ordinaria acumulada en el cargo que cesa, hasta un máximo de sesenta (60) días absolutos, sin pérdida de los balances acumulados.

Sección 36.6 - Pagos en caso de muerte

En casos de muerte de un miembro del personal, se pagará a los beneficiarios designados por él en declaración escrita (o, en su defecto, a sus herederos) la suma de dinero que le hubiera correspondido a aquel por razón de licencia ordinaria acumulada al momento de la muerte. Este pago será en adición a cualesquiera otros beneficios que correspondan.

ARTÍCULO 37 - RENUNCIAS

Sección 37.1 - Manera de someterlas

Todo miembro del personal que desee renunciar a su puesto lo hará por escrito mediante carta dirigida al Presidente del Consejo.

Sección 37.2 - Momento para someterlas

Los miembros del personal presentarán sus renuncias con un mínimo de treinta (30) días de anticipación.

Sección 37.2.1 - Aceptación en plazo menor

El Presidente del Consejo podrá aceptar renunciaciones presentadas para ser efectivas dentro de un plazo menor al indicado en la sección anterior, cuando las circunstancias lo justifiquen.

Sección 37.3 - Manera de aceptarlas o rechazarlas

El Presidente del Consejo notificará por escrito, dentro del término de treinta (30) días después del recibo de la renuncia, la aceptación o rechazo de la misma. Se podrá dejar en suspenso por hasta un máximo de treinta (30) días adicionales la aceptación de una renuncia cuando existan razones válidas para iniciar una investigación sobre la conducta del funcionario o empleado para determinar si procede la formulación de cargos. Al expirar los treinta (30) días adicionales deberá haberse aceptado la renuncia o formulado cargos.

Sección 37.4 - Consideración al interés institucional

Independientemente de que se satisfaga el requisito de aviso previo, el personal tomará en cuenta, antes de someter su renuncia, el efecto perjudicial que la misma pueda tener en un momento dado en el desenvolvimiento del programa al cual esté adscrito.

ARTÍCULO 38 - DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL PERSONAL

En adición a los que surgen de otras disposiciones de este Reglamento, el personal tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

Sección 38.1 - Asistencia y puntualidad

Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad.

Sección 38.2 - Realización de tareas

Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.

Sección 38.3 - Cumplimiento de órdenes

Cumplir aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos del Consejo.

Sección 38.4 - Normas de comportamiento

Mantener normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores y demás integrantes del Consejo y con el público en general.

Sección 38.5 - Confidencialidad de asuntos que la requiera

Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo que la requieran, excepto cuando se le exima por autoridad competente.

Sección 38.6 - Tareas adicionales

Estar razonablemente disponible para realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y se le notifique con adecuada antelación dentro de las circunstancias.

Sección 38.7 - Custodia de propiedad

Vigilar, conservar y salvaguardar los documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.

Sección 38.8 - Cumplimiento de normas aplicables

Cumplir con las disposiciones de la Ley y de este Reglamento que le sean aplicables, así como con las normas y reglas que se emitan en virtud de los mismos.

ARTÍCULO 39 - ACCIONES DISCIPLINARIAS

Sección 39.1 - Disposiciones generales

Sección 39.1.1 - Metas en las relaciones de personal

Los Directores de División y los funcionarios supervisores en todos los niveles de la jerarquía del Consejo tomarán medidas positivas dirigidas a que las mutuas relaciones del personal en todas las clasificaciones se desenvuelvan dentro de un clima institucional de armonía, respeto y confraternidad.

Sección 39.1.2 - Procedimiento para ventilar querellas

El Consejo a través de su Presidente, con el asesoramiento técnico correspondiente, establecerá las normas, los procedimientos y recursos para atender debidamente las querellas que se puedan suscitar contra los miembros del personal. Además, establecerá el procedimiento para la rehabilitación de cualquier empleado destituido.

Sección 39.1.3 - Propósito fundamental de la acción disciplinaria

En todo caso en que el Consejo considere la imposición de medidas disciplinarias a

algún miembro del personal deberá tener en cuenta que el propósito fundamental de los procesos disciplinarios es, hasta donde sea posible, correctivo, en armonía con los mejores intereses institucionales.

Sección 39.1.4 - Rapidez y firmeza de las acciones disciplinarias

Cualquier actuación que resulte en el quebrantamiento del orden institucional, del buen proceder administrativo, o del buen nombre del Consejo, deberá ser objeto de acción disciplinaria con rapidez y firmeza, luego del procedimiento correspondiente.

Sección 39.1.5 - Investigación de los hechos

Cuando se produzca conducta de un miembro del personal que pudiera resultar en acción disciplinaria, se procederá prontamente a investigar el caso para determinar la veracidad de los actos o hechos imputados y la posible existencia de circunstancias atenuantes o agravantes.

Sección 39.1.6 - Debido proceso de ley

En todo caso en que pueda producirse alguna sanción disciplinaria que afecte adversamente la situación económica o la reputación de un miembro del personal, deberá cumplirse con las siguientes garantías mínimas del debido proceso de ley: presentación detallada de un pliego de los cargos; oportunidad de ser oído y de confrontar la evidencia a su favor; y determinación de los hechos probados en un informe escrito del cual el empleado recibirá copia. En los casos cubiertos por la Sección 39.2.10 de este Reglamento, aplicará lo dispuesto en el Artículo 208 del Código Político de Puerto Rico (3 LPRA 56).

Sección 39.2 - Conducta sujeta a acciones disciplinarias

El Consejo podrá tomar acción disciplinaria contra los miembros del personal por cualquiera de las siguientes causas:

Sección 39.2.1 - Incompetencia profesional o incumplimiento de los deberes del cargo o puesto, incluyendo la reducción deliberada de la productividad o del ritmo de trabajo.

Sección 39.2.2 - Ausencia o abandono injustificado de sus labores.

Sección 39.2.3 - Falta de integridad intelectual, manifestada en forma de plagio o fraude.

Sección 39.2.4 - Pintar, imprimir, mutilar o causar daño a las paredes, columnas, pisos, techos, ventanas, puertas, escaleras de los edificios, estructuras o a cualquier propiedad del Consejo bajo su custodia.

Sección 39.2.5 - Interrupción, obstaculización o perturbación de las tareas y funciones regulares del Consejo o de actividades legítimas de la institución que ocurran dentro o fuera de los predios del Consejo.

Sección 39.2.6 - Actos de acometimiento o agresión física perpetrados contra miembros del personal del Consejo.

Sección 39.2.7 - Insubordinación o indisciplina.

Sección 39.2.8 - Actos que bajo los cánones de responsabilidad moral prevalecientes en la comunidad constituyen conducta inmoral.

Sección 39.2.9 - Actos maliciosos que ocasionen daño o destrucción a la propiedad del Consejo o a los bienes pertenecientes a personas particulares que se encuentren dentro de los predios del Consejo.

Sección 39.2.10 - Convicción por delito grave.

Sección 39.2.11 - La alteración maliciosa o falsificación de calificaciones, récords, tarjetas y otros documentos oficiales del Consejo o del gobierno, o bajo la custodia del Consejo o del Gobierno, con el propósito de pasarlos como genuinos y verdaderos, a los fines de obtener algún beneficio o de lograr algún propósito ilegal. Estará igualmente sujeto a sanción disciplinaria todo acto de pasar o circular como genuino y verdadero cualquier documento sabiendo que el mismo es falso o está alterado.

Sección 39.2.12 - La publicación o difusión de material libeloso o pornográfico.

Sección 39.2.13 - La comisión de cualquier acto obsceno, impúdico o lascivo.

Sección 39.2.14 - El uso en las facilidades y terrenos del Consejo de lenguaje obsceno, impúdico o agresivo que, dado el carácter y temperamento puertorriqueño, usualmente constituye provocación suficiente para el ciudadano común y que ordinariamente produce la violencia o la alteración del orden.

Sección 39.2.15 - Formulación de querrelas a base de cargos que se saben falsos, con ánimo de perjudicar al querrellado.

Sección 39.2.16 - La sustracción y la ocupación ilegal de bienes pertenecientes al Consejo, o de bienes ajenos que se encuentren dentro de los predios del Consejo.

Sección 39.2.17 - Conducta que constituya delito bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sea perjudicial al buen nombre del Consejo.

Sección 39.2.18 - Violaciones a la Ley del Consejo, a las disposiciones de este Reglamento y demás reglamentos promulgados por el Consejo.

Sección 39.3 - Sanciones disciplinarias

Las sanciones disciplinarias que se aplicarán y constarán en el expediente oficial de los empleados afectados serán las siguientes:

Sección 39.3.1 - La amonestación oral.

Sección 39.3.2 - La amonestación escrita.

Sección 39.3.3 - La suspensión de empleo y sueldo, por un término definido que no excederá de seis (6) meses.

Sección 39.3.4 - La destitución, con la consiguiente inhabilitación para servir al Consejo, a menos que se determine formalmente la rehabilitación, a tenor con las normas que al efecto se establezcan.

ARTÍCULO 40 - PLAN MÉDICO

El Consejo proveerá un Plan Médico para los empleados elegibles. Estos podrán acogerse a dicho Plan, en cuyo caso el Consejo hará la aportación patronal correspondiente. Los empleados universitarios transferidos podrán optar por continuar acogidos al Plan de Servicios Médicos de la Universidad de Puerto Rico, en cuyo caso la aportación patronal no será menor a la que tenían derecho cuando fueron transferidos.

ARTÍCULO 41 - PLAN DE RETIRO

Los empleados elegibles podrán acogerse al plan de retiro del Gobierno Central del Estado Libre Asociado, disponiéndose que los empleados universitarios transferidos podrán optar por continuar acogidos al Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico en cuyo caso el Consejo hará la aportación patronal que corresponda.

ARTÍCULO 42 - BONIFICACIÓN POR PREPARACIÓN ACADÉMICA

Todo empleado que complete un grado académico superior al que se le requiera para la clase a la cual esté asignado el puesto que ocupa, recibirá una bonificación a tenor con la escala y las normas establecidas en el Plan de Retribución que se adoptará a tenor con el artículo 16 de este Reglamento;

disponiéndose que los empleados universitarios transferidos no recibirán una bonificación por este concepto que sea menor a la que tenían derecho cuando fueron transferidos.

ARTÍCULO 43 - QUINQUENIOS

Los empleados elegibles recibirán la bonificación que por concepto de quinquenio se establezca en el Plan de Retribución, disponiéndose que los empleados universitarios transferidos no recibirán una bonificación por este concepto que sea menor a la que tenían derecho cuando fueron transferidos.

ARTÍCULO 44 - BONO DE NAVIDAD

Los empleados elegibles recibirán el bono de navidad que disponga el Consejo a tenor con la ley aplicable, disponiéndose que los empleados universitarios transferidos no recibirán una bonificación por este concepto que sea menor a la que tenían derecho cuando fueron transferidos.

ARTÍCULO 45 - ASISTENCIA A CURSOS REQUERIDOS

Cualquier empleado que sea requerido a tomar en horas laborables un curso relacionado con el trabajo que desempeña, según determinación de su Director de División, luego de certificar dicho funcionario que dicho curso es necesario para una ejecución más eficiente de las funciones inherentes al puesto que ocupa el empleado, el tiempo que el empleado dedique a asistir al tal curso no le será cargado a licencia ordinaria ni a ninguna otra licencia.

ARTÍCULO 46 - PERIODO PARA TOMAR CAFÉ

Se le permitirá al personal disfrutar de un periodo limitado de tiempo durante el horario regular de trabajo de cada empleado, para tomar café u otros refrigerios. Cada Director de División implementará la forma y manera de viabilizar lo anterior, conforme a las necesidades operacionales de cada unidad administrativa y a las facilidades disponibles.

ARTÍCULO 47 - AGUA POTABLE

El personal tendrá agua potable fresca disponible, a través de equipo diseñado para tal propósito, lo más cercano posible a sus áreas de trabajo.

ARTÍCULO 48 - EQUIPO NECESARIO

Se le proveerá a los empleados el equipo necesario para el desempeño de sus tareas y se harán las gestiones para mantener dicho equipo en condiciones adecuadas para su uso.

ARTÍCULO 49 - SUSPENSIÓN DEL SERVICIO DE AGUA Y LUZ

Cuando se interrumpan los servicios de luz, se despachará al personal luego de la tercera hora de ocurrida la interrupción, si se determina que no es posible continuar con la prestación de servicios bajo dichas condiciones.

Cuando se suspendan los servicios de agua, se determinará si tal condición en un momento dado afecta la salud del personal, en cuyo caso, se despachará al personal. En caso de que se determine despachar al personal, ello se hará sin cargo a licencia alguna y en caso de que se determine continuar trabajando, se proveerán las condiciones necesarias para que la labor se desarrolle dentro de la mayor normalidad posible.

ARTÍCULO 50 - PANTALLAS DE COMPUTADORAS

Cualquier empleado que como parte de sus funciones tenga que trabajar frente a una pantalla o terminal de computadora podrá interrumpir por quince minutos de trabajar en la misma, luego de operar ésta dos horas corridas. Se proveerán mallas protectoras ("screens") para las pantallas de las computadoras.

ARTÍCULO 51 - ASOCIACIÓN DE EMPLEADOS

Los empleados elegibles pertenecerán a la Asociación de Empleados del ELA, a tenor con la ley y reglamentación en vigor.

ARTÍCULO 52 – ESTUDIOS

El Consejo promueve la educación continuada y el mejoramiento académico y profesional de sus recursos humanos aplicando estas y otras disposiciones de este Reglamento.

Sección 52..1 – Exención del pago de derechos de matrícula personal universitario transferido

El personal universitario transferido será eximido del pago de derechos de matrícula en la Universidad de Puerto Rico, a tenor con el acuerdo en vigor entre dicha institución universitaria y el Consejo, hasta un máximo de dieciocho (18) horas crédito por semestre, siete (7) de las cuales podrán cursarse durante horas laborables.

Sección 52.1.1 - Procedimiento

Dicho personal deberá solicitar la autorización previa de su Director de División quien certificará si el trabajo o servicio que rinde el empleado no habrá de afectarse por el número de créditos

autorizados. En caso de que el Director de División entienda que los servicios se verán afectados, así lo notificará por escrito al empleado dentro de los cinco (5) días siguientes de recibir la petición, exponiendo las razones de la denegación de la misma.

Sección 52.1.2 - Cuándo se cargará a licencia

El tiempo que este personal utilice para estudios en siete (7) horas de trabajo, incluyendo el tiempo en tránsito, como parte del adiestramiento necesario para desempeñar sus funciones, no será con cargo a licencia ordinaria ni a horas extras acumuladas. De tratarse de cursos no requeridos, cuando el total de créditos asciende a seis (6), tres (3) serán sin cargo a licencia alguna y tres (3) serán con cargo a licencia ordinaria o a las horas extras acumuladas. Si el total de créditos asciende a siete (7), cuando uno de los cursos tenga valor de cuatro (4) créditos, éstos serán sin cargo a licencia alguna y los tres (3) restantes serán con cargo a licencia ordinaria o a las horas extras acumuladas.

Sección 52.2 – Ayuda Económica para Estudios Universitarios

Se podrá conceder Ayuda Económica para Estudios conducentes a grados universitarios a empleados permanentes o con permanencia en un puesto de carrera en el Consejo, sujeto a cumplir con las condiciones establecidas y a la disponibilidad de recursos económicos del Consejo. Los estudios deben estar directamente relacionados con los deberes y responsabilidades del puesto del solicitante o que guarden relación con el área a la cual presta servicio en el CESP, o motivados por las necesidades del servicio.

Los empleados con derecho de estudios contemplados en la sección 52.1 de este Reglamento, deben hacer uso de dicho beneficio para estudios universitarios como primera opción.

Sección 52..2..1- Procedimiento

El personal solicitará la Ayuda Económica al Consejo, de acuerdo con el procedimiento que se establezca y en el formulario que se provea. Se requerirá el análisis y recomendación de los organismos y funcionarios pertinentes.

Sección 52.2.2 – Costos de Estudios

La ayuda económica no será mayor de los costos de estudios en que incurra realmente el empleado. Como norma general no será menor de un 10% de dichos costos que pueden incluir pago de matrícula, laboratorios, libros, materiales y otros gastos relacionados.

Sección 52.2.3 – Compromiso de servicio

El personal que se le conceda y reciba Ayuda Económica para Estudios Universitarios firmará un contrato comprometiéndose a continuar prestando servicios en el Consejo, luego de alcanzado el grado académico para el que se concede la Ayuda Económica solicitada. Por cada periodo que reciba

de Ayuda Económica para Estudios deberá rendir un periodo equivalente adicional de servicios en el Consejo.

En casos en que el empleado renuncie o abandone su empleo sin cumplir total o parcialmente con su Compromiso de servicio, estará obligado a devolver al Consejo, la Ayuda Económica recibida o la parte proporcional de éste de haber cumplido parte del compromiso de servicio. La devolución total se efectuará dentro de los próximos 60 días calendarios, a partir de la fecha de separación del puesto o mediante un plan de pago que se acuerde a los efectos.

El Consejo se reserva el derecho de eximir total o parcialmente del compromiso de servicio a alguna persona de acuerdo con los méritos, condición económica o circunstancias apremiantes del caso.

Para la administración de este beneficio se utilizará el Manual de Procedimiento, la Solicitud de Licencia y/o Ayuda Económica para Estudios y el documento de Compromiso de Servicio que se provean para dicho propósito.

ARTÍCULO 53 - DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Sección 53.1 - Evaluaciones

El Consejo aprobará un sistema de evaluación de sus empleados con la finalidad de detectar sus niveles de ejecución, con el fin de elaborar los planes de acción correspondiente.

Sección 53.2 - Desarrollo de recursos

El Consejo aprobará un programa de desarrollo organizacional que permita evaluar, identificar y desarrollar las potencialidades y recursos de los empleados con la finalidad de lograr su crecimiento y desarrollo dentro de la institución, de conformidad con la sección 11.3.1 de este Reglamento.

ARTÍCULO 54 - DEFINICIONES

Sección 54.1 - Cesantía

Separación de un miembro del personal de su empleo en el Consejo debido a la falta de trabajo o de fondos en la institución, o a cualquier otra causa ajena a la voluntad del empleado; y que no constituya una destitución o una suspensión.

Sección 54.2 - Compensación adicional

Remuneración que se otorga a un miembro del personal del Consejo por el desempeño de tareas adicionales a las que corresponden a su puesto, en cualquier fase de los programas de la institución, fuera de sus horas regulares de trabajo.

Sección 54.3 - Consejo

Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.

Sección 54.4 - Destaques

Trabajos o encomiendas especiales fuera de la unidad habitual de trabajo, llevadas a cabo dentro o fuera de Puerto Rico por el personal del Consejo en interés de éste y en circunstancias excepcionales.

Sección 54.5 - Destitución

Separación definitiva del servicio de un empleado, por causa justificada.

Sección 54.6 - Diferencial en sueldo

La compensación especial adicional de naturaleza provisional que no forma parte permanente del sueldo regular del empleado y se concede cuando existen unas condiciones extraordinarias que afectan un puesto en particular.

Sección 54.7 - Directores de División

El personal de confianza que le responde al Consejo a través de su Presidente y que tiene a su cargo las divisiones operacionales conocidas como Servicios de Administración, Asuntos Legales y de Reglamentación, Licencia y Acreditación, Política y Planificación, Administración de Programa y cualquier otra división operacional que se creare en el futuro. Están al mismo nivel jerárquico del Secretario Ejecutivo del Consejo, quien también será de confianza.

Sección 54.8 - Empleados

Persona que se encuentra ocupando un puesto o desempeñando un trabajo, en virtud de un nombramiento a esos efectos, en el Consejo.

Sección 54.9 - Ley Número 17

La Ley Número 17 del 16 de junio de 1993, según enmendada, conocida como la "Ley del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico".

Sección 54.10 - Personal universitario transferido

Consiste del personal transferido de la Oficina de Licencia y Acreditación y de otras unidades administrativas de la Universidad de Puerto Rico al Consejo que se crea por virtud de la Ley Número 17 y cuya transferencia se llevó a cabo en o antes del 1ro de julio de 1994.

Sección 54.11 - Presidente o Presidente del Consejo

El Presidente del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.

Sección 54.12 - Principio de mérito

Principio según el cual se seleccionan y administran los recursos humanos sobre la base de la capacidad de las personas sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen, condición física o condición social, ni por razones políticas o religiosas.

Sección 54.13 - Puesto

Conjunto de deberes y responsabilidades regularmente asignadas o delegadas por autoridad competente y que requieren el empleo de una persona a tiempo completo o parcial.

Sección 54.14 - Reglamento de Recursos Humanos del Consejo

Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.

Sección 54.15 - Renuncia

Separación voluntaria del servicio de un empleado.

Sección 54.16 - Sueldo regular

Retribución mensual o anual de un funcionario o empleado del Consejo, aprobada por el Consejo o asignada de acuerdo al Plan de Retribución que haya sido aprobado por éste.

Sección 54.17 - Suspensión

Separación temporera de empleo y sueldo de un empleado por causa justificada.

Enmiendas a este Reglamento

<i>Fecha</i>	<i>Certificación</i>	<i>Artículo o Sección</i>
17 de junio de 1996	96-028	Secciones 18.8 y 18.9
18 de julio de 1997	97-102	Secciones 26.3.2 y 26.3.21
18 de marzo de 1998	98-027	Sección 12.1
24 de febrero de 2000	2000-028	Secciones 13.1.8, Artículo 14, Secciones 14.4, 26.2, 26.5.2, 27.2, Artículo 54, Sección 54.8,
13 de junio de 2002	2002-073	Artículo 28, Secciones 28.10, 28.10.1, 28.10.2, 28.10.3, 28.10.4, 28.10.5, 28.10.6,
1 de noviembre de 2002	2002-151	Secciones 26.3.2.1, 27.3, 27.3.1, 27.4.1, 28.1, 28.2, 31.2, 31.2.1, Artículo 32
7 de mayo de 2003	2003-065	Artículo 52, Secciones 52.1, 52.1.1, 52.1.2, 52.2, 52.2.1, 52.2.2, 52.2.3,
7 de septiembre de 2004	2004-164	Sección 52.2
9 de marzo de 2005	2005-022	Secciones 30.1, 30.1.1, 30.1.2, 30.2