

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

**CORPORACIÓN DE PUERTO RICO PARA LA DIFUSIÓN
PÚBLICA**

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA
GERENCIAL DE LA CORPORACION DE PUERTO RICO
PARA LA DIFUSION PUBLICA**

2004

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN DE PUERTO RICO PARA LA DIFUSIÓN PÚBLICA**

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS
HUMANOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA GERENCIAL DE LA
CORPORACION DE PUERTO RICO PARA LA DIFUSION PUBLICA**

INDICE

	PÁGINA
INTRODUCCION	1
ARTICULO 1 DENOMINACION	4
ARTICULO 2 BASE LEGAL	4
ARTICULO 3 APLICABILIDAD	4
ARTICULO 4 PROPÓSITO	4
ARTICULO 5 CATEGORIAS DE EMPLEADOS	4
ARTICULO 6 EMPLEADOS DE CONFIANZA	5
Sección 6.1 Número de Empleados de Confianza	5
Sección 6.2 Reinstalación de Empleados de Confianza	6
Sección 6.3 Cambios de categoría	7
ARTICULO 7 CLASIFICACION DE PUESTOS	8
Sección 7.1 Plan de Clasificación de Puestos	8
Sección 7.2 Descripción de Puesto	10
Sección 7.3 Descripción de Clase	10
Sección 7.4 Mantenimiento y Administración del Plan de clasificación o Método de Evaluación de Puestos	11
Sección 7.5 Clasificación y Reclasificación de puestos	11
Sección 7.6 Status de los Empleados en Puestos Reclasificados	12
Sección 7.7 Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad	13
ARTICULO 8 RECLUTAMIENTO	13
Sección 8.1 Método para el Reclutamiento	13
Sección 8.2 Verificación de Requisitos	14
ARTICULO 9 ADIESTRAMIENTO	16

Sección	9.1	Objetivo	16
Sección	9.2	Capacitación y Desarrollo	16
ARTICULO	10	SEPARACION DEL SERVICIO	16
Sección	10.1	Deberes y Obligaciones de los Empleados	16
Sección	10.2	Remoción de Empleados	16
Sección	10.3	Renuncia	17
ARTICULO	11	BENEFICIOS MARGINALES	17
Sección	11.1	Licencias	18
ARTICULO	12	JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	18
ARTICULO	13	RETRIBUCION Y ADMINISTRACION DE SALARIOS	19
Sección	13.1	Adopción del Sistema de Retribución	19
Sección	13.2	Normas Aplicables a la Administración de Salarios	19
Sección	13.3	Extensión de Escalas	23
Sección	13.4	Disposiciones Generales	24
		Otras Disposiciones	
ARTICULO	14	PROHIBICION DE LOS EMPLEADOS	24
ARTICULO	15	EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS	24
ARTICULO	16	DEFINICIONES	25
ARTICULO	17	CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	27
ARTICULO	18	DEROGACION	27
ARTICULO	19	ENMIENDAS	27
ARTICULO	20	VIGENCIA	28

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA GERENCIAL DE LA CORPORACIÓN DE PUERTO RICO PARA LA DIFUSIÓN PÚBLICA

INTRODUCCION

La Ley Núm. 216 de 12 de septiembre de 1996 creó una corporación pública, como instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, bajo el nombre de Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública, independiente y separada de cualquier otra entidad, agencia, departamento o instrumentalidad del Gobierno del Estado Libre Asociado regida por una Junta de Directores y dejó de ser subsidiaria de la Autoridad de Teléfonos.

La intención legislativa de la ley es independizar a la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública de la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico para continuar ofreciendo los servicios de excelencia que la caracterizan de una manera más eficiente y adecuada. Con una autonomía operacional y funcional genuina, elemento necesario para desarrollar sus facilidades y ofrecer una difusión conforme a las disposiciones y limitaciones legales que se establecen y así ofrecer un servicio público óptimo.

Los poderes, facultades y deberes de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública se ejercerán, y su política operacional y administrativa se determinará, por una Junta de Directores integrada por el Secretario de Educación, el Presidente de la Universidad de Puerto Rico, el Presidente del Instituto de Cultura Puertorriqueña y (8) ocho ciudadanos provenientes del sector privado en representación del interés público, quienes serán nombrados por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado y por lo menos tres (3) deberán ser personas de comprobado interés, conocimiento y experiencia en educación, cultura, artes, ciencias o comunicaciones de radio y televisión. El Presidente de la nueva Corporación será miembro de la Junta de Directores, tendrá a su cargo la



administración general de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública, y será responsable a la Junta de Directores de la ejecución de la política que ésta establezca y de la supervisión general de todos los funcionarios, empleados y agentes de la misma. Este podrá, además, delegar cualquier función en el personal o funcionarios de la Corporación que así determine.

La Junta de Directores de la nueva Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública tendrá facultad para aprobar, enmendar y derogar aquellos reglamentos que estime necesarios o convenientes para llevar a cabo sus fines, propósitos y actividades. La Junta de Directores determinará la distribución y el uso de su presupuesto de mejoras capitales y el de operaciones a tono con sus planes y necesidades y podrá delegar en el Presidente o en cualquiera otros de sus funcionarios, empleados o agentes aquellos poderes y deberes que estime propios, excepto la facultad de aprobar, enmendar y derogar reglamentos.



La nueva ley otorgó a la Corporación todos los poderes necesarios y convenientes para llevar a cabo y realizar sus propósitos y funciones, incluyendo, entre otros, la facultad para adoptar, enmendar y derogar reglamentos para regir sus asuntos y sus actividades y para prescribir las reglas, reglamentos y normas necesarios para el cumplimiento de sus funciones y deberes, conforme a lo establecido en la Ley Núm. 170 de 11 agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y nombrar y contratar aquellos funcionarios y empleados y conferirles aquellos poderes y deberes, así como compensarles por sus servicios de acuerdo a las disposiciones de la Junta de Directores, y de acuerdo al reglamento de personal que se promulgue. El personal de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública quedará excluido de las disposiciones de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

No obstante, la Sección 5.3 de la citada Ley establece que las corporaciones públicas o público privadas deberán incorporar el principio de mérito en los reglamentos de personal para la administración de sus recursos humanos. La Sección 6.1 de esa Ley establece las Áreas Esenciales al Principio de Mérito que no serán aplicables al servicio de confianza.

La política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico relacionada con la Administración de los Recursos Humanos expresada en la referida Ley incorpora el promover una gerencia de recursos humanos que facilite al pueblo servicios ágiles, eficaces y de calidad. Para alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficacia, eficiencia y productividad en el servicio público, se establecen, entre otros, los objetivos de lograr una gerencia de los recursos humanos orientada por criterios de autonomía, uniformidad y equidad y lograr que la prestación de servicios propenda y asegure el continuo desarrollo económico y social de Puerto Rico, la mayor justicia social y el disfrute pleno de los derechos consagrados en la Carta de Derechos de nuestra Constitución.

El Artículo 9 de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, contiene las disposiciones relacionadas con los empleados de confianza.

Este reglamento se adopta en cumplimiento de las disposiciones de ley antes citadas y con el propósito de establecer las normas que regirán la administración de los recursos humanos en el servicio de confianza de la Corporación. Contiene además, disposiciones sobre otras áreas necesarias para lograr un sistema de personal moderno, ágil y equitativo. Estas son: beneficios marginales, retribución, relaciones de personal, jornada de trabajo y asistencia y reingreso al servicio. Se suplementa además, con disposiciones de leyes federales aplicables a los empleados públicos en Puerto Rico.

ARTICULO 1 - DENOMINACION

Este reglamento se conocerá y podrá ser citado como "Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza Gerencial de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública".

ARTICULO 2 - BASE LEGAL

Este reglamento se promulga en virtud de los poderes, conferidos a la Junta de Directores por la Ley Núm. 216 de 12 de septiembre de 1996, que crea la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública, en adelante la Corporación, y en cumplimiento con lo dispuesto en las Secciones 5.3 y 6.1 y el Artículo 9 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

ARTICULO 3 - APLICABILIDAD

Las disposiciones de este reglamento son aplicables a los empleados gerenciales en el servicio de confianza de la Corporación. No aplica a los empleados de carrera ni a los cubiertos por convenios colectivos.

ARTICULO 4 - PROPOSITO

Con la aprobación de este reglamento la Corporación cumple con el propósito de formalizar y oficializar las reglas y normas, en virtud de las cuales se regirá la administración de los recursos humanos del servicio de confianza en la Corporación.

ARTICULO 5 - CATEGORÍAS DE EMPLEADOS

Los empleados gerenciales de la Corporación estarán comprendidos en dos (2) categorías: Empleados de Carrera y Empleados de Confianza.



ARTICULO 6 - EMPLEADOS DE CONFIANZA

Los empleados de confianza son los que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de política pública, los que asesoran directamente o los que prestan servicios directos al Presidente, tales como:

1. Formulación de política pública que incluya la responsabilidad directa o delegada, por la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento organizacional, relaciones extra-agenciales y otros aspectos esenciales en la dirección de programas.
2. Participación en medida sustancial y en forma efectiva en la formulación, modificación o interpretación de las funciones antes descritas o funciones de asesoramiento al Presidente.
3. Servicios directos al Presidente que requieren confianza personal en alto grado. El elemento de confianza en estas funciones es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al servicio de carrera, pero el factor de confianza es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivo confidenciales, conducir automóviles y otras tareas similares. En este tipo de tarea siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.



Estos empleados serán de libre selección y remoción. Por lo tanto, han de dar paso a los cambios convenientes y necesarios que ocurran como consecuencia de un nuevo Presidente de la Corporación.

Sección 6.1 - Número de Empleados de Confianza

A tenor con lo dispuesto en este Artículo y a los Artículos 17 y 18 de los Estatutos de la Corporación, revisión aprobada el 23 de octubre de 1997, el Presidente aprobará un plan que

contenga el total de puestos de confianza que entienda son necesarios para garantizar una operación y funcionamiento eficiente de la Corporación, así como la prestación de los servicios de la más alta calidad al pueblo puertorriqueño.

Sección 6.2 - Reinstalación de Empleados de Confianza

Todo empleado de confianza de la Corporación que previo a dicho nombramiento ocupaba un puesto en el servicio de carrera con status regular en la Corporación y que se separe del servicio de confianza, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto de igual clasificación o de clasificación similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos.

Este derecho absoluto de reinstalación también aplicará a los empleados con status regular de carrera, o de confianza con derecho a reinstalación al servicio de carrera, provenientes de otras agencias del servicio público, municipios, corporaciones públicas y otras instrumentalidades del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que sin mediar interrupción en la prestación de servicios, hayan sido reclutados por la Corporación para ocupar puestos de confianza. La reinstalación de empleados al servicio de carrera se ajustará a lo siguiente:

1. La responsabilidad por la reinstalación del empleado será de la Corporación.
2. La reinstalación deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza y no resultará onerosa para el empleado.
3. Si la reinstalación es en un puesto de clasificación similar, el empleado deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, pero no se requerirá la aprobación de exámenes.
4. En casos de empleados con derecho a reinstalación al servicio de carrera, provenientes de otras agencias del servicio público, municipios, corporaciones públicas y otras instrumentalidades del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se procederá a establecer la equivalencia del último puesto de

carrera que ocupó con una de las clases del Plan de Clasificación o su equivalente en otros planes de valoración de puestos del servicio de carrera gerencial de la Corporación.

5. En todo caso de reinstalación el empleado tendrá status regular.
6. La determinación sobre el sueldo correspondiente al empleado se hará conforme se dispone en el Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Carrera Gerencial de la Corporación.

Sección 6.3 Cambios de Categoría

El Presidente podrá efectuar el cambio de categoría de un puesto del servicio de carrera al servicio de confianza o viceversa, cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa de la Corporación, que lo justifique sujeto a lo siguiente:

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

- servicios estén validados mediante una evaluación en forma excelente;
- c. que apruebe o haya aprobado el examen o criterios de selección establecidos para la clase de puesto; y
- d. que el Presidente certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

En caso de que el ocupante no cumpla con todas las condiciones antes indicadas, éste no podrá permanecer en el puesto, salvo que le asista el derecho de reinstalación según se dispone en la Sección 6.2 de este Reglamento.

Los cambios de categoría no podrán usarse como subterfugio para conceder beneficios de permanencia a empleados que no compitieron para un puesto de carrera. Sólo procederán luego de un análisis riguroso de las funciones del puesto o de la estructura organizacional de la Corporación que así lo justifiquen.

ARTICULO 7 CLASIFICACION DE PUESTOS O SU EQUIVALENTE EN OTROS MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE PUESTOS

Sección 7.1 Plan de Clasificación o su Equivalente en otros Planes de Valoración de Puestos

El Presidente establecerá y mantendrá, previa aprobación de la Junta de Directores, una estructura racional de funciones que propenda a la mayor uniformidad posible y que sirva de base para las acciones de personal. Para lograr este propósito, podrá utilizar el método de análisis de trabajo y evaluación de puestos más adecuado a sus funciones operacionales y realidad organizacional. Al clasificar o valorar los puestos de confianza, el Presidente cumplirá con las siguientes disposiciones:

1. El Presidente, con la aprobación de la Junta de Directores, organizará las funciones para llevar a cabo los objetivos, misión y programas de trabajo de la Corporación de forma tal que puedan identificarse unidades lógicas de trabajo que a su vez estarán compuestas por grupos de deberes y responsabilidades que

constituirán la unidad básica de trabajo, o sea, el puesto.

2. El Plan de Clasificación, o su equivalente en otros planes de valoración de puestos, para los puestos en el servicio de confianza de la Corporación incluirá las funciones de política pública y de servicios directos al Presidente, según se describen en el Artículo 6 de este Reglamento. También adoptará un Plan de Retribución, en armonía con dicho plan y la capacidad fiscal de la Corporación.
3. El contenido básico del Plan de Clasificación o método que se adopte, deberá incluir información descriptiva sobre los aspectos técnicos de su elaboración y desarrollo, implantación y mantenimiento y otros relativos a: la descripción y agrupación de los puestos en el plan; las descripciones de clases; el esquema ocupacional; la posición relativa de las clases y la asignación a las escalas de retribución. Deberá incluir, además un glosario en donde se definan claramente los términos y adjetivos utilizados en la descripción del trabajo y grado de complejidad y autoridad inherente a éste.
4. El Plan o método que se adopte, reflejará la situación de todos los puestos de confianza a la fecha de su aprobación, de manera que constituya un inventario de todos los puestos de confianza existentes en la Corporación. Para que el mismo sea un instrumento de trabajo efectivo se mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento refleje las condiciones reales presentes. Se establecerán, por lo tanto los mecanismos necesarios y ágiles para hacer que el Plan de Clasificación de Puestos, o el método adoptado, sea susceptible a una revisión continua.
5. El Plan de Clasificación o método que se adopte deberá estar fundamentado en criterios de uniformidad y en el principio de trato igual.

Sección 7.2 Descripción de Puestos

Conforme a su estructura organizativa la Corporación preparará y mantendrá al día para cada puesto autorizado en el servicio de confianza, una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades así como el grado de autoridad y supervisión asignados al mismo por el Presidente o su representante autorizado. Esta descripción estará contenida en el formulario oficial que a tales fines adopte en la Corporación y deberá estar firmado por el Presidente o su representante autorizado.

Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscritos a los puestos se registrará en el formulario oficial de descripción de puesto adoptado para ello. Una copia de la descripción del puesto se entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto y cuando ocurran cambios en el mismo que resulten en la formalización de una nueva descripción de puesto. Esta descripción de puesto se utilizará para orientar, y supervisar al empleado según determine el Presidente.

Se conservará copia de toda descripción de puesto formalizada para cada puesto junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del mismo. Este acopio de información constituirá el expediente oficial de cada puesto y será utilizado como marco de referencia en los estudios que se requieran en relación con la clasificación de los puestos de confianza de la Corporación.

Sección 7.3 Descripción de Clase

La descripción de clase es la descripción genérica sobre el contenido funcional, en términos de deberes y responsabilidades representativos de los puestos asignados a cada una de las clases en el Plan de Clasificación o método adoptado. Estas no serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos. Serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos; y en las determinaciones relacionadas con los aspectos de retribución.

La descripción de clase incluirá la siguiente información:

- Título oficial y número de la clase
- Naturaleza del trabajo
- Aspectos distintivos del trabajo que diferencian una clase de otra.
- Ejemplos de las tareas comunes y típicas de los trabajos.

Sección 7.4 Mantenimiento y Administración del Plan de Clasificación o Método de Evaluación de Puestos

1. El Plan de Clasificación o método de evaluación de puestos, se mantendrá al día mediante la actualización de las descripciones de puestos, los conceptos de clases y las asignaciones de los puestos a las clases.
2. El Presidente podrá, previo al estudio correspondiente, crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación o método de evaluación de puestos, conforme a los cambios que ocurran en los programas, departamentos, funciones y actividades de la Corporación.
3. La Oficina de Recursos Humanos establecerá las normas y procedimientos, respecto a la creación, eliminación consolidación y modificación de las clases de puestos para fines del mantenimiento y administración del Plan de Clasificación o método de evaluación de puestos.

Sección 7.5 Clasificación y Reclasificación de Puestos

Todos los puestos se asignarán formalmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto de confianza sin clasificación ni se nombrará a persona alguna en un puesto que no esté clasificado dentro del Plan de Clasificación o método que se adopte.

Se clasificarán los puestos de confianza de nueva creación autorizados, dentro de una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación o método que se adopte, conforme a las normas y criterios establecidos a estos efectos. Se justificará reclasificar un puesto de confianza cuando

esté presente cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Clasificación Original Errónea

En esta situación no existe cambio significativo en las funciones del puesto, pero se obtiene nueva información que permite corregir una apreciación inicial equivocada.

2. Modificación al Plan de Clasificación

En esta situación no existen necesariamente cambios significativos en las funciones de los puestos, pero en el proceso de mantener al día el Plan de Clasificación mediante la segregación, consolidación, alteración, creación o eliminación de nuevas clases o de cambios organizacionales o de otra índole, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.

3. Cambio Sustancial de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

Es un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o el nivel de las funciones del puesto, que lo hace subir o bajar de jerarquía o lo ubica en una clase distinta al mismo u otro nivel.

4. Evolución del Puesto

Es el cambio que tiene lugar con el transcurso del tiempo en los deberes, autoridad y responsabilidad del puesto que ocasiona una transformación del puesto original.

Sección 7.6 Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

El Presidente en el uso de su discreción, determinará si el incumbente de un puesto de confianza que sea reclasificado permanece o no en dicho puesto. En caso de que se confirme el nombramiento del empleado en el puesto reclasificado, continuará con el mismo status de confianza y el Presidente determinará el sueldo a asignarse como un nuevo nombramiento de confianza.

Sección 7.7 Cambios de Deberes Responsabilidades o autoridad

El Presidente, en el uso juicioso de su discreción, podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de un puesto de confianza cuanto lo estime necesario o conveniente, sin que necesariamente se requiera la reclasificación del puesto. En estos casos los nuevos deberes, autoridad y responsabilidad deben ser afines con la clasificación del puesto afectado.

ARTICULO 8 RECLUTAMIENTO

Sección 8.1 Método para el Reclutamiento

El Presidente podrá utilizar los métodos que estime convenientes para reclutar el personal de confianza. Toda transacción de personal para cubrir puestos de confianza se denominará como un nuevo nombramiento. Las personas que se nombren en puestos de confianza deberán reunir los requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza que el Presidente considere imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones de confianza. Además, deberá reunir las condiciones generales para ingreso al servicio público que se indican a continuación:

1. ser ciudadano de los Estados Unidos o extranjero autorizado legalmente a trabajar en los Estados Unidos;
2. estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto;
3. someter evidencia al momento de la solicitud de empleo, que se ha rendido planilla de contribución sobre ingresos durante los cuatro (4) años previo a la solicitud, y si no estaba obligado a rendir la misma, someter Declaración Jurada al efecto;
4. no haber incurrido en conducta deshonrosa;

5. no haber sido convicto por delito grave o por cualquier otro delito que implique depravación moral;
6. no hacer uso ilegal de sustancias controladas;
7. no ser adicto al uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas;
8. no haber sido destituido del servicio público, ni convicto por los delitos graves o menos graves que se enumeran en la Sección 6.8 (3) de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos de América;
9. haber sometido o intentado someter información falsa o engañosa en las solicitudes de examen o empleo;
10. estar al día en su responsabilidad alimentaria.

Las condiciones de la (4) a la (9) no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado para ocupar puestos en el servicio público por el Director de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Como requisito esencial al proceso de reclutamiento los candidatos seleccionados se someterán a una prueba para detectar sustancias controladas.

Sección 8.2 Verificación de Requisitos

El Presidente o su representante autorizado verificará que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos que se consideren imprescindibles para el desempeño adecuado de las funciones correspondientes a los puestos en que habrán de ser nombrados y las condiciones generales para ingreso al servicio público. Además, se requerirán los siguientes documentos.

1. Historial de Personal
2. Copia Tarjeta de Seguro Social

- 
3. Acta de Nacimiento original o en su defecto, un documento equivalente legalmente válido
 4. Examen Médico
 5. Certificación de Verificación de Requisitos, cuando se hayan establecido requisitos para alguna clase, acompañada de la evidencia correspondiente verificada de documentos oficiales tales como: preparación académica, experiencia de empleo, licencia, colegiación, pago de cuotas u otros
 6. Notificación de Nombramiento y Juramento
 7. Certificación de Exención para la Retención
 8. Certificación de no doble compensación
 9. Certificado de Conducta
 10. Formulario I-9 Verificación de Elegibilidad para el Empleo
 11. Formularios internos de la Corporación
 12. Documentos relacionados con la verificación de habilitación para el servicio público
 13. Otros para fines fiscales, Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado y de Retiro.

Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952.

ARTICULO 9 ADIESTRAMIENTO

Sección 9.1 Objetivo

En la medida que los recursos disponibles lo permitan, la Corporación proveerá a los empleados de confianza los instrumentos necesarios para su capacitación y desarrollo de destrezas a los fines de lograr una mayor productividad y calidad en los servicios que ofrece la Corporación.

Sección 9.2 Capacitación y Desarrollo

El Presidente, podrá hacer extensivo a los empleados de Confianza los beneficios sobre las actividades de adiestramiento que se disponen en el Artículo 10 del Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Carrera Gerencial de la Corporación. La determinación sobre la participación de los empleados de confianza en los programas y actividades de adiestramiento se hará tomando en consideración lo siguiente:

1. Necesidades del servicio y de las funciones que desempeña el empleado.
2. Prioridades programáticas de la Corporación a corto y largo plazo.
3. La identificación previa de los problemas que la Corporación aspira a solucionar mediante el adiestramiento.
4. Efecto presupuestario de las actividades programadas.

ARTICULO 10 SEPARACION DEL SERVICIO

Sección 10.1 Deberes y Obligaciones de los Empleados

Los empleados de confianza tendrán los deberes y obligaciones que se disponen en el Artículo 11 del Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Carrera Gerencial de la Corporación.

Sección 10.2 Remoción de Empleados

El Presidente podrá remover libremente a los empleados de confianza de sus puestos sin que medie formulación de cargos.

La remoción del empleado deberá notificarse por escrito. No será necesario indicar los fundamentos para tal acción.

Cuando la remoción de un empleado de confianza sea una causa que en el servicio de carrera daría base para la destitución, se le formularán cargos por escrito. En estos casos se seguirá el procedimiento para destitución que aplica a los empleados de carrera. El empleado destituido quedará inhabilitado para ocupar puestos públicos.

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

Sección 10.3 Renuncia

Cualquier empleado de confianza podrá renunciar libremente a su puesto mediante notificación escrita al Presidente. Esta comunicación se hará con no menos de diez (10) días consecutivos de antelación a su último día de trabajo, excepto que el Presidente podrá aceptar renunciaciones en un plazo menor. El Presidente deberá dentro del término de haber sido sometida dicha renuncia, notificar por escrito al empleado si acepta la misma o la rechaza por existir razones que justifiquen investigar la conducta del empleado. En caso de rechazo deberá realizar la investigación dentro del término establecido para los empleados de carrera para determinar si procede aceptar la renuncia o la formulación de cargos.

ARTICULO 11 BENEFICIOS MARGINALES

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el empleado y mejores condiciones de empleo. La administración del programa de beneficios marginales en forma justa y eficaz propende a establecer un clima de buenas relaciones y satisfacción en el empleado, que contribuye a su mayor productividad y eficiencia. Los beneficios marginales concedidos a los empleados mediante leyes especiales incluyendo los días feriados, constituyen parte

complementaria de este Artículo y aplicarán a los empleados de confianza conforme se dispone en dichas leyes. Los beneficios que se disponen en el Artículo 13 del Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Carrera Gerencial de la Corporación, y otros que se concedan en el futuro, serán extensivos a los empleados de confianza, excepto que se disponga lo contrario mediante Orden Administrativa.

Sección 11.1 Licencias

Además de los beneficios otorgados mediante leyes especiales, los empleados de confianza de la Corporación recibirán los beneficios de licencias con o sin, paga y les aplicarán las disposiciones de la Sección 13 del Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Carrera Gerencial de la Corporación, excepto en lo que se establezca en contrario en alguno de los dos (2) Reglamentos o mediante Orden Administrativa.

El Presidente podrá conceder licencia sin sueldo a empleados de confianza de acuerdo con las necesidades del servicio y los méritos de los casos utilizando los criterios que se disponen en el Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Carrera Gerencial de la Corporación o mediante Orden Administrativa.

ARTICULO 12 JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

El Presidente establecerá mediante Orden Administrativa las normas y trámites que regirán, entre otros, los siguientes asuntos:

1. La jornada diaria y semanal aplicable a los empleados de confianza.
2. Horario de trabajo
3. Método de registro de asistencia y formularios para mantener los récords de asistencia.
4. Medidas de control
5. Medidas correctivas a que estarán sujetos los empleados que violen dichas normas.

ARTICULO 13 RETRIBUCION Y ADMINISTRACION DE SALARIOS

La política pública de retribución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, reconoce como valores principales la capacidad del empleado demostrada en el desempeño de sus tareas, su compromiso demostrado con las metas y objetivos de la organización para la que trabaja, su adhesión a las normas de orden y disciplina y el trato sensible, respetuoso y diligente hacia los ciudadanos.

Sección 13.1 Adopción del Sistema de Retribución

En armonía con la política pública antes mencionada y de conformidad con lo dispuesto en la Sección 7.1 de este Reglamento el Presidente, previa aprobación de la Junta de Directores, adoptará y mantendrá un sistema retributivo separado para el servicio de confianza. orientado a atraer y retener al personal idóneo, reconocer los logros grupales e individuales y fomentar el trabajo en equipo sobre bases de equidad y justicia y en consideración a la realidad económica de la Corporación.

Dicho sistema será cónsono con el sistema de clasificación o de valoración de puestos que se seleccione y deberá promover la uniformidad y justicia en la fijación de los sueldos de los empleados de confianza.

Sección 13.2 Normas Aplicables a la Administración de Salarios

1. La fijación de salarios y demás formas de retribución en el servicio de confianza se hará a base de la estructura de salarios establecidas para este personal. Dichas escalas se utilizarán tanto para fines de reclutamiento y retención de este personal, como para la concesión de aumentos de sueldo para reconocer y retribuir justamente las aportaciones de los empleados al logro de la metas organizacionales, la productividad y calidad de los servicios. para el servicio de confianza.

2. El Presidente fijará el sueldo que recibirá toda persona que se nombre en un puesto de confianza, entre el mínimo y el máximo, de la escala correspondiente. En los casos en que por alguna razón de mérito no pueda reclutar el personal necesario en uno de los niveles de sueldo que provee la escala, se podrá extender la escala correspondiente.
3. Cuando se reclasifique un puesto ocupado, el Presidente determinará el sueldo del empleado entre el mínimo y el máximo de la escala correspondiente como un nuevo nombramiento.
4. Cuando un empleado de confianza pase a ocupar un puesto de carrera en la Corporación, mediante los procedimientos de reclutamiento y selección establecidos para el servicio de carrera, el sueldo se asignará según las disposiciones aplicables a la acción de personal que corresponda según lo dispone el Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Carrera Gerencial.
5. Las determinaciones en cuanto a sueldo que se hagan en el servicio de carrera no afectarán los sueldos establecidos para los empleados en el servicio de confianza.
6. Cuando se reasignen clases o serie de clases a escalas de retribución superior, se concederá a los empleados afectados un aumento en sueldo que será igual al incremento que reciba la clase a la fecha de efectividad de dicha acción. Cuando los sueldos no coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala, se ajustarán al tipo inmediato superior. Si el sueldo resultante excede del máximo de la escala, se procederá con la extensión de escala.

7. El Presidente podrá autorizar aumentos de sueldo a los empleados de confianza en reconocimiento a la productividad y calidad de los servicios que prestan a la Corporación. Dichos aumentos se concederán dentro del margen retributivo en la escala de sueldos correspondiente. Al establecer la cuantía de los aumentos se tomará en consideración los siguientes factores:
 - a. capacidad fiscal de la Corporación;
 - b. el sueldo otorgado al empleado para facilitar su reclutamiento o retención;
 - c. ejecución y desempeño de los empleados en relación a la productividad; y
 - d. calidad de los servicios prestados.
8. El Presidente, en el uso juicioso de su discreción, determinará la cuantía de los aumentos de manera que haya proporción entre ésta y el desempeño que se desea reconocer y premiar.
9. El Presidente podrá conceder diferenciales, que consisten en una compensación temporera especial y adicional, separada del sueldo regular del empleado, para mitigar circunstancias extraordinarias que de otro modo podrían considerarse onerosas para el empleado en las siguientes situaciones:
 - a) Condiciones extraordinarias – situación de trabajo temporera que requiere un mayor esfuerzo o riesgo para el empleado, mientras lleva a cabo las funciones de su puesto.
 - b) Interinato – situación de trabajo temporera en la que el empleado desempeña todas las funciones esenciales de un puesto superior al que ocupa en propiedad. En este caso será requisito que estén presentes las siguientes condiciones:

- 1) haber desempeñado las funciones sin interrupción por treinta (30) días o más;
- 2) haber sido designado oficialmente a ejercer las funciones interinas por el Presidente; y
- 3) cumplir los requisitos de preparación académica y experiencia del puesto que desempeña interinamente.

El empleado podrá ser relevado del interinato en cualquier momento en que lo determine el Presidente. En tales circunstancias el empleado regresará a su puesto anterior y recibirá el sueldo que devengaba antes del interinato, excepto cuando el empleado haya desempeñado funciones interinas de supervisión por doce (12) meses o más. En este caso se le concederá un aumento salarial igual al que se concedería de conformidad con los incisos (7) y (8) anteriores.

Ningún diferencial concedido podrá ser considerado como parte integral del sueldo regular del empleado para fines del cómputo de la liquidación de licencias ni para el cómputo de la pensión de retiro.

10. El Presidente podrá conceder bonificaciones que consistan de una compensación especial no recurrente y separada del sueldo como mecanismo para reclutar, retener o premiar a empleados o grupos de empleados que cumplan con los requisitos que se establezcan previo a su concesión. El Presidente aprobará las normas para conceder este incentivo a los empleados mediante Orden Administrativa.
11. El Presidente podrá utilizar otros métodos alternos de retribución para motivar y/o reconocer la productividad, eficiencia, eficacia y calidad de los servicios de

los empleados, conforme a la capacidad presupuestaria de la Corporación y previa aprobación de la Junta de Directores, tales como:

- a) bonificaciones por productividad equivalente a un 20% de la mitad del salario mensual, por asistencia y puntualidad, por ejecución de un equipo de trabajo y a empleados que se retiran del sistema;
- b) días u horas concedidos sin cargo a licencia alguna;
- c) facilidades de gimnasio, cafeterías, cuidado o tutorías de niños hijos de empleados; y
- d) retribución adicional por adquirir por iniciativa propia habilidades o desarrollar competencias que redunden en rendimiento de labores excelentes relacionadas con las funciones principales del puesto que ocupa.

Sección 13.3 Extensión de Escalas

1. El Presidente podrá autorizar aumentos de sueldo a empleados de confianza, mediante extensión de la escala de sueldos, para atender situaciones meritorias particulares que no puedan atenderse mediante lo dispuesto en la Sección 13.2 que antecede. Las extensiones consistirán en autorizar sueldos sobre el máximo de las escalas. Disponiéndose que las cantidades autorizadas no excederán del 50% de la diferencia entre los mínimos y máximos establecidos en las escalas.
2. Al hacer estas determinaciones, el Presidente tomará en consideración, entre otros, las relaciones salariales internas del Plan de Retribución, los sueldos autorizados por la Junta de Directores al personal directivo de la Corporación; y que se mantenga un balance salarial adecuado entre las diferentes clases y cargos que forman la estructura organizativa de la Corporación.

- 
3. Cualquier aumento de sueldo otorgado a los empleados mediante resolución de la Junta de Directores que no conlleve modificación a las escalas retributivas, no afectará las disposiciones sobre extensión de escalas dispuestas en este reglamento.

Sección 13.4 Disposiciones Generales

1. Cuando se hace referencia al límite de la escala, ello no incluye los aumentos que de forma general se conceden a todos los empleados de la Corporación.
2. Cuando el sueldo de un empleado se encuentre en la escala extendida, el límite máximo en su caso es el de la escala extendida.
3. En caso de que el sueldo del empleado exceda el máximo de la escala extendida debido a la concesión de aumentos generales, la acción no conllevará ajuste alguno.

ARTICULO 14 PROHIBICION ELECTORAL



Las disposiciones sobre prohibición electoral dispuestas en la Sección 6.9 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico no son aplicables al Servicio de Confianza.

ARTICULO 15 EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS

La Corporación mantendrá los siguientes expedientes para los empleados de confianza:

1. Uno que refleje el historial completo del empleado desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta la fecha de su separación definitiva del servicio.
2. Uno confidencial y separado que contenga las instrucciones, determinaciones y certificaciones de índole médica, a tenor con lo establecido por la Ley Federal para Americanos con Impedimentos (ADA).

- 
3. Uno que contenga la información requerida por las normas emitidas por la Administración de los Sistemas de Retiro.

La custodia y administración de los expedientes antes mencionados se regirá por las siguientes normas:

1. Los expedientes tendrán carácter confidencial, no obstante éstos podrán ser examinados para fines oficiales por empleados o funcionarios autorizados.
2. Todo empleado tendrá derecho a examinar sus expedientes de personal o autorizar por escrito a otra persona que lo haga en representación suya, previa solicitud escrita con antelación razonable y en presencia de un funcionario o empleado de la Oficina de Recursos Humanos autorizado para ello.
3. Todo empleado tendrá derecho a obtener una copia de todo o cualquier documento contenido en sus expedientes mediante el pago del costo de su reproducción.
4. Todo lo relacionado a la conservación y disposición de los expedientes de personal de los empleados de confianza se regirá por lo dispuesto en La Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico y la reglamentación adoptada por la Administración de Servicios Generales.



ARTICULO 16 DEFINICIONES

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

1. Autoridad Nominadora - El Presidente de la Corporación
2. Clasificación de Puesto o evaluación de puesto equivalente - Agrupación sistemática de puestos en clases similares a base de sus deberes y responsabilidades, o de los criterios que se establezcan en el sistema de evaluación de puestos que se adopte,

para darle igual tratamiento en la administración de los recursos humanos.

3. Corporación - Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública (CPRDP).
4. Descripción de Clase - Una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos, en términos de naturaleza, responsabilidad y autoridad.
5. Descripción de Puesto - Es una exposición escrita y narrativa sobre las funciones, autoridad y responsabilidad que constituyen un puesto en específico y por el cual se responsabiliza al incumbente.
6. Junta de Directores - La Junta de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública
7. Ley - La Ley Número 216 de 12 de septiembre de 1996, según enmendada, que crea la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.
8. Nombramiento - La designación oficial de una persona para ocupar un puesto.
9. Plan de Clasificación o sistema de evaluación de puestos equivalente- Es el instrumento gerencial mediante el cual se estudian, analizan, comparan y ordenan en forma sistemática, el contenido de los diferentes puestos que integran una organización aplicando criterios comunes de comparación para conseguir una estructura lógica, equitativa, justa y aceptable al colocarlos en un orden formando clases y/o series de clases.
10. Presidente - Primer Oficial Ejecutivo responsable de ejecutar la política pública que establezca la Junta de Directores y de la administración y supervisión general de la Corporación.
11. Puesto - Un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

12. Reclasificación - La acción de volver a clasificar un puesto que había sido previamente clasificado.
13. Reglamento - Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza Gerencial de la Corporación.
14. Renuncia - Separación voluntaria y definitiva de un empleado de su puesto.

ARTICULO 17 CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

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

ARTICULO 18 DEROGACION

Por la presente queda derogada cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

ARTICULO 19 ENMIENDAS

Este Reglamento podrá ser enmendado por la Junta de Directores de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.

ARTICULO 20 VIGENCIA

Este reglamento empezará a regir luego de ser aprobado por la Junta de Directores de la Corporación.

Propuesto: *Yolanda Zabala Carrión*
Yolanda Zabala Carrión
Presidenta
Corporación de Puerto Rico
para la Difusión Pública

Fecha: 10 dic 2004

Aprobado: *Luis Agrait*
Prof. Luis Agrait
Presidente Junta de Directores
Corporación de Puerto Rico
para la Difusión Pública

Fecha: 10/XII/04