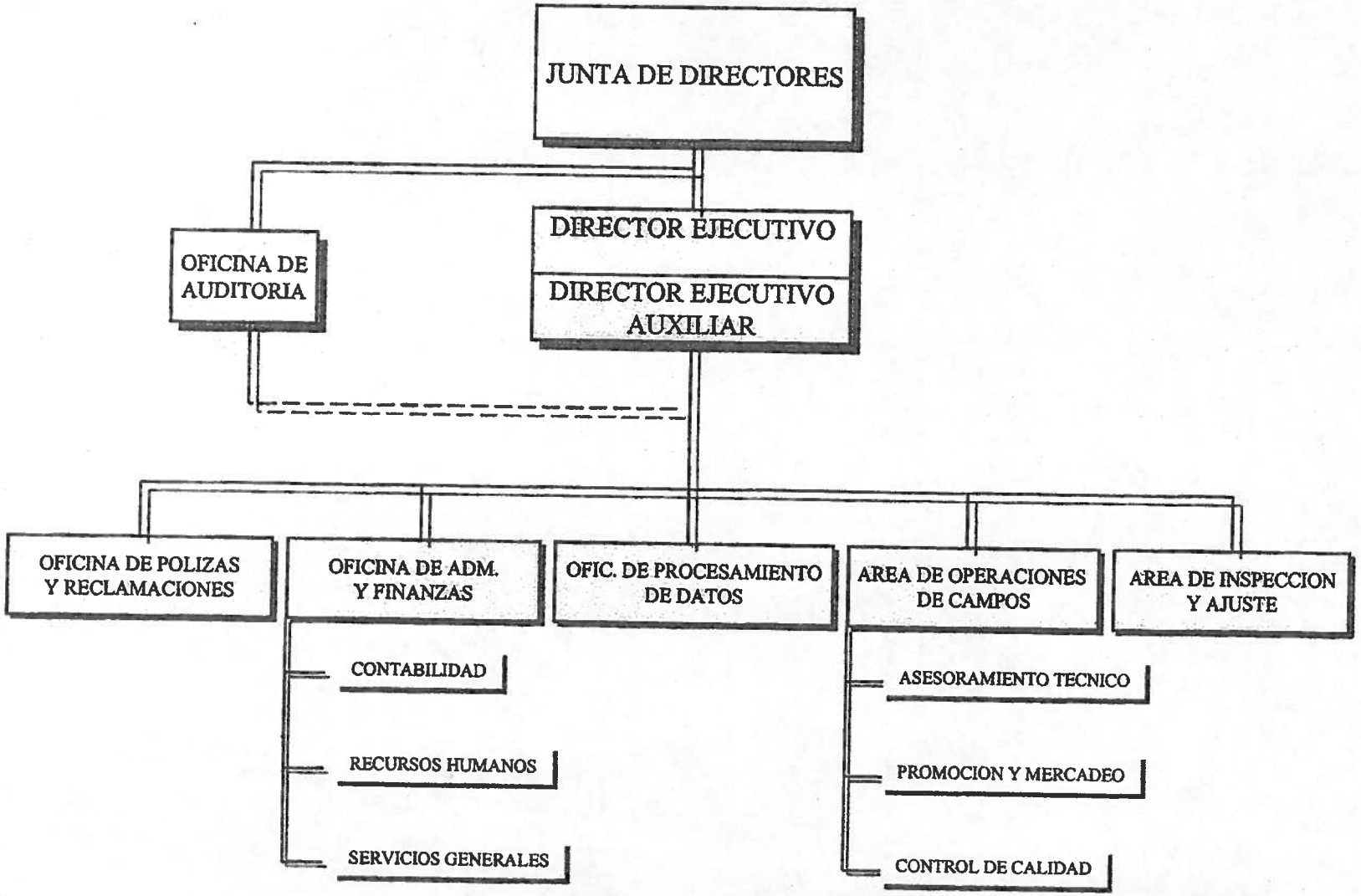
CORPORACION DE SEGUROS AGRICOLAS



APROBADO POR LA JUNTA DE DIRECTORES DE LA CORPORACION DE SEGUROS AGRICOLAS PARA EL AÑO 1999-2000.

Miguel O. Muñoz

MIGUEL A. MUÑOZ
PRESIDENTE

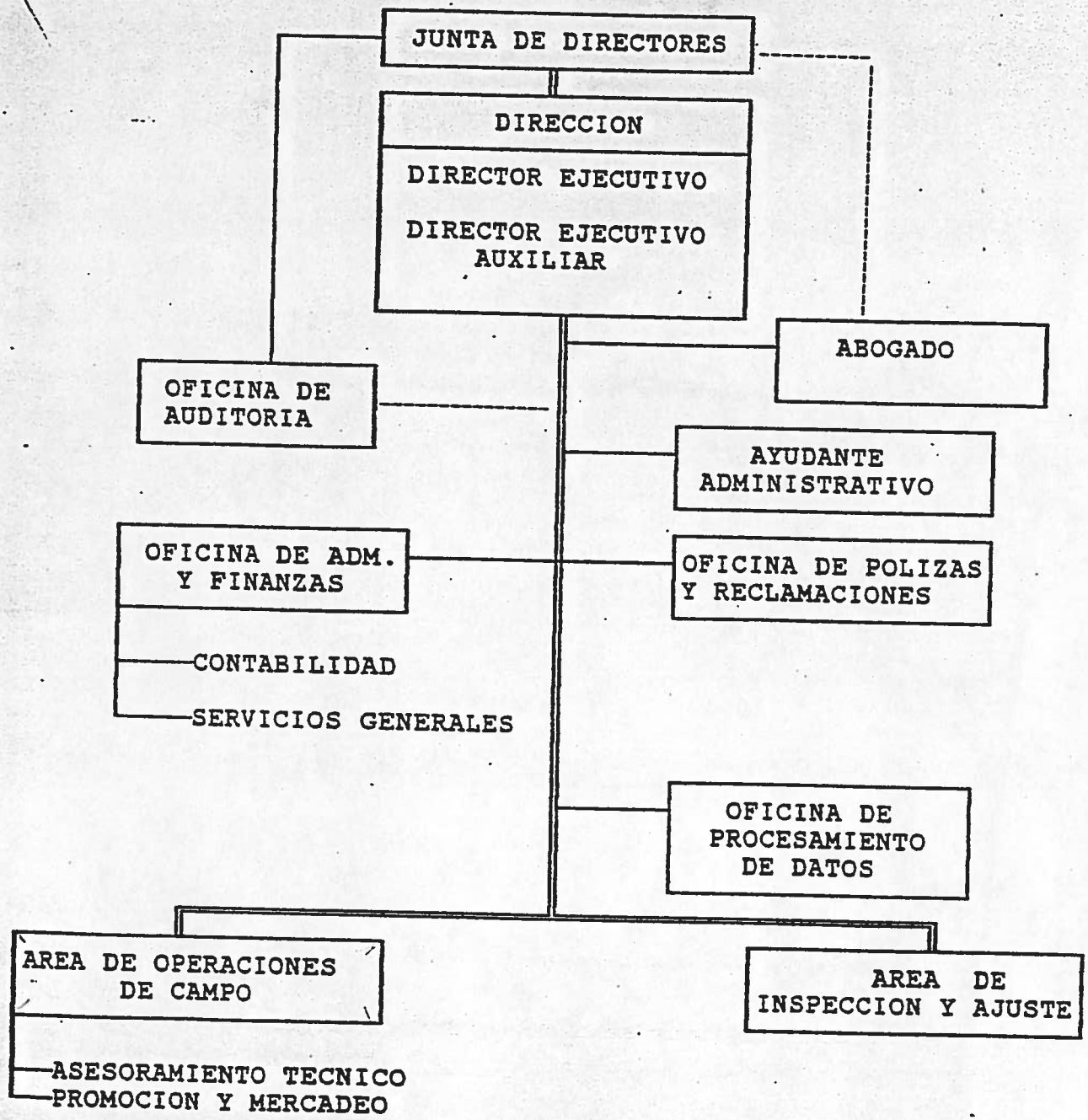
LISTADO DE PUESTOS EXISTENTES Y OCUPADOS
SEGUN ASIGNADOS POR UNIDAD DE TRABAJO

PUESTOS DE CARRERA EXISTENTES		CANTIDAD
1000	**SERVICIO DE DIRECCION**	
1217	Asesor Legal Vacante	1
1200	**OFICINISTA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**	
1115	Secretaria (o)	1
	Marisol Suárez Cruz - $1,441.00	
1211	Auxiliar en Contabilidad	1
	Luz C. Hernández González - $1,331.00	
1212	Contador I	2
	Ivette Rodríguez Pedraza - $ 1,487.00 Marlyn González Hernández - $1,375.00	
1213	Contador II	1
	Iván R. Castañer Santos - $1,622.00	
1216	Oficial de Contabilidad	1
	Maritza Molina Velázquez - $1,897.00	
1112	Mensajero Conductor	1
	Otoniel Resto Lozada - $1,239.00	
1218	Oficial de Personal	1
	Lesbia Díaz Velázquez - $1,897.00	
1215	Encargado de Servicios Generales Vacante	1

Anexo 1

ARCHIVO

CORPORACION DE SEGUROS AGRICOLAS



Aprobado por la Junta de Directores
el 4 de mayo de 1992

FUNCIONARIOS PRINCIPALES

Agro. Carmelo Sánchez Olmeda
Director Ejecutivo

Agro. Enio Russe Peña
Director Ejecutivo Auxiliar

Agro. José A. Vélez Soto
Director Operaciones de Campo

Sra. Lesbia Díaz Velázquez
Ayudante Admnistrativo

Agro. Antonio Del Río Jiménez
Director Oficina Inspección y Ajuste

Srta. Liana R. Rodríguez Lebrón
Actuario

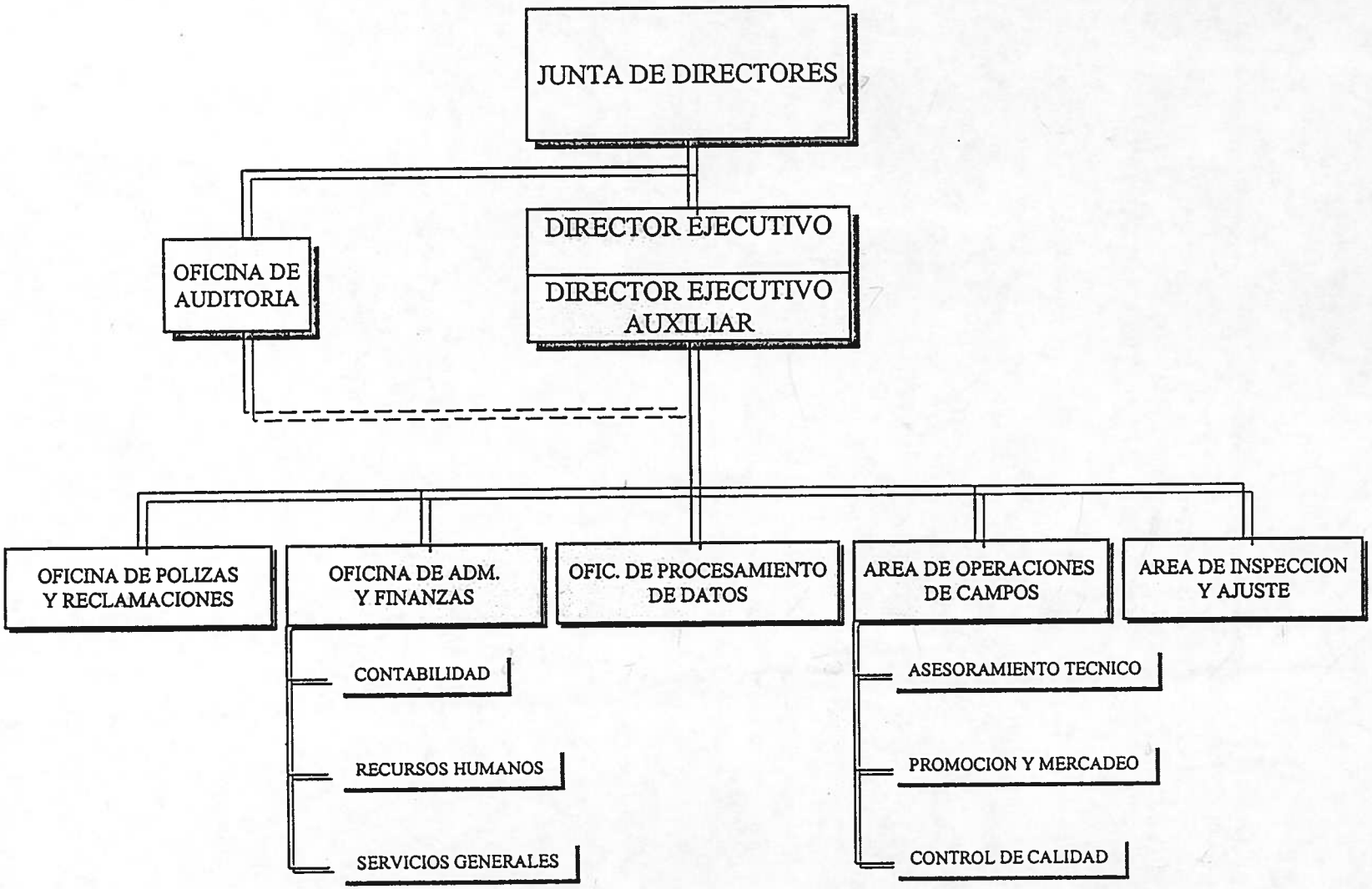
Sra. Maritza Molina Velázquez
Directora Administración y Finanzas

Sr. Pedro Pérez Dorta
Director Centro Procesamiento de Datos

Lcda. Margarita Portalatín Aguilar
Asesor Legal

PUESTOS DE CARRERA EXISTENTES		CANTIDAD
1300	**GRUPO PROCESAMIENTO DE DATOS**	
1211	Auxiliar de Contbilidad Vacante	1
1312	Técnico de Procesamiento Camilo Torres Gomez -0 $1,358.00	1
OFICINA DE POLIZAS Y RECLAMACIONES		
1118	Auxiliar Administrativo	2
	Betzaida Cartagena Ramirez - $1,684.00 Javier Cuevas Arocho - $1,439.00	
1116	Secretaria Administrativa	1
	Ivelisse Carrasquillo Ortiz - $1,439.00	
1114	Oficinista Mecanógrafo	2
	Elba Rodena Vázquez - $1,434.00 Yomaira Rosado Cedeño - $1,008.00 Carmen Acevedo - $969.00 Luz Sánchez - $969.00	
2000	**AREA DE OPERACIONES DE CAMPO**	
2012	Estadistico Vacante	1
2014	Oficial de Promoción y Mercado Vacante	1
2016	Agrónomo Vacante	1
2017	Especialista en Agronomía Vacante	1
2018	Actuario Miguel A. Figueroa Rodríguez $3,032.00	1

CORPORACION DE SEGUROS AGRICOLAS



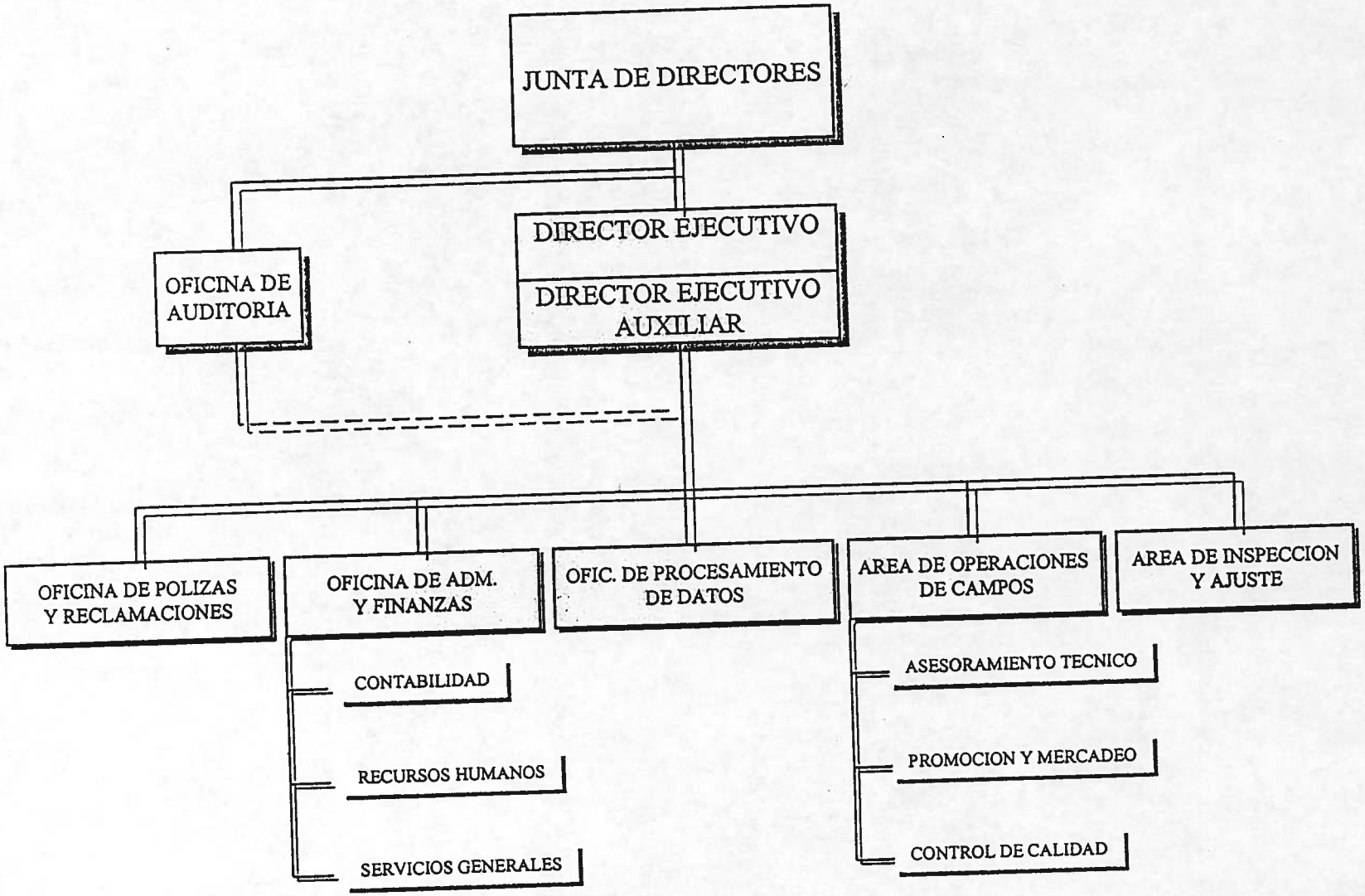
APROBADO POR LA JUNTA DE DIRECTORES DE LA CORPORACION DE SEGUROS AGRICOLAS PARA EL AÑO 1999-2000.

Miguel O. Muñoz

MIGUEL A. MUÑOZ
PRESIDENTE

20 de enero de 2000

CORPORACION DE SEGUROS AGRICOLAS



APROBADO POR LA JUNTA DE DIRECTORES DE LA CORPORACION DE SEGUROS AGRICOLAS PARA EL AÑO 1999-2000.

Miguel O. Muñoz

MIGUEL A. MUÑOZ
PRESIDENTE

20 de enero de 2000

1ro. de julio de 1998

CORPORACION DE SEGUROS AGRICOLAS
DETALLE DE PUESTOS

NOMBRE	STATUS	PUESTO	SALARIO MENSUAL	SALARIO ANUAL
CARRASQUILLO ORTIZ, IVELISSE	REGULAR	SECRETARIA	1,282.00	15,384.00
CARTAGENA RAMIREZ, BETZAIDA	REGULAR	AUX. ADMINISTRATIVO	1,557.00	18,684.00
CASTAÑER SANTOS, IVAN	REGULAR	CONTADOR II	1,500.00	18,000.00
CORDERO DEL PILAR, CARLOS A.	CONFIANZA	DIRECTOR EJECUTIVO AUXILIAR	3,396.00	40,752.00
DE CAMPOS VALCARCEL, DORIS	CONFIANZA	SECRETARIA EJECUTIVA	1,656.00	18,924.00
DIAZ VELAZQUEZ, LESBIA	REGULAR	OFICIAL DE PERSONAL	1,754.00	21,048.00
FIGUEROA RODRIGUEZ, MIGUEL	CONFIANZA	DIRECTOR ADM. Y FINANZAS	2,864.00	34,368.00
GONZALEZ HERNANDEZ, MARLYN	REGULAR	CONTADOR I	1,271.00	15,252.00
HERNANDEZ GONZALEZ, LUZ	REGULAR	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	1,184.00	14,208.00
MALDONADO VELEZ, RODOLFO	REGULAR	INSPECTOR DE SEGUROS	1,213.00	14,556.00
MOLINA VELAZQUEZ, MARITZA	REGULAR	OFICIAL DE CONTABILIDAD	1,754.00	21,048.00
MONT MERCADO, MARIO	CONFIANZA	DIRECTOR CENTRO DE COMPUTOS	1,895.00	22,740.00
MORENO ALVALLE, EDNA	CONFIANZA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	1,290.00	15,480.00
MUÑOZ AYALA, ZELIDETH	CONFIANZA	DIRECTORA OPERACIONES DE CAMPO	2,344.00	28,128.00
RESTO LOZADA, OTONIEL E.	REGULAR	MENSAJERO-CONDUCTOR	1,101.00	13,212.00
RIVERA PEREZ, JOSE R.	CONFIANZA	DIRECTOR INSPECCION Y AJUSTE	2,584.00	31,008.00
RODENA VAZQUEZ, ELBA	REGULAR	OFICINISTA DACTILOGRAFO	1,326.00	15,912.00
RODRIGUEZ CABRERA, CARLOS M.	CONFIANZA	DIRECTOR EJECUTIVO	5,416.67	65,000.00
RODRIGUEZ LEBRON, LIANA R.	REGULAR	ACTUARIO	2,375.00	28,500.00
RODRIGUEZ PEDRAZA, IVETTE M.	REGULAR	CONTADOR I	1,375.00	16,500.00

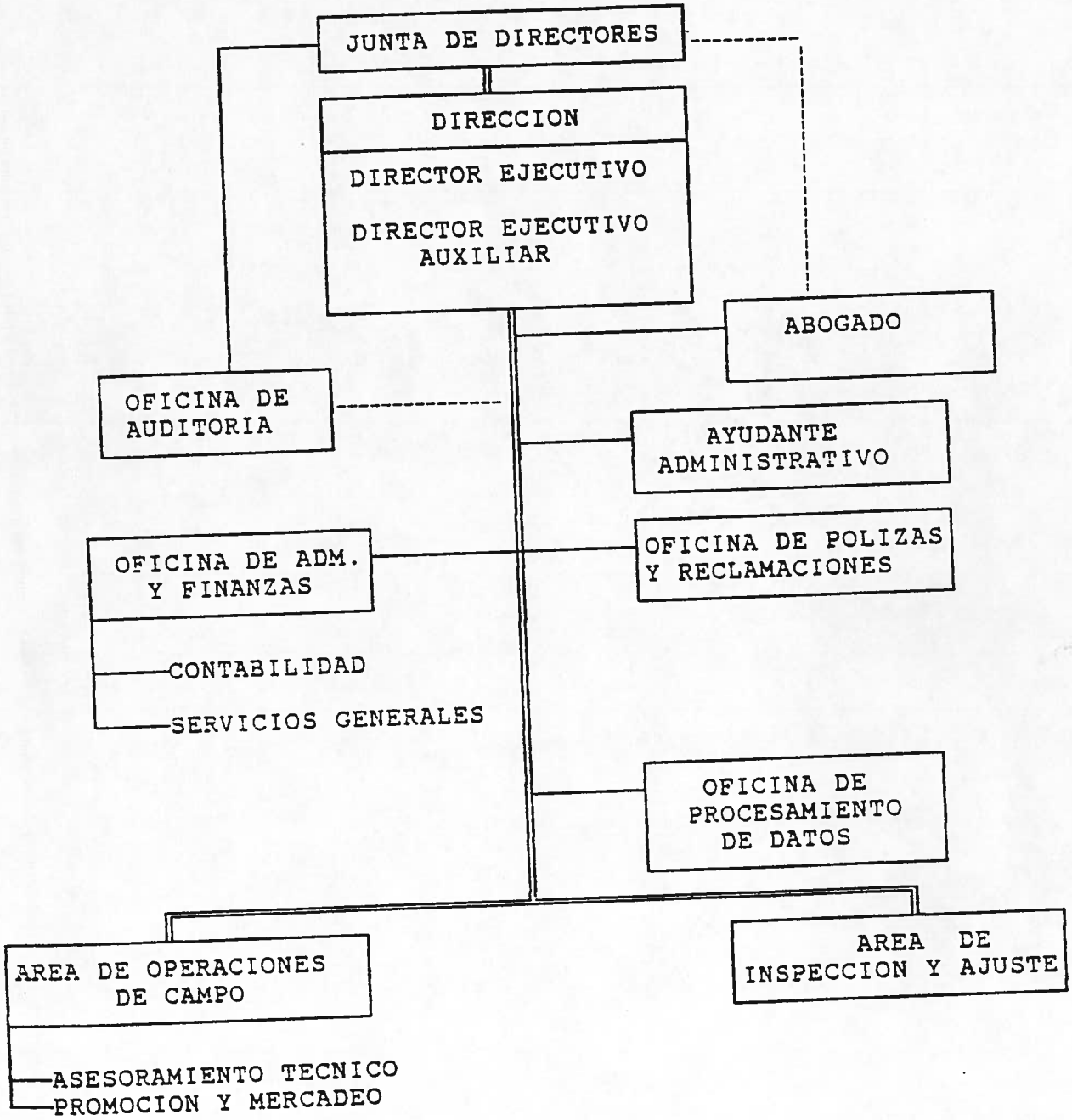
SUAREZ CRUZ, MARISOL	REGULAR	SECRETARIA	1,282.00	15,384.00
VENTURA TORRES, MARIA L.	REGULAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1,384.00	16,608.00

CORPORACION DE SEGUROS AGRICOLAS

PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS DE CARRERA

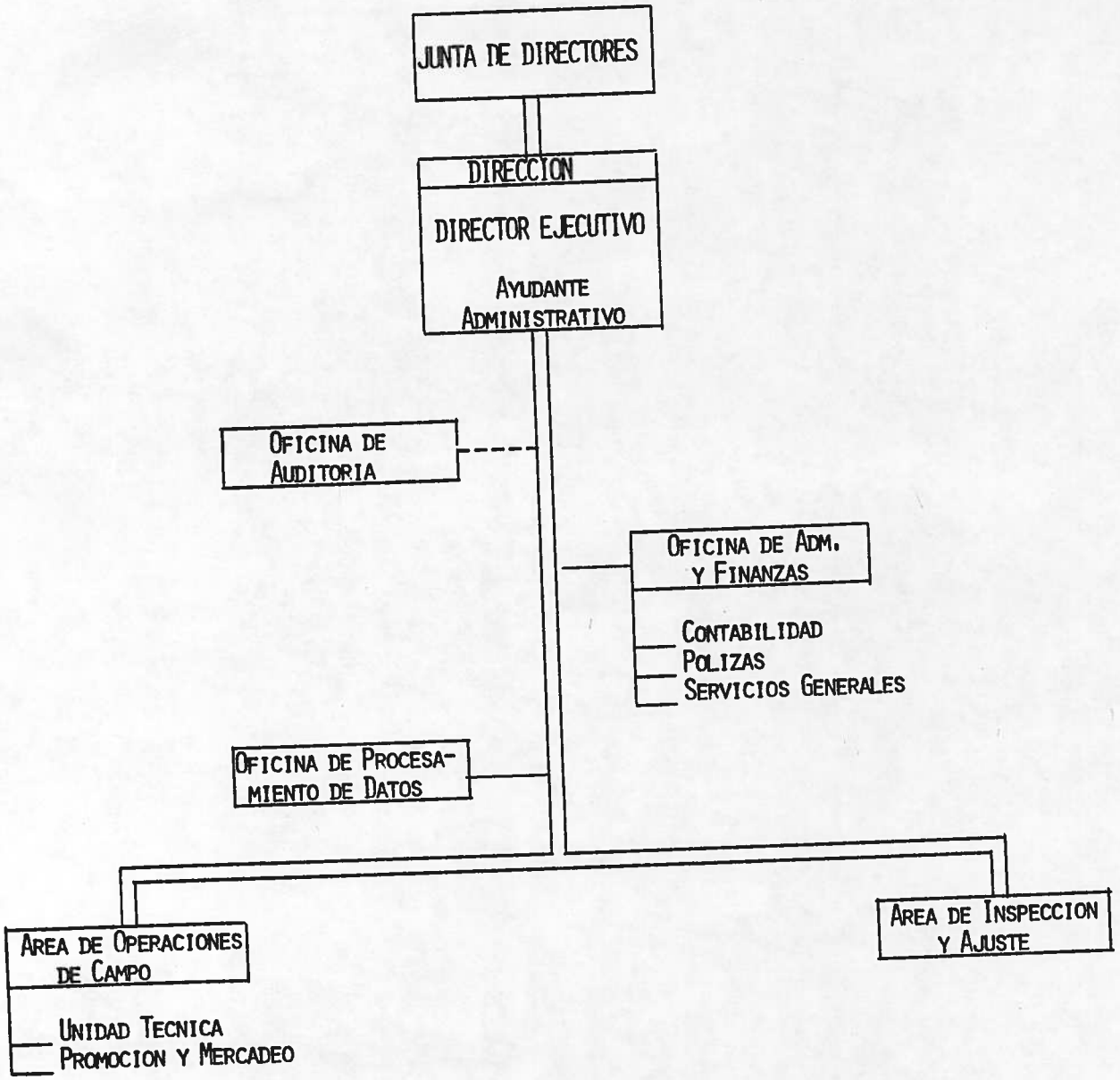
MARZO DE 1990

CORPORACION DE SEGUROS AGRICOLAS



Aprobado por la Junta de Directores
el 4 de mayo de 1992

CORPORACION DE SEGUROS AGRICOLA



Enero 1990

FUNCIONARIOS PRINCIPALES

Agro. Carmelo Sánchez Olmeda
Director Ejecutivo

Agro. Enio Russe Peña
Director Ejecutivo Auxiliar

Agro. José A. Vélez Soto
Director Operaciones de Campo

Sra. Lesbia Díaz Velázquez
Ayudante Admnistrativo

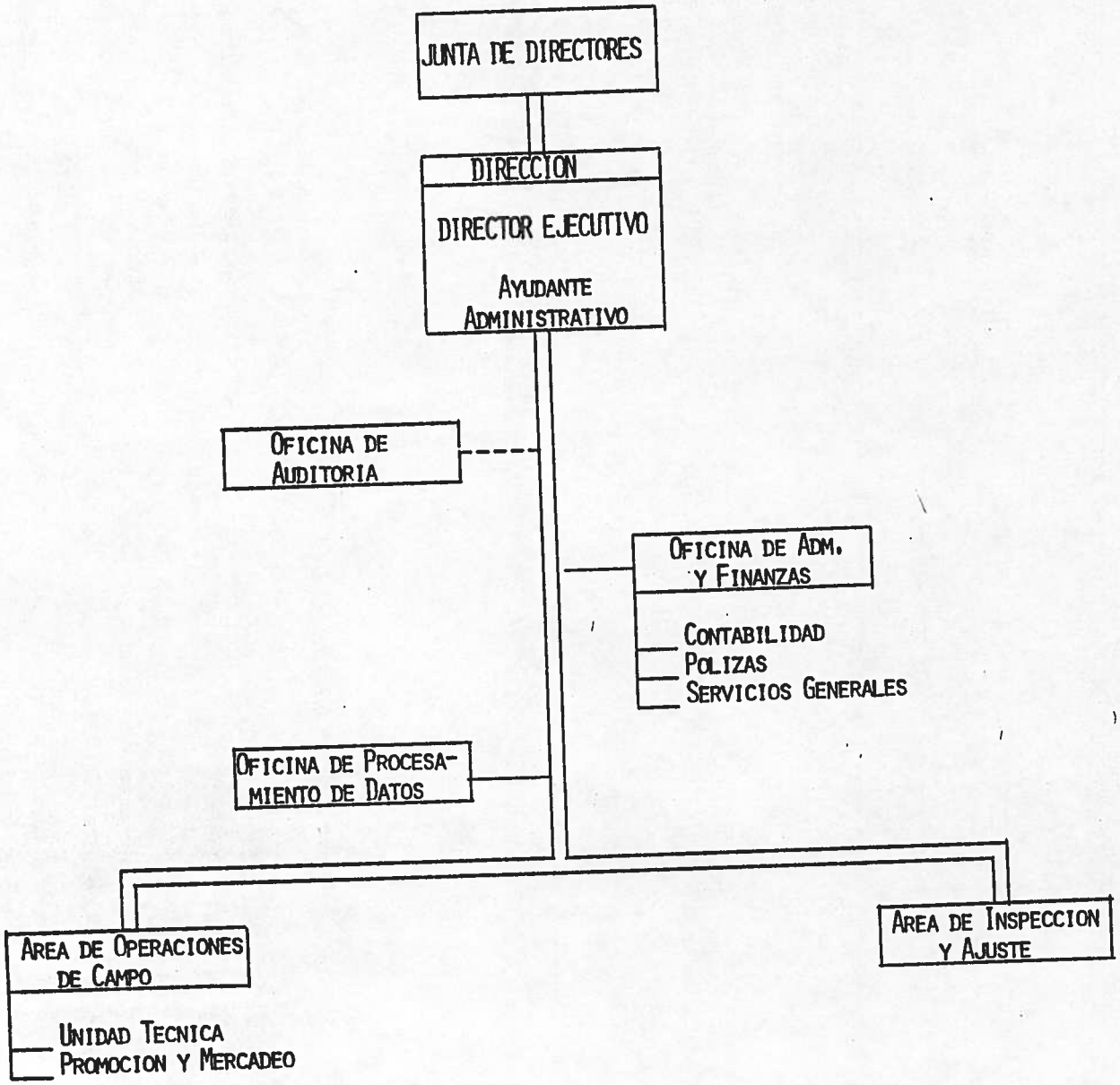
Agro. Antonio Del Río Jiménez
Director Oficina Inspección y Ajuste

Srta. Liana R. Rodríguez Lebrón
Actuario

Sra. Maritza Molina Velázquez
Directora Administración y Finanzas

Sr. Pedro Pérez Dorta
Director Centro Procesamiento de Datos

CORPORACION DE SEGUROS AGRICOLA



Enero 1990

CORPORACION DE SEGUROS AGRICOLAS

PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS DE CARRERA

INDICE

	Página
Introducción	i
Normas Generales para la Administración del Plan de Clasificación de Puestos de Carrera	1
Definiciones	4
Indice Esquemático	11
Indice Alfabético	12
Descripciones de Clases	13

INTRODUCCION

La Corporación de Seguros Agrícolas contribuye efectivamente al desarrollo económico del país proveyendo seguros agrícolas a los agricultores contra pérdidas o daños a plantaciones, cosechas, animales, aves, ranchos y estructuras para usos agrícolas, causados por peligros naturales incontrolables. Para facilitar el cumplimiento de estos fines y própositos la Junta de Directores ha dado instrucciones para que, en base al Reglamento de Personal de la Corporación, se diseñen y se implanten sistemas, procedimientos, mecanismos, instrumentos ágiles y modernos para realizar su dinámico programa de trabajo.

Uno de esos instrumentos es el Plan de Clasificación de Puestos de Carrera que ha sido diseñado tomando en consideración todas las condiciones y circunstancias especiales de la Corporación. El Plan contiene los elementos esenciales de la administración de personal moderna. Reconoce y aplica el Principio de Mérito como base fundamental de una administración sana - Principio que es centro vital de nuestra política pública.

Al implantarse y administrarse efectivamente, el Plan facilitará el reclutamiento, selección, reconocimiento y retención de personal idóneo. Su aplicación promoverá y estimulará la productividad a niveles de excelencia para que la Corporación pueda cumplir con su misión.

CORPORACION DE SEGUROS AGRICOLAS DE PUERTO RICO

REGLAMENTO DE PERSONAL

ENERO DE 1990

CORPORACION DE SEGUROS AGRICOLAS DE PUERTO RICO
APARTADO 9200
SANTURCE, PUERTO RICO 00908

NUESTRO LOGO

SU SIGNIFICADO

QUE REPRESENTA

NUESTRA HISTORIA

Seguros Agrícolas de Puerto Rico tiene mucho placer en presentar al pueblo su LOGO. Deseamos que usted nos conozca mejor y comprenda los servicios que se ofrecen al agricultor.

COLORES

MARRON ..... Significa el color de la tierra. Esta es parte de la naturaleza que el CREADOR nos proveyó para que el agricultor, usando su experiencia y la tecnología, cultive para producir alimentos, fibras, maderas, combustible y otras necesidades del ser humano.

VERDE ..... Significa el color de las plantas que de sus hojas y frutos se alimenta el reino animal. Nosotros los humanos podemos subsistir gracias a las plantas y productos animales que constituyen nuestro alimento.

FORTALEZA

LA CORPORACION DE SEGUROS AGRICOLAS es una institución de mucha solidez económica. A través de los años hemos logrado ahorrar muchos millones de dólares. Esta es la alcancía grande de los agricultores para cuando un siniestro (huracán, inundación, fuego, etc.) le cause pérdidas, pueda recuperar la mayor parte de su inversión y continuar produciendo para el pueblo consumidor. La fortaleza institucional está representada en nuestro LOGO por el grueso de las letras S y A.

PROTECCION

LAS DOS FLECHAS ..... Significan protección, se asemejan al abrazo de la madre cuando cuida a su niño. Seguros Agrícolas además de proteger al agricultor asegurado, provee recursos para que el país continúe produciendo alimentos después de cualquier siniestro. La protección se extiende al pueblo consumidor que necesita alimentarse.

INDICE

		Página
INTRODUCCION		i
ARTICULO 1	DENOMINACION	1
ARTICULO 2	BASE LEGAL	1
ARTICULO 3	APLICABILIDAD	1
ARTICULO 4	RESPONSABILIDAD	2
ARTICULO 5	COMPOSICION DEL SERVICIO: CATEGORIA DE EMPLEADOS	2
Sección 5.1	Servicio de Carrera	2
Sección 5.2	Servicio de Confianza	2
Sección 5.2	Número de Empleados de Confianza	3
Sección 5.4	Reinstalación de Empleados de Confianza	3
Sección 5.5	Cambio de Categoría	4
AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO		5
ARTICULO 6	CLASIFICACION DE PUESTOS	6
Sección 6.1	Plan de Clasificación	6
Sección 6.2	Usos del Plan de Clasificación	6
Sección 6.3	Descripción de los Puestos	7
Sección 6.4	Agrupación de los Puestos	7
Sección 6.5	Especificaciones de Clases	7
Sección 6.6	Clasificación y Reclasificación de Puestos	8
Sección 6.7	Creación de Puestos	9
Sección 6.8	Eliminación de Puestos	9

		Página
ARTICULO 7	RECLUTAMIENTO Y SELECCION	10
Sección 7.1	Normas de Reclutamiento	10
Sección 7.2	Aviso Público de las Oportuni-	10
	dades de Empleo	10
Sección 7.3	Solicitudes	11
Sección 7.4	Exámenes	11
Sección 7.5	Registro de Elegibles	12
Sección 7.6	Certificación y Selección	13
Sección 7.7	Nombramiento	13
Sección 7.8	Período de Trabajo Probatorio	14
Sección 7.9	Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección	15
ARTICULO 8	ASCENSO, TRASLADOS Y DESCENSOS	17
Sección 8.1	Ascenso	17
Sección 8.2	Normas sobre Ascensos	17
Sección 8.3	Traslados	18
Sección 8.4	Condiciones para los Traslados	18
Sección 8.5	Normas para los Traslados	18
Sección 8.6	Descensos	19
Sección 8.7	Normas para los Descensos	20
ARTICULO 9	RETENCION EN EL SERVICIO	21
Sección 9.1	Evaluación de Empleados	21
Sección 9.2	Normas de Evaluación	21
Sección 9.3	Seguridad en el Empleo	22
Sección 9.4	Disciplina	22
Sección 9.5	Acciones Disciplinarias	23
Sección 9.6	Cesantías	25
Sección 9.7	Renuncias	26
Sección 9.8	Separación durante el Período	26
	Probatorio	26

		Página
Sección 9.9	Separación de Empleados Transitorios	27
Sección 9.10	Abandono de Servicio	27
Sección 9.11	Despido Definitivo	27
ARTICULO 10	ADIESTRAMIENTO Y DESARROLLO	28
Sección 10.1	Objetivos	28
Sección 10.2	El Programa de Adiestramiento	28
Sección 10.3	Responsabilidades por el Programa	29
Sección 10.4	El Plan de Adiestramiento	30
Sección 10.5	Normas generales para la Administración del Plan	30
	OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE PERSONAL	32
ARTICULO 11	JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	33
Sección 11.1	Jornada de Trabajo y Asistencia	33
Sección 11.2	Horario	33
Sección 11.3	Hora de Tomar Alimento	33
Sección 11.4	Horas Extras	34
ARTICULO 12	SALARIOS	35
Sección 12.1	Plan de Salarios	35
Sección 12.2	Administración del Plan	35
Sección 12.3	Diferenciales en Salarios	37
Sección 12.4	Aumentos por labor meritoria	37
Sección 12.5	Obvenciones	37
Sección 12.6	Ajustes en los sueldos por enmiendas al Plan de Salarios o por Reclasificación de Puestos	38
Sección 12.7	Trabajo realizado fuera de la Jornada Regular	38

		Página
Sección 12.8	Aumento de Sueldo por Años de Servicio	38
ARTICULO 13	BENEFICIOS MARGINALES	39
Sección 13.1	Norma General	39
Sección 13.2	Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales	39
Sección 13.3	Días Feriados	39
Sección 13.4	Licencias	40
Sección 13.5	Seguro de Incapacidad No Ocupacional Temporero	47
Sección 13.6	Planes Médicos	47
Sección 13.7	Otros Beneficios	47
ARTICULO 14	DEFINICIONES	48
ARTICULO 15	OTRAS DISPOSICIONES GENERALES	55
Sección 15.1	Procedimientos	55
Sección 15.2	Orientación sobre el Reglamento	55
Sección 15.3	Expedientes de Personal	55
Sección 15.4	Derecho de Apelación	55
Sección 15.5	Contratos	56
ARTICULO 16	HABILITACION	57
ARTICULO 17	DEROGACION	57
ARTICULO 18	CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	57
ARTICULO 19	VIGENCIA	58
ARTICULO 20	ENMIENDAS	58

INTRODUCCION

La Corporación de Seguros Agrícolas es una entidad jurídica del Estado Libre Asociado de Puerto Rico creada por la Ley Núm. 166 del 11 de agosto de 1988, adscrita al Departamento de Agricultura de Puerto Rico "para proveer seguros agrícolas a los agricultores contra pérdidas o daños a plantaciones, cosechas, animales, aves, ranchos de tabaco y demás estructuras y equipo para usos agrícolas". Dispone, además, que la Corporación deberá adoptar un Reglamento para regir la Administración de Personal.

Así que este Reglamento se promulga para facilitar los fines y propósitos de la Ley 166 y para establecer que el Principio de Mérito es la base rectora de la administración de los recursos humanos de la Corporación. De esta forma se asegura que serán los más aptos los que sirvan al país a través de la Corporación y que los empleados serán seleccionados, adiestrados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito sin que medie discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas. El Reglamento incluye también todas aquellas áreas de personal que aún cuando no sean esenciales al principio de mérito, son necesarias para lograr un sistema de administración de personal moderno y equitativo, que facilite la aplicación del Principio de Mérito y la utilización efectiva del recurso humano.

La Corporación de Seguros Agrícolas está excluida de la Administración Central de Personal y por tanto tiene la responsabilidad de administrar directamente todo lo relativo a su personal, conforme al reglamento que a estos fines adopte, según lo establece la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico. El propósito de este Reglamento es dar cumplimiento a este mandato de Ley y de ese modo facilitar a la Corporación dotarse del recurso humano idóneo para cumplir su misión.

REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA CORPORACION DE SEGUROS AGRICOLAS

DENOMINACION

ARTICULO 1

Este Reglamento se conocerá como: Reglamento de Personal de la Corporación de Seguros Agrícolas de Puerto Rico, en adelante denominada "la Corporación".

BASE LEGAL

ARTICULO 2

Este Reglamento se adopta conforme al Artículo 10, Sección 10.6 y al Artículo 5, Sección 5.7 y 5.13 de la Ley Número 5, aprobada el 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y se promulga en virtud de lo dispuesto en el Artículo 18 de la Ley Número 166 que crea la Corporación de Seguros Agrícolas de Puerto Rico.

APLICABILIDAD

ARTICULO 3

Este Reglamento será aplicable a todos los empleados y funcionarios en el Servicio de Carrera y donde sea aplicable cubrirá al Servicio de Confianza y al personal transitorio e irregular de la Corporación de Seguros Agrícolas. No será aplicable al personal por contrato.

RESPONSABILIDAD

ARTICULO 4

La responsabilidad principal por la administración de lo dispuesto en este Reglamento recae en el Director Ejecutivo. Sin embargo, se podría delegar funciones operacionales a un funcionario designado como Oficial de Personal o a otras unidades administrativas a los fines de agilizar los procedimientos.

COMPOSICION DEL SERVICIO - CATEGORIA DE EMPLEADOS

ARTICULO 5

Los puestos de la Corporación estarán incluidos en dos categorías: Servicio de Carrera y Servicio de Confianza.

5.1 Servicio de Carrera

El Servicio de Carrera comprenderá los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto en que sean separables de la función de política pública o normativa. Las funciones comprendidas en el Servicio de Carrera estarán mayormente subordinadas a pautas de política y normas programáticas que se formulan en el Servicio de Confianza. El Servicio de Carrera ha de dar la continuidad conveniente y necesaria a la administración pública, no empece los cambios de dirección política.

5.2 Servicio de Confianza

El Servicio de Confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones en puestos de libre nombramiento y remoción:

a. Formulación de Política Pública. Esta función

incluirá la responsabilidad directa o delegada por la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento agencial, relaciones extra agenciales y otros aspectos esenciales en la dirección de programas. También incluirá la participación en medida sustancial en la formulación, modificación o interpretación de funciones, y en el asesoramiento directo al Director Ejecutivo mediante el cual el empleado puede influir efectivamente en la política pública.

b. Servicios directos al Director Ejecutivo. Estas funciones requieren confianza personal en alto grado. El elemento de confianza personal es insustituible. El trabajo puede incluir funciones secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares. En este tipo de trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación a personas, programas y funciones públicas.

5.3 Número de Empleados de Confianza

El número total de empleados de confianza no excederá de doce. No obstante, la Junta de Directores podría autorizar un número mayor cuando el tamaño, organización o complejidad de la Corporación así lo requiera para su funcionamiento eficiente. En la disignación de puestos de confianza se hará uso juicioso y restringido de esta facultad.

5.4 Reinstalación de Empleados de Confianza

Si un empleado en el Servicio de Carrera con status regular pasa al Servicio de Confianza y posteriormente se separa de este último Servicio, tendrá derecho a ser reinstalado en un puesto de igual clasificación o de

clasificación similar al que ocupaba en el Servicio de Carrera al momento en que pasó al Servicio de Confianza. La Corporación deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus programas y si esto no fuere factible, en otras agencias o corporaciones públicas. De no existir un puesto similar, se le ofrecerá otro puesto que hubiese disponible. Si el empleado no acepta la oferta se entenderá que no está interesado en mantenerse como empleado en el Servicio de Carrera.

5.5 Cambio de Categoría

El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza se autorizará únicamente cuando el puesto esté vacante a menos que, estando ocupado, su imcumbente consienta expresamente. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción. Se autorizará el cambio de un puesto de confianza a uno de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa que así lo justifique. De no estar vacante el puesto, el cambio de categoría sólo podrá efectuarse si el incumbente puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:

a. que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto;
b. que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto;
c. que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase y;
d. que la autoridad nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO

En cumplimiento de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, se definen las áreas esenciales al Principio de Mérito a saber:

a. Clasificación de Puestos
b. Reclutamiento y Selección de Personal
c. Ascensos, Traslados y Descensos
d. Retención en el Servicio
e. Adiestramiento

CLASIFICACION DE PUESTOS

ARTICULO 6

6.1 Plan de Clasificación de Puestos

El Director Ejecutivo, previa aprobación de la Junta de Directores, establecerá un Plan de Clasificación para los puestos de carrera de la Corporación. Así mismo establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración efectiva de dicho Plan, en armonía con el Plan de Retribución que se establezca y los reglamentos aplicables, y en base al principio de igual paga por igual trabajo. El Plan de Clasificación reflejará la situación de todos los puestos en el Servicio de Carrera a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de puestos autorizados. Para que el Plan de Clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado se mantendrá un registro de los cambios que ocurran en los puestos de forma que esté siempre actualizado. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer una revisión y modificación continua. El establecimiento, implantación y administración del Plan de Clasificación, se realizará a base de las disposiciones que se presentan a continuación.

6.2 Usos del Plan de Clasificación

Se utilizará el Plan para establecer escalas salariales, guiar la clasificación de puestos nuevos y la reclasificación de puestos existentes, orientar y evaluar al personal sobre sus deberes y responsabilidades, guiar el reclutamiento y selección de empleados, cubrir puestos vacantes de acuerdo con los requisitos establecidos, determinar la elegibilidad de empleados considerados para ascenso o traslado y ayudar a determinar necesidades para el adiestramiento de personal. Se usará además, para fines de presupuesto y para proyecciones relacionadas con la utilización efectiva del recurso humano.

6.3 Descripción de los Puestos

Para que en la Corporación no exista duplicidad de tareas entre los empleados, se preparará y mantendrá al día una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades de cada puesto autorizado, así como el grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Esta descripción estará contenida en el documento oficial que a tales fines se adopte y será sometido a la Unidad correspondiente para la clasificación del puesto. Esta descripción formará parte del expediente oficial de cada puesto.

6.4 Agrupación de los Puestos

Se agruparán en clases todos los puestos en el Servicio de Carrera que sean iguales o sustancialmente iguales en cuanto a la naturaleza y al nivel de dificultad de ese trabajo. Cada clase de puesto será designado por un título corto, que sea descriptivo de la naturaleza del trabajo y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido. Dicho título se utilizará en cualquier asunto oficial en que esté envuelto el puesto. Se podrá designar a cada puesto con un título funcional, que puede ser utilizado para identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal que se tramitan a nivel gerencial.

6.5 Especificaciones de Clases

Se preparará por escrito una especificación de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación que consistirá de una descripción clara y precisa del concepto del trabajo en cuanto a la naturaleza y complejidad del mismo y el grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase. Además, contendrá los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados y la

preparación y experiencia requerida. También fijará la duración del período probatorio correspondiente. Las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos:

a. título oficial de la clase y número de codificación;
b. naturaleza del trabajo, en donde se definirá clara y concisamente el trabajo;
c. aspectos distintivos del trabajo que lo diferencian de otras clases;
d. ejemplos de trabajos, que incluirán las tareas comunes y típicas de los puestos;
e. conocimientos, habilidades y destrezas mínimas deseables;
f. preparación académica y experiencia mínima deseable
g. duración del período probatorio.

6.6 Clasificación y Reclasificación de Puestos

Todos los puestos de carrera se asignarán formalmente a las clases correspondientes. Se justificará reclasificar todo puesto cuando esté presente cualquiera de las siguientes situaciones:

a. Clasificación original errónea - en esta situación no existe cambio significativo en las funciones del puesto, pero se obtiene información que permita corregir la equivocación.
b. Modificación al Plan de Clasificación - en esta reclasificación no existen necesariamente cambios significativos en la descripción de los puestos, pero en el proceso de mantener al día el Plan de Clasificación, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.
c. Cambio sustancial en deberes y responsabilidades o autoridad - se refiere al cambio sustancial en la naturaleza o el nivel de funciones del puesto que lo

hacen subir o bajar de jerarquía o lo ubica en una clase distinta.

d. Evolución del puesto - es el cambio que tiene lugar con el transcurso del tiempo en los deberes, autoridad y responsabilidades del puesto que ocasiona una transformación del puesto original.

Un empleado afectado por una reclasificación, podrá pedir reconsideración de cualquier acción relacionada a la clasificación de su puesto de acuerdo con las normas establecidas en este Reglamento.

6.7 Creación de Puestos

De acuerdo con las necesidades del servicio, las unidades de trabajo harán sus peticiones de creación de puestos. La unidad correspondiente asigna los puestos a las clases y escalas de salarios correspondientes.

6.8 Eliminación de Puestos

Se podrá eliminar puestos vacantes por desaparición o consolidación de funciones, por reorganización y para generar economías.

RECLUTAMIENTO Y SELECCION

ARTICULO 7

7.1 Normas de Reclutamiento

El Director Ejecutivo será responsable de establecer las normas de reclutamiento para cada clase de puesto comprendido en el Plan de Clasificación que se adopte para el Servicio de Carrera. Las normas de reclutamiento establecerán los requisitos en base al contenido de las especificaciones de clase. En todo momento los requisitos deberán estar directamente relacionados con las funciones de los puestos. Dichos requisitos tomarán en consideración la información que hubiera disponible sobre el mercado de empleo y los recursos humanos. Las normas establecen el tipo de examen o competencia en cada caso. Las normas se revisarán periódicamente para atemperarlas a los cambios en el mercado de empleo.

7.2 Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

Se divulgarán las oportunidades de empleo por los medios de comunicación más apropiados en cada caso; ejemplo, radio, televisión, prensa escrita, y otros, a los fines de atraer y retener en el servicio público a las personas más capacitadas mediante libre competencia. Se determinará la frecuencia y efectividad de los medios de comunicación seleccionados con el propósito de determinar los que faciliten al cuidadano interesado la radicación y consideración de su solicitud. Estas convocatorias de reclutamiento deberán contener la siguiente información: título del puesto, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, plazo para radicar solicitudes y cualquier otra información indispensable.

7.3 Solicitudes

Las solicitudes recibidas se revisarán para determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas. Se rechazarán las solicitudes por cualquiera de las siguientes causas.

a. Radicación tardía, a base del matasellos del correo
b. No reunir los requisitos mínimos establecidos
c. Tener conocimiento formal de que los solicitantes:
   (1) están física y mentalmente incapacitados
   (2) han incurrido en conducta deshonrosa
   (3) han sido convictos por delito grave o cualquier delito que implique depravación moral
   (4) han sido destituidos del servicio público y no han sido rehabilitados
   (5) son adictos a sustancias controladas o bebidas alcohólicas
   (6) han intentado o realizado engaños o fraude en la información sometida en la solicitud.

7.4 Exámenes

El reclutamiento del personal de carrera se llevará a cabo mediante exámenes donde los aspirantes competirán en igualdad de condiciones bajo las siguientes normas:

a. Los exámenes podrán consistir de pruebas orales, físicas, de evaluaciones del supervisor, análisis del récord de trabajo y resultados de adiestramiento o una combinación de éstos.
b. Los exámenes deberán medir la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas y deben estar directamente relacionados con las funciones del puesto.
c. Los exámenes deberán administrarse y ofrecerse en lugares accesibles a los candidatos que aseguren condiciones y ambiente adecuados.
d. Se citará a los que cualifiquen, indicándole la fecha, hora y lugar del examen.

e. Toda persona que comparezca a examen se identificará conforme al procedimiento que se establezca.

f. Se podrá denegar admisión a examen si el candidato no comparece en la hora indicada en la tarjeta de citación u otro medio utilizado.

g. En el proceso de calificación se mantendrá oculta la identidad de los candidatos.

h. Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen. Se concederá al veterano puertorriqueño todos los derechos que posee bajo la carta de derechos relacionados con las puntuaciones de los exámenes.

i. Las personas examinadas recibirán información sobre sus cualificaciones.

j. Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen. Tendrá derecho a que se revise si lo solicitara dentro del período máximo de treinta (30) días a partir de la fecha de correo en que se envió la notificación del resultado. Si como resultado de esa revisión se altera la puntuación y/o el turno del candidato, se hará el ajuste correspondiente, pero sin afectar los nombramientos efectuados.

k. Se podrán cancelar exámenes si los solicitantes no reunen los requisitos exigidos, o han realizado o intentado cometer fraude o engaño en la información solicitada.

7.5 Registros de Elegibles

Se establecerán registros de elegibles por clases que incluirán los nombres de los candidatos que aprueben los exámenes para ingreso o para ascenso en la Corporación. Cuando no se disponga de registros de elegibles adecuados, se podrá utilizar registros correspondientes de otras agencias o corporaciones públicas.

7.6 Certificación y Selección

La certificación y selección de personas para cubrir puestos vacantes en la Corporación se regirá por las siguientes disposiciones:

a. Cada unidad someterá una requisición de candidatos conforme el procedimiento que se establezca.

b. Se expedirán certificaciones para cubrir las vacantes en el orden en que se reciben las solicitudes de personal.

c. Los puestos permanentes vacantes se podrán cubrir mediante ascensos sin oposición de empleados, conforme se establece en el Artículo 9, Sección 2 de este Reglamento.

d. El Director Ejecutivo podrá autorizar certificaciones selectivas en los siguientes casos:

   (1) Cuando las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran. Por cualificaciones especiales del puesto se entenderá aquellos requerimientos o exigencias funcionales de algún o algunos puestos individuales que los diferencian del resto de los otros que componen la clase.

   (2) Cuando los aspirantes hayan expresado por escrito su preferencia por trabajar en determinado pueblo.

7.7 Nombramiento

Para formalizar un nombramiento se cumplirá con los siguientes requisitos y se obtendrán los documentos correspondientes para cumplir con la legislación vigente y condiciones relacionadas con beneficios marginales.

a. Examen Médico

b. Acta de Nacimiento

c. Historial de Personal

d. Certificado de Exención para la Retención
e. Certificado de No-Doble Compensación
f. Designación de Beneficiarios
g. Declaración Individual
h. Certificación de Buena Conducta, si procede
i. Juramento y Toma de Posesión

Se podrá cancelar la selección de un candidato si no presenta la evidencia requerida o no llena los requisitos a base de la evidencia presentada.

7.8 Período de Trabajo Probatorio

Toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto de carrera en la Corporación estará sujeta al período probatorio de dicho puesto como parte del proceso de selección, conforme a las siguientes disposiciones:

a. El período de trabajo probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. La duración de este período se establecerá sobre esta base y no será menor de tres (3) meses ni mayor de un (1) año.
b. Durante el período probatorio se orientará y adiestrará al empleado sobre los programas y organización de la agencia, funciones del puesto, reglas y normas que rigen en la agencia y sobre los hábitos y actitudes que el empleado debe poseer o desarrollar.
c. El trabajo de todo empleado en período probatorio deberá ser evaluado por su supervisor inmediato en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes. Estas evaluaciones periódicas y finales serán discutidas con los empleados para estimular su mejoramiento.
d. Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso y al final de su período probatorio, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas no han sido satisfactorios. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial acompañada de la evaluación.

e. Todo empleado, al aprobar satisfactoriamente el período probatorio, pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará en o antes de terminar el período probatorio, mediante notificación al empleado.

f. Todo empleado de carrera ascendido que fracase en el período probatorio por razones que no sean sus hábitos o actitudes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular o en otro puesto cuyos requisitos sean análogos.

g. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto con carácter interino, le podrá ser acreditado el tiempo en el puesto al período probatorio, siempre que hayan concurrido las siguientes circunstancias:

(1) que haya sido designado por la autoridad nominadora para desempeñar el referido puesto interinamente;

(2) que durante el período haya desempeñado todos los deberes normales del puesto;

(3) que al momento de la designación reuna los requisitos mínimos para el puesto.

7.9 Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección

Cuando resulte impracticable atender a las necesidades del servicio con nombramientos hechos con sujeción al procedimiento ordinario establecido en este Reglamento, la Corporación podrá utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección en las siguientes situaciones:

a. para puestos de trabajadores no diestros o semidiestros;

b. cuando no se disponga de registros de elegibles apropiados para determinados puestos y la urgencia del servicio a prestarse lo justifique;

c. para garantizar igualdad de oportunidad en el empleo a participantes de programas de adiestramiento y empleo, a fin de cumplir con las metas de tales programas.

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

a. Los nombramientos se harán en consideración a la idoneidad y capacidad.
b. Se usarán los medios de comunicación más convenientes para anunciar las oportunidades de empleo cuando se inicie el proceso de reclutamiento de candidatos.
c. La fuente de reclutamiento podrá ser interagencial o externa, incluyendo, cuando sea necesario, el Servicio de Empleos del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, instituciones educativas o personas desempleadas en cualquier localidad.
d. Todo candidato deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.

ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

ARTICULO 8

8.1 Ascensos

El objetivo de los ascensos es retener al mejor personal capacitado para cubrir puestos, ofrecer oportunidades para mayor progreso según se desarrollan sus capacidades para prestar buenos servicios y mantener un alto nivel de satisfacción y ejecución entre los empleados.

8.2 Normas sobre Ascensos

a. El Plan de Clasificación facilitará la movilidad de los empleados hacia puestos superiores, conforme a los conocimientos y experiencia adquiridos.

b. La Corporación determinará las clases de puestos que deben cubrirse se cubran mediante ascenso de empleados. Esta determinación se hará a base de la naturaleza de los puestos y de las necesidades particulares de la Corporación. Las normas específicas sobre lo establecido anteriormente estarán contenidas en las normas de reclutamiento que se establezcan para cada clase de puesto.

c. Las oportunidades de ascenso serán anunciadas de manera que los empleados debidamente cualificados puedan competir.

d. La Corporación podrá autorizar ascensos sin oposición a empleados mediante exámenes individuales cuando las exigencias excepcionales y especiales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen, siempre y cuando no haya registro de elegibles y no pueda establecerse uno en tiempo razonable y que la necesidad de cubrir el puesto sea inaplazable o que haya razonable certeza de que sólo hay un candidato disponible que reune cualificaciones especiales para el puesto.

e. Todo empleado que sea ascendido deberá aprobar el período probatorio que conlleve el puesto. De no aprobarlo, el empleado podrá ser reinstalado al puesto que ocupaba antes de ser ascendido o a uno en la misma clase o clase similar.

8.3 Traslados

La Corporación usará el traslado como mecanismo para la ubicación de empleados en donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a realizar los objetivos de la Corporación.

8.4 Condiciones para los Traslados

El traslado podrá efectuarse a solicitud del empleado o respondiendo a necesidades de la Corporación bajo las siguientes condiciones:

a. Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales en la Corporación para atender nuevas funciones o programas, o para la ampliación de los programas que ésta desarrolla.
b. Cuando se eliminen funciones o programas por reorganización en la Corporación y cuando en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados.
c. Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otras unidades de la Corporación.
d. Cuando sea necesario mover el personal de la Corporación para que se adiestre en otras áreas.

8.5 Normas para los Traslados

a. Los traslados no se utilizarán como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente.

b. Será responsabilidad de la Corporación prestar atención especial a aspectos tales como los que seguirán, a los efectos de evitar que la acción del traslado le produzca al empleado problemas económicos sustanciales sin que se le provea la compensación adecuada:
   (1) Naturaleza de las funciones del puesto al que será trasladado.
   (2) Conocimientos, habilidades, destrezas y experiencia que se requieren.
   (3) Retribución que esté recibiendo el empleado al ser trasladado.
c. En cualquier caso de traslado el empleado deberá reunir los requisitos para el puesto al cual será trasladado.
d. Al empleado se le informará por escrito con treinta (30) días de antelación. Sin embargo, en caso de emergencias o circunstancias imprevistas, podrá obviarse esta norma.
e. Si el empleado estima que se han violado sus derechos puede apelar de acuerdo con las normas establecidas en este Reglamento. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción del Director Ejecutivo o del funcionario en quien éste delegue.

8.6 <u>Descensos</u>

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

a. a solicitud del empleado;
b. por falta de fondos o trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto y no se pueda ubicar al empleado en un puesto similar y el empleado acepte un puesto de menor remuneración. Si el empleado no acepta el descenso por esta razón se decretará su cesantía, con derecho a apelación;

c. cuando el empleado demuestre inhabilidad o incapacidad física para desempeñarse en el puesto que ocupa y puede desempeñarse en un puesto de menor jerarquía.

8.7 <u>Normas para los Descensos</u>

a. Los empleados descendidos deberán llenar los requisitos específicos del puesto al cual fueron descendidos.
b. Todo empleado descendido deberá recibir notificación por escrito con treinta (30) días de antelación, que exprese las razones para el descenso y las condiciones con respecto al título del puesto, status y sueldo a recibir.
c. El empleado descendido deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo.
d. Los descensos no se utilizarán como medida disciplinaria.

RETENCION EN EL SERVICIO

ARTICULO 9

9.1 Evaluación de Empleados

El Director Ejecutivo establecerá un sistema para la evaluación periódica de la labor que realizan los empleados a los fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de desempeño de funciones que deben prevalecer en el servicio público. Se establecerá el sistema y los correspondientes procedimientos para los siguientes propósitos:

a. evaluar la labor del empleado durante el período probatorio;
b. orientar a los empleados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que éste se considere satisfactorio;
c. determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación;
d. determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito dentro de las escalas de sueldo establecidas;
e. como parte de los exámenes de ascenso;
f. determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencial;
g. evaluar periódicamente la labor de los empleados con status regular.

9.2 Normas de Evaluación

Al establecer el sistema de evaluación, se observarán las siguientes normas:

a. Se ofrecerá adiestramiento y orientación a los supervisores sobre el sistema que se establezca.

b. Cada supervisor considerará conjuntamente con el empleado el resultado de las evaluaciones.
c. Se establecerán mecanismos internos que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los empleados.

9.3 Seguridad en el Empleo

Los empleados de carrera con status regular tendrán permanencia en sus puestos siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público en general y en la Corporación en específico. La Corporación será responsable de establecer criterios en base a:

a. la asistencia regular y puntual al trabajo y el cumplimiento cabal de la jornada de trabajo establecido;
b. la observación de comportamiento correcto, cortés y respetuoso para con los supervisores, supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos;
c. la eficiencia y diligencia en la realización de las funciones y tareas asignadas a sus puestos y otras compatibles con éstas que se le asignen;
d. el mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo;
e. la realización de tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija previa a la notificación con antelación razonable;
f. la contribución a crear y mantener la imagen de la Corporación a los más altos niveles.

9.4 Disciplina

Las normas de disciplina son guías para asegurar la uniformidad en su aplicación y desarrollar entendimiento en

el empleado de lo que se espera de él y de lo que constituye causa para que se tomen acciones disciplinarias. El empleado deberá ser orientado sobre estas normas de acuerdo con lo siguiente:

a. El supervisor inmediato es responsable de orientar al empleado preventivamente y de que, una vez se viola una norma, se tome la acción disciplinaria correspondiente.
b. La penalidad o remedio debe tener como objetivo el corregir al empleado y mantener la disciplina del grupo y deberá tomar en cuenta la gravedad de la violación.
c. Para determinar el remedio, se considerará el historial del empleado.

9.5 Acciones Disciplinarias

La Corporación deberá tomar las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas. Se podrá considerar la amonestación verbal, las reprimendas escritas, suspensiones de empleo y sueldo y las destituciones, entre otras medidas, en ese orden de pasos. Podrá ser motivo de acción disciplinaria lo siguiente:

1. Ausencias repetidas.
2. Ausencias sin autorización.
3. Dejar de registrar la asistencia repetidamente.
4. Registrar incorrectamente su propia asistencia.
5. Registrar deliberadamente la asistencia de otro empleado.
6. Tardanzas repetidas e injustificadas.
7. Abandonar el empleo sin aviso o autorización.
8. Llevar a cabo actividades o asumir actitudes ajenas a las funciones del empleado en el recinto de la Corporación, sin la debida autorización.
9. Comprar o vender con fines de lucro en recintos de la Corporación.

10. Mantener negocio de préstamo de dinero en los recintos de la Corporación.
11. Ociosidad, falta de interés o negligencia en el desempeño de sus deberes.
12. Portación de armas en los recintos de la Corporación sin tener la expresa autorización de ésta.
13. Emplear equipo, material o cualquier tipo de servicios de la Corporación en actividades ajenas a ésta.
14. Faltar a las reglas de seguridad que establezca la Corporación.
15. Dejar de informar sobre lesiones recibidas en el trabajo.
16. No informar sobre cualquier enfermedad, impedimento o defecto que pueda poner en peligro la seguridad de sus compañeros de trabajo o del público.
17. Divulgar información o datos confidenciales.
18. Entorpecer o limitar voluntariamente la producción o servicios de la Corporación.
19. Ocultar o tergiversar los hechos o hacer declaraciones falsas.
20. Falta de respeto o manifiesta negligencia con el público.
21. Negarse sin razones válidas a cumplir órdenes para ejecutar trabajos.
22. Insubordinación.
23. Conducta desordenada o deshonesta en horas de trabajo.
24. Manejo de explosivos o sustitutivos de explosivos en los recintos de la Corporación, sin autorización de ésta.
25. Abandono o mal uso de la propiedad, equipo, fondos o servicios de la Corporación.
26. Presentarse al trabajo bajo la influencia de bebidas embriagantes.
27. Presentarse al trabajo bajo la influencia de sustancias controladas o introducir bebidas

embriagantes o sustancias controladas o usarlas en el trabajo.

28. Mal uso, falsificación o alteración maliciosa de documentos oficiales.
29. Hurtar a empleados, a la agencia o al público.
30. Solicitar o aceptar sobornos.
31. Solicitar o aceptar gratificaciones.
32. Agredir o intentar agresión física, usar lenguaje obsceno o llevar a cabo actos amenazantes. Agredir, provocar o coaccionar moralmente la dignidad de otra persona.

En todo caso que surja la posibilidad de aplicación de medidas disciplinarias, el Director Ejecutivo y/o el supervisor harán la investigación dentro de diez (10) días laborables desde que tuvo conocimiento oficial de los hechos y determinará si procede la acción disciplinaria. De proceder tal acción, formularán al empleado cargos por escrito, de ser necesarios, y se le notificará su derecho de apelación.

9.6 Cesantías

Se podrá separar del servicio a cualquier empleado, sin que esto se entienda destitución por las siguientes razones:

a. Por eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, en cuyo caso se procederá de la siguiente manera:
   (1) La Corporación establecerá un método a los efectos de decretar cesantías en caso de estas ser necesarias. El método que se adopte se pondrá en conocimiento de los empleados.
   (2) Serán separados en primer término los empleados transitorios, en segundo lugar los empleados probatorios y en último término los empleados regulares.
   (3) Para determinar el orden de cesantías dentro de cada uno de los grupos enumerados en el inciso dos (2) se considerará el desempeño de las

funciones y el tiempo en el servicio. Cuando varios empleados tengan la misma evaluación, la antiguedad será el factor determinante.

(4) A los fines de determinar la antiguedad, se considerará todo servicio prestado en puestos, tal como se define en este Reglamento.

(5) Se le notificará por escrito a todo empleado a quien haya que cesantear con no menos de treinta (30) días de anticipación a la fecha en que quedará cesante. Se le informará además el derecho de apelación.

b. Cuando se determine que un empleado está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto, en cuyo caso se le podrá requerir al empleado que se someta a examen médico. La negativa del empleado a someterse a examen médico, podrá servir de base a una presunción de incapacidad y se podrá proceder a cesarlo. De esta acción se notificará al empleado advirtiéndole su derecho de apelación.

9.7 Renuncias

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al Director Ejecutivo. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que el Director Ejecutivo la acepte a menor plazo. Este, a su vez, deberá dentro de quince (15) días después de recibir la notificación aceptar la misma siempre que no haya pendiente reclamación o acción contra el empleado. En caso de rechazo, el Director Ejecutivo, deberá realizar la investigación y la acción correspondiente. Toda persona que renuncie deberá hacer entrega de la propiedad a su cargo antes del último día de trabajo.

9.8 Separación Durante el Período Probatorio

Se podrá separar de su puesto a cualquier empleado de carrera durante el período probatorio cuando se considere que

sus servicios, hábitos o actitudes no justifican concederle un nombramiento regular. Si la separación fuera debido a los hábitos y actitudes del empleado se podrá proceder a su separación del servicio mediante el proceso de destitución.

9.9 Separación de Empleados Transitorios

Los empleados transitorios podrán ser separados de sus puestos en cualquier momento dentro del término de sus nombramientos.

9.10 Abandono de Servicio

Todo empleado que permanezca ausente de su trabajo durante cinco (5) días consecutivos, sin autorización de su supervisor inmediato, incurrirá en abandono de servicio. Tal abandono de servicio será causa justificada para suspensión o destitución del empleado.

9.11 Despido Definitivo

Esta medida se aplicará como culminación de acción disciplinaria progresiva o cuando la violación sea causa para despido inmediato si la retención de un empleado pone en peligro el bienestar de otros empleados o de la Corporación al extremo de requerir su destitución inmediata.

ADIESTRAMIENTO Y DESARROLLO

ARTICULO 10

10.1 Objetivos

La Corporación perseguirá alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad de sus empleados para lo cual desarrollará un amplio programa de adiestramiento con los siguientes objetivos específicos:

a. desarrollar al máximo el potencial de los empleados para que puedan rendir una labor de excelencia;
b. mantener un clima de trabajo saludable que provea para la satisfacción del empleado y para niveles altos de motivación, armonía y cooperación.

10.2 El Programa de Adiestramiento

El Programa abarcará los siguientes aspectos:

a. Orientación general a los nuevos empleados sobre objetivos, metas, organización, programas, normas y reglas de la Corporación. La orientación se ofrecerá lo antes posible después de su nombramiento.
b. Adiestramiento teórico y práctico sobre las tareas asignadas al empleado y los métodos de trabajo el cual será de naturaleza continua durante el período probatorio y al comienzo de asignaciones de trabajo.
c. Adiestramientos especiales a los empleados en servicio mediante participación en cursos cortos en Puerto Rico o en el exterior con el propósito de desarrollar el potencial del empleado y de fortalecer el servicio.
d. Adiestramientos especiales y actividades para desarrollar personal para llenar las necesidades futuras de la Corporación.

e. Actividades que fortalezcan el clima de trabajo y mantengan al personal trabajando en equipo y altamente motivado.

10.3 <u>Responsabilidades por el Programa</u>

a. El Oficial de Personal o la persona designada será responsable de:

(1) Preparar un Plan Anual de Adiestramiento que integre los diferentes aspectos del Programa y confeccionar su presupuesto.

(2) Identificar, con la ayuda del personal de supervisión, las necesidades específicas de adiestramiento. A estos efectos, analizará y utilizará los resultados de las evaluaciones periódicas de los empleados hechas por los supervisores y, además, realizará encuestas y entrevistas periódicas.

(3) Hacer recomendaciones y determinaciones sobre medios adecuados y ofertas de adiestramientos, tales como becas, licencias con y sin sueldo para estudios, cursos, seminarios, convenciones, visitas de observación, pasantías, intercambios de personal en y fuera de Puerto Rico, rotación, pago de matrícula y otros mecanismos a usarse en el Programa.

(4) Mantener a los empleados informados de oportunidades de adiestramiento.

(5) Coordinar las actividades de modo que se lleven a cabo bajo condiciones adecuadas para optimizar su efectividad.

(6) Evaluar los resultados y dar el debido seguimiento.

(7) Mantener récords relacionados con el Programa y rendir los informes correspondientes.

b. Los Supervisores a todos los niveles, serán responsables de:

(1) Asegurarse que se ofrece la orientación inicial.

(2) Llevar a cabo el adiestramiento y evaluación durante el período probatorio.

(3) Identificar periódicamente necesidades de adiestramiento y desarrollo de sus empleados y hacer las recomendaciones pertinentes.

(4) Colaborar con el Programa en la preparación del Plan, evaluación y seguimiento de las actividades.

(5) Participar como recurso o instructor.

10.4 <u>El Plan de Adiestramiento</u>

Los siguientes criterios deberán considerarse al elaborar el Plan:

a. Las necesidades actuales y las proyectadas a cubrirse por personal capacitado.

b. Las prioridades programáticas de la Corporación a corto y a largo plazo.

c. Los niveles de ejecución que se espera los empleados puedan alcanzar.

d. La inversión de recursos económicos y el tiempo a consumirse.

10.5 <u>Normas generales para la Administración del Plan</u>

a. La Corporación utilizará sus propios recursos o recursos de la comunidad, tales como universidades, agencias gubernamentales y empresas privadas.

b. Establecerá los criterios y requisitos para la selección del personal a ser adiestrado, así como para el contenido del Plan, calidad de los instructores y otros.

c. Podrá pagar total o parcialmente las actividades que se lleven a cabo en y fuera de Puerto Rico.

d. Podrá ofrecer adiestramientos cortos cuando tengan una duración menor de un (1) año y no conduzcan a la obtención de un grado especializado o avanzado.

e. Podrá autorizar el reembolso de pago de matrícula para estudios técnicos o académicos relacionados con sus funciones en instituciones reconocidas.

f. Podrá conceder becas y licencias en áreas altamente técnicas y de díficil reclutamiento.

g. Establecerá mediante reglamentación y procedimientos internos lo relativo a la administración de becas, pago de matrícula y licencias para estudio.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Departamento de Agricultura
CORPORACION DE SEGUROS AGRICOLAS DE PUERTO RICO

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE MATRICULAS Y ADIESTRAMIENTOS

I. Propósito:

Establecer las medidas de control necesarias para reglamentar la autorización de pago de matrículas y adiestramientos de la Corporación de Seguros Agrícolas. A tales fines, se consignarán los fondos necesarios en el presupuesto de la Corporación.

II. Disposiciones Generales:

1) El pago de matrícula se utilizará como recurso para el mejoramiento de conocimientos y destrezas requeridas a los empleados para el mejor desempeño de sus funciones así como para su crecimiento en el servicio público.

2) El pago de matrícula se aplicará principalmente a estudios académicos de nivel universitario conducente al Grado Asociado, Bachillerato, Maestría o Doctorado, que se lleven a cabo en Puerto Rico en instituciones oficialmente reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

3) Se podrá autorizar hasta un máximo de seis (6) créditos a un empleado durante un semestre escolar o sesión de verano. En casos meritorios, podrá autorizarse un número mayor de créditos. Se dejará constancia, en cada caso, de las razones de mérito que justifiquen la acción que se tome.

4) El Director podrá autorizar el pago total o parcial a los empleados que participen en seminarios, talleres, cursos de corta duración, viajes de observación y estudio y participación en organizaciones profesionales que se lleven a cabo en o fuera de Puerto Rico cuando así las circunstancias lo justifiquen.

5) La Corporación mantendrá en el expediente de cada uno de sus empleados un historial de los adiestramientos en que éstos participen, el cual podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencias cuando se vayan a tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal. El historial de adiestramiento del empleado podrá incluir evidencia de participación, por iniciativa propia, en cualquier actividad educativa reconocida.

III. Establecimiento de Prioridades:

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

   a. La necesidad de preparar personal en determinadas materias para poder prestar un mejor servicios, mejorar la eficiencia del personal o adiestrar su personal en nuevas destrezas.

   b. Que sean cursos o asignaturas conducentes al grado de bachiller en campos relacionados con el servicio público.

   c. Que sean cursos o asignaturas estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado.

   d. Que sean cursos o asignaturas postgraduados en campos relacionados con el servicio público.

e. Que sean cursos preparatorios para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.

IV. Denegación de Solicitudes:

1) No se autorizará pago de matrícula a empleados:

a. Cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el programa de pago de matrícula, sea inferior a 2.5 en estudios a nivel de Grado Asociado o bachillerato o 3.00 en estudios postgraduados.

b. Que soliciten cursos sin créditos excepto en casos de cursos organizados por la Corporación, por el Instituto, o por organizaciones profesionales.

c. Que se hayan dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores, después de la fecha fijada por el centro de estudio para la devolución de los cargos de matrícula, a menos que rembolsen el total invertido en la misma, excepto en los siguientes casos:

1. Haya sido llamado a servicios militar.
2. Se les haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales.
3. Se les haya trasladado a pueblos distantes de los centros de estudios.
4. Por razones de enfermedad se hayan visto obligados a ausentarse de su trabajo y sus estudios.
5. Los empleados se vean impedidos, por razones ajenas a su voluntad, a continuar estudios.

V. Gastos que se autorizarán:

La autorización de pago de matrícula sólo incluye los gastos por conceptos de horas créditos de estudio al costo de la Universidad del Estado.

VI. Reembolso de Pago de Matrícula:

Los empleados acogidos a los beneficios del pago de matrículas que descontinúen sus estudios, vendrán obligados a rembolsar a la Corporación la cantidad invertida. El Director podrá eximir de rembolso al empleado cuando compruebe que ha habido causa que lo justifique.

VII. Informe de Progreso Académico:

Será responsabilidad de cada empleado a quien se le concede pago de matrícula someter a la Corporación evidencia de sus aprovechamiento académico. La Corporación podrá, cuando así lo considere necesario solicitar de los centros de estudios una relación de las calificaciones obtenidas por sus empleados en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este programa.

VIII. Aplicación del Procedimiento:

1) El empleado deberá entregar el formulario de Solicitud de Pago de Matrícula (CSA-SPM-001) junto con carta justificando la ayuda profesional que representa los avisos a tomar a la División de Administración y Finanzas.

2) Junto con formulario someterá evidencia de los créditos a tomar y el costo de los mismos, debidamente identificados por la institución educativa y con el sello oficial.

3) En caso de ser aprobada la solicitud, se preparará el formulario de pago de matrícula (CSA-APM-002) para la aprobación del Director Ejecutivo.

4) La matrícula se pagará mediante factura al cobro con cargo a la Corporación de Seguros Agrícolas.

5) La Corporación cubrirá solamente los gastos de derecho de matrícula correspondiente al número de créditos autorizados, otros gastos, tales como: cuotas para actividades, depósitos para biblioteca y laboratorios, serán sufragados por el estudiante.

IX. Vigencia:

Estas normas comenzarán a regir inmediatamente después de su aprobación, hoy 1ro. de septiembre de 2003, San Juan, Puerto Rico.

APROBADO POR:

Osvaldo Rivera González
Director Ejecutivo

CSA-SPM-001

IMPORTANTE

Es responsabilidad de todo empleado acogido a este programa, remitir a esta oficina tan pronto la reciba, la notificación oficial de las notas obtenidas. No hacerlo, lo descualificará para seguir disfrutando de este privilegio.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA
CORPORACIÓN DE SEGUROS AGRÍCOLAS
PO BOX 9200
SAN JUAN PR 00908

SOLICITUD DE PAGO DE MATRICULA

1er semestre _____
2do. Semestre _____
Verano _____
Otro _____

Fecha ___ | ___ | ___
día mes año

Nombre completo (como aparece en su expediente de empleado)	Sexo	Número Seguro Social	Teléfono Oficina

Nombre (Como aparece matriculado en la Universidad)	Número de Estudiante

DIRECCION DEL EMPLEADO

Calle _____

Apartado _____ Teléfono Residencial _____

Pueblo _____

DATOS SOBRE SU EMPLEO

Puesto _____

Patrono _____

Supervisor Inmediato _____

Sueldo _____

Status _____

_____ Carrera _____ Confianza

DATOS SOBRE ESTUDIOS BAJO ESTE PROGRAMA

_____ Solicita por primera vez

_____ Estudia bajo este plan desde _____

Objetivos que lo motivan a estudiar:

_____ Obtener un grado académico

_____ Complementar conocimientos

Gastos y Especialización que se propone obtener:

	Estudios realizados hacia un objetivo	Créditos Aprobados	Indice Académico
Bajo este programa			
Por cuenta propia			

DATOS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA DE ESTUDIOS

Centro de Estudios _____ Dirección _____

Facultad en la cual tiene Admisión _____

Núm. Curso	Nombre del Curso	Créditos	Costo

Endoso favorablemente esta solicitud

_____ Firma del Solicitante

_____ Fecha

_____ Firma del Supervisor Inmediato

CSA-APM-002

CORPORACION SEGUROS AGRICOLAS

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA
CORPORACIÓN DE SEGUROS AGRÍCOLAS
PO BOX 9200
SAN JUAN PR 00908-0200

AUTORIZACION DE PAGO DE MATRICULA

1. Nombre y Dirección del Empleado	**2. Año Académico** _____ Primer Semestre _____ Segundo Semestre _____ Verano _____ **Otros:**
3. Nombre Registrado del Estudiante	**4. Número de Estudiante**
5. Puesto que ocupa	**6. Sueldo Actual**
7. Oficina - Región	
8. Status del Empleado	**Regular** _____ **Confianza** _____ **Transitorio** _____ **Irregular** _____
8. Institución donde Cursará Estudios	**10. Dirección de la Institución**

Nombre del Curso	Créditos	Costo
12. Matrícula Total Autorizada		

Nota:

1. Entregué esta Autorización al Departamento de Administración y Finanzas o a la persona encargada de cobrar los derechos de matrícula.
2. Esta Autorización cubrirá solamente los gastos de derecho de matrícula correspondiente al número de créditos autorizados, otros grastos tales como: cuotas para actividades, depósitos para biblioteca y laboratorios serán sufragados por el estudiante.
3. La matrícula arriba autorizada se pagará mediante factura al cobro con cargo a la Corporación de Seguros Agrícolas.

_____
Fecha

Osvaldo Rivera González
_____
Director Ejecutivo

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE PERSONAL

En los siguientes Artículos del Reglamento se incluyen otras disposiciones relativas a la administración de personal:

1. Horario y Jornada de Trabajo
2. Salarios
3. Beneficios Marginales
4. Relaciones de Personal
5. Otras Disposiciones Generales

JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

ARTICULO 11

11.1 Jornada de Trabajo

La jornada regular semanal para los empleados será de treinta y siete horas y media (37 1/2) a base de cinco (5) días laborables, salvo en disposiciones en contrario de leyes especiales. La jornada diaria será de siete horas y media (7 1/2).

11.2 Horario

Como norma general, el horario regular diario de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. Será responsabilidad de todo funcionario y empleado registrar su propia asistencia al trabajo diariamente en todas las sesiones de su jornada. Se darán cinco (5) minutos de gracia, al final de los cuales se anotará que el empleado llegó tarde. Las tardanzas se sumarán con cargo a licencia de vacaciones.

11.3 Hora de Tomar Alimento

a. Se concederá a todo empleado una (1) hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria. Dicho período deberá comenzar a disfrutarse por el empleado no antes de concluida la tercera hora y media ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutivo.
b. Todo trabajo realizado durante el período para tomar alimentos se retribuirá a tiempo doble.
c. La Corporación podrá conceder quince (15) minutos de descanso durante la jornada de la mañana y quince (15) minutos durante la jornada de la tarde. Los

supervisores escalonarán los períodos entre los empleados, de tal forma que los servicios sean atendidos en todo momento.

11.4 **Horas Extras**

a. Para los efectos del cómputo de tiempo extra y compensatorio sólo se tomará en consideración el tiempo trabajado, que haya sido autorizado previamente, en exceso de las horas establecidas.
b. Trabajo realizado en exceso de 7 1/2 horas diarias se pagará a tiempo doble.
c. Las horas trabajadas en exceso de 37 1/2 semanales se pagarán a tiempo y medio.
d. Se considerará tiempo extra todo trabajo realizado en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, y los servicios prestados en los días feriados, días de descanso o en los días en que se suspenden los servicios por el Gobernador.
e. Las personas que ocupen puestos ejecutivos se excluyen del pago de horas extras y de acumulación de tiempo compensatorio.

SALARIOS

ARTICULO 12

Al aplicar las disposiciones de este Reglamento relativas a la retribución del personal, se tomará en consideración que las mismas están orientadas hacia proveer tratamiento equitativo a los empleados en la fijación de salarios sobre la base de "igual paga por igual trabajo" y a reconocer la eficiencia y productividad de los empleados.

12.1 Plan de Salarios

La Corporación desarrollará un Plan de Salarios para asignar las Clases de puestos del Plan de Clasificación a las escalas salariales correspondientes. Las escalas consisten de un tipo mínimo, un tipo máximo y uno o más tipos intermedios de salarios. Se requiere mantener el Plan al día a tono con el mercado de empleo existente, dentro del marco de las condiciones económicas de la Corporación para lo cual se realizarán periódicamente estudios sobre salarios y otras condiciones de trabajo.

12.2 Administración del Plan

Las siguientes normas se establecen para la administración del Plan:

a. Todo empleado que ingrese a prestar servicios a la Corporación recibirá el tipo mínimo fijado para la escala a la cual corresponda su puesto.

b. Si al reclutar en un puesto hay algún empleado ocupando otro puesto en la misma Clase, devengando un salario bajo el mínimo, es esencial ajustar el salario de ese empleado al mínimo de la Clase, efectivo a la fecha del reclutamiento del nuevo empleado.

c. El Director Ejecutivo, con autorización de la Junta de Directores, podrá reclutar empleados con un tipo más alto que el mínimo fijado para una clase cuando el estudio del caso demuestre dificultades extraordinarias para reclutar o retener personal.

d. Al transcurrir doce meses de servicios ininterrumpidos, el Director Ejecutivo, con autorización de la Junta de Directores, podrá autorizar aumentos dentro de las escalas de salarios para reconocer labor meritoria de acuerdo con las guías vigentes.

e. El Director Ejecutivo, con autorización de la Junta de Directores y previo el estudio correspondiente, podrá autorizar aumentos sobre el máximo de las escalas en situaciones extraordinarias.

f. En caso de servicios por jornada parcial, el salario será la parte proporcional de la escala y del tipo correspondiente.

g. Es necesario revisar el Plan cuando existan dificultades para reclutar con los mínimos de las escalas o para retener con los máximos.

h. Todo ascenso conllevará aumento en el salario que, como mínimo, será la diferencia entre el sueldo mínimo del puesto que ocupaba el empleado antes de ascender y el mínimo del puesto a que ascienda.

i. Cuando las necesidades del servicio lo exijan y luego del estudio correspondiente, se podrá reasignar una clase de una escala a otra de salario.

j. El traslado no conllevará cambio en el sueldo del empleado.

k. El empleado que sea descendido conservará su sueldo. Sin embargo, no tendrá derecho a un ajuste de sueldo cuando ascienda nuevamente excepto que el ascenso sea a un puesto de nivel superior al que ocupaba previo al descenso.

l. Al reclasificar un puesto, el sueldo del incumbente se fijará siguiendo las normas para ascenso o descenso, según sea el caso.

m. Al reingresar a la Corporación, el empleado recibirá el salario mínimo que tenga la Clase en ese momento o el sueldo que él devengaba anteriormente, lo que resulte mayor.

n. Los empleados que ocupen un puesto superior en interinato por más de treinta (30) días laborables, durante todo el período interino recibirán su sueldo regular más la diferencia entre el sueldo mínimo del puesto regular y el sueldo mínimo del puesto superior.

12.3 Diferenciales en Salarios

Se podrá autorizar un diferencial en sueldo utilizando como base la escala a que esté asignado el puesto siempre que no exceda del máximo de la escala, y cuando la ubicación geográfica del puesto o las condiciones de trabajo lo justifiquen o cuando la retención del personal para determinados puestos exija el uso de incentivos adicionales. El pago del diferencial en sueldo así autorizado no afectará la escala, que permanecerá íntegra para reconocer la eficiencia de los empleados. El diferencial estará vigente durante el tiempo que dure la condición y la jornada de trabajo.

12.4 Aumentos por labor meritoria

Una partida para reconocer labor meritoria se asignará anualmente o cuando la situación económica de la Corporación lo permita para aumentos a ser otorgados por el Director Ejecutivo en reconocimiento a labor meritoria, en base a los distintos niveles de desempeño alcanzados por los empleados.

12.5 Obvenciones

Cuando las exigencias del servicio requieran que se suministre a los empleados alojamiento, comida, hospedaje, uniforme o cualquier otra obvención, el costo de tales obvenciones no se deducirá del sueldo.

12.6 Ajustes en los sueldos por enmiendas al Plan de Salarios o por Reclasificación de Puestos

Si como resultado de las enmiendas o de la reclasificación de puestos, surge una nueva escala más elevada, se aumentará el sueldo del empleado al tipo mínimo de la nueva escala o al tipo inmediato superior si el sueldo que devengaba estaba sobre el tipo mínimo.

Si como resultado surgiera una escala de retribución más baja en el nuevo puesto o clase, el sueldo del incumbente permanecerá inalterado.

12.7 Trabajo realizado fuera de la Jornada Regular

Si por exigencia del servicio se realiza trabajo fuera de la jornada regular, se aplicarán las disposiciones de las leyes federales y estatales. Podrá compensarse al empleado en tiempo o en efectivo de acuerdo a las disposiciones aplicables. El trabajo deberá ser previamente autorizado. Los supervisores limitarán este mecanismo al mínimo compatible con la prestación del servicio requerido.

12.8 Aumento de Sueldo por Años de Servicio

El Plan de Salarios proveerá aumentos de sueldo cada cinco (5) años para los empleados que permanezcan en el mismo nivel de clasificación sin recibir aumento, siempre que cumplan con los requerimientos del puesto en forma satisfactoria.

BENEFICIOS MARGINALES

ARTICULO 13

13.1 Norma General

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el empleado, seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración del programa de beneficios marginales, en forma justa y eficaz, pretende establecer un clima de buenas relaciones y satisfacción en el empleado, que contribuya a su mayor productividad y eficiencia. La Corporación es responsable de velar porque el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un balance entre las necesidades del empleado y las necesidades del servicio.

Como parte del programa de adiestramiento de personal, los supervisores orientarán a sus empleados y administrarán los beneficios en forma correcta, consistente y justa, y conforme a las normas establecidas.

13.2 Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales

Conforme a nuestro sistema, constituye parte complementaria de este Artículo, los beneficios marginales establecidos por diferentes leyes especiales que apliquen a los empleados de la Corporación.

13.3 Días Feriados

Los días que se enumeran a continuación serán feriados para los empleados de la Corporación:

1. 1 de enero	Día de Año Nuevo
2. 6 de enero	Día de Reyes
3. 11 de enero	Natalicio Eugenio María de Hostos

4.	Tercer lunes de enero	Natalicio de Martin Luther King
5.	Tercer lunes de febrero	Natalicio de Jorge Washington
6.	22 de marzo	Día de la Abolición de la Exclavitud
7.	Movible	Viernes Santo
8.	16 de abril	Natalicio de Jose de Diego
9.	Ultimo lunes de mayo	Día de la Conmemoración
10.	4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
11.	17 de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
12.	25 de julio	Día de la Constitución
13.	27 de julio	Natalicio de José Celso Barbosa
14.	Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantin
15.	12 de octubre	Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América
16.	11 de noviembre	Día del Armisticio (Día del Veterano)
17.	Noviembre (movible)	Día de las Elecciones Generales
18.	19 de noviembre	Día el Descubrimiento de Puerto Rico
19.	Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
20.	25 de diciembre	Día de Navidad

13.4 <u>Licencias</u>

Los empleados de la Corporación tendrán derecho a las

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

CORPORACION
SEGUROS
AGRICOLAS

24 de octubre de 1996

Agró. Carlos M. Rodríguez
Director Ejecutivo

Miguel A. Figueroa Rodríguez
Director Adm. y Finanzas

PAGO DE LICENCIAS REGULARES Y ENFERMEDAD

He analizado el Memorando Especial Núm. 53.96 que nos sometiera la Oficina Central de Administración de Personal, donde se establece el pago del exceso de 90 días acumulados por licencia de enfermedad y licencia por concepto de vacaciones regulares a la luz de nuestra Reglamentación de Personal.

A tono con esta comunicación, la misma establece que se debe proceder a las enmiendas pertinentes incorporándolas a nuestro Reglamento.

I. PAGO DEL EXCESO DE 90 DIAS ACUMULADOS POR LICENCIA DE ENFERMEDAD

Nuestra Reglamentación establece en su artículo 13.4-B (3) "Se podrá acumular licencia por enfermedad en forma indefinida"y el artículo 13.4-B (5) dice que "Todo empleado que se separe del servicio para acogerse a una

CORPORACIÓN DE SEGUROS AGRÍCOLAS
EDIFICIO PLAZA 20, AVE. HIPÓDROMO 603, SANTURCE, PUERTO RICO
APARTADO 9200, SANTURCE, P.R. 00908 • TELS. (809) 722-2748, 722-2965 • FAX 725-4710

pensión por retiro o incapacidad tendrá derecho al pago global de la licencia por enfermedad acumulada hasta un máximo de noventa (90) días laborables a razón del sueldo que estuviere devengando al momento de la separación del servicio.

Le recomiendo suprimir éstos dos artículos y se establezca el siguiente:

"Se podrá acumular licencia por enfermedad en forma indefinida y el exceso sobre 90 días contabilizados al último día de cada año natural, serán pagados al empleado a razón del sueldo que devengue en ese momento. El pago deberá efectuarse antes del 31 de marzo del año siguiente.

Todo empleado que se separe del servicio por retiro, incapacidad o renuncia tendrá derecho al pago total de la licencia por enfermedad acumulada a razón de su último salario.

II. PAGO DE LICENCIA DE VACACIONES ACUMULADA EN EL AÑO NATURAL EN EXCESO DEL LIMITE

El artículo 13.4 inciso a (licencia) de vacaciones (7) establece:

Si por necesidad del servicio, el empleado no pudiera disfrutarlas dentro del plan anual, la Corporación proveerá para que disfrute, por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural, o le compensará en dinero; a opción del empleado. En este último caso se tomará como base para el pago el sueldo que estaba devengando al momento que tenía programadas las vacaciones y que no pudo disfrutar por necesidad del servicio.

Le recomiendo suprimir éste inciso y establecer el siguiente:

Si por necesidad del servicio, el empleado no pudiera disfrutarlas dentro del plan anual, la Corporación le pagará el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, contabilizados al último día de cada año natural y serán pagados al empleado a razón del sueldo que devengue en ese momento; el pago deberá efectuarse antes del 31 de marzo del año siguiente.

"Todo empleado que se separe del servicio por retiro, incapacidad o renuncia tendrá derecho al pago total de la licencia de vacaciones acumuladas a razón de su último salario.

Estas enmiendas se incorporarán al Reglamento de Personal de la Corporación de Seguros Agrícolas efectivo al 1 de julio de 1997.

APROBADO:

Carlos M. Rodríguez

CARLOS M. RODRIGUEZ
DIRECTOR EJECUTIVO

OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

16 de octubre de 1996

MEMORANDO ESPECIAL NUM. 53-96

A : Jefes de Agencias Administradores Individuales del Sistema de Personal y Jefes de Agencias Exciuidas de la Ley de Personal del Servicio Público

DE : Aura L. González Ríos
Directora

ASUNTO : APROBACION DE LA LEY NUM. 156 DEL 20 DE AGOSTO DE 1996, PARA CONCEDER A LAS AGENCIAS GUBERNAMENTALES LA FACULTAD DE PAGAR ANUALMENTE A SUS EMPLEADOS LAS LICENCIAS DE VACACIONES Y DE ENFERMEDAD ACUMULADAS Y NO DISFRUTADAS EN EXCESO A LO ESTABLECIDO POR REGLAMENTO

El Honorable Pedro Rosselló, Gobernador, aprobó efectivo el 20 de agosto de 1996, la Ley Núm. 156, la cual enmienda la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como **Ley de Personal del Servicio Público**, para conceder a las agencias gubernamentales la facultad de pagar anualmente a sus empleados las licencias de vacaciones y de enfermedad acumuladas y no disfrutadas en exceso a lo establecido por reglamento. Esta ley comenzará a regir el 1ro. de julio de 1997.

La misma tiene como propósito evitar que los empleados pierdan el exceso de la licencia acumulada y no disfrutada, por necesidades del servicio. Además, se pretende premiar al empleado público que utiliza las licencias por concepto de vacaciones y enfermedad de una forma prudente y razonable.

A tales efectos, se enmienda la Sección 5.15 de la Ley Núm. 5, supra, para facultar a las agencias del Sistema de Personal a pagar al empleado la licencia de vacaciones acumulada en el año natural en exceso del límite máximo autorizado por ley, vía excepción, cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, el empleado no ha podido disfrutar la misma durante los seis (6) meses siguientes al año natural que refleja el exceso.

Asimismo, todo empleado que acumule días de licencia por enfermedad sobre el máximo permitido, tendrá derecho a que se le pague anualmente dicho exceso como mínimo.

Las agencias Administradores Individuales deberán enmendar su reglamentación de personal para atemperarla con las disposiciones de la Ley Núm. 156, supra, y someter dichas enmiendas a nuestra aprobación. Además, informaran a sus empleados sobre este nuevo beneficio marginal.

Las disposiciones de la Ley Núm. 150, supra, también son extensivas a las agencias excluidas de la Ley de Personal. Conforme dispone su Artículo 2, dichos organismos vendrán obligados a pagar anualmente a sus empleados, antes del 31 de marzo de cada año, los días de licencia de vacaciones y por enfermedad acumulados y no disfrutados, en exceso de los balances permitidos. Por consiguiente, deberán tomar conocimiento de este asunto y realizar las acciones pertinentes en sus respectivas jurisdicciones.

Copia de la Ley Núm. 156 de 1996, podrá solicitarse al Departamento de Estado.

AUTORIZADO POR LA COMISION ESTATAL DE ELECCIONES

RECIBIDO OCT 18 1996 CORP. AGRICOLAS OFIC. DIRECTOR EJECUTIVO

siguientes licencias con o sin paga, conforme se establece a continuación:

a. Licencia de Vacaciones

(1) La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo, con paga, para que el empleado descanse y se reponga del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.

(2) Todo empleado tendrá derecho a licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2 1/2) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada parcial devengarán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente. Al computar el disfrute de la licencia se excluirán los sábados, domingos y días feriados.

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

(4) Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia acumulada por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) días deben ser consecutivos.

(5) La Corporación formulará, en coordinación con los respectivos supervisores y los empleados, un plan de vacaciones, por año natural, que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones en la forma más compatible con las necesidades del servicio.

(6) La Corporación será responsable de formular y administrar el plan de vacaciones, de modo que los empleados no pierdan licencia de vacaciones al finalizar el año natural y disfruten de su licencia regular de vacaciones anualmente.

(7) Si por necesidades del servicio, el empleado no pudiera disfrutarlas dentro del plan anual, la Corporación proveerá para que disfrute, por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural, o le compensará en dinero; a opción del empleado. En este último caso se tomará como base para el pago el sueldo que estaba devengando al momento que tenía programadas las vacaciones y que no pudo disfrutar por necesidad del servicio.

(8) Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, la Corporación podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables, hasta un máximo de sesenta (60) días en cualquier año natural, a aquellos empleados que tengan licencias acumuladas. Se deberá tomar en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como:

(a) la utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal como viajes, estudios, etc.;

(b) enfermedad prolongada, después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;

(c) tiempo en que el empleado no ha disfrutado de licencia;

(d) problemas personales del empleado que requieren su atención personal;

(e) si ha cancelado el disfrute de licencia por necesidades del servicio.

(9) Por circunstancias especiales, la Corporación podrá anticipar licencia de vacaciones a empleados regulares que hayan prestado servicios a la Corporación por más de un año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio.

Todo empleado a quien se le hubiere anticipado por escrito licencia de vacaciones, por el Director Ejecutivo o funcionario a cargo, y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente antes de prestar servicios por el período acumulado, vendrá obligado a reembolsar a la Corporación cualquier suma de dinero que quedare en descubierto por concepto de tal licencia anticipada.

(10) En el caso en que un empleado regular se le conceda licencia sin sueldo, será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de licencia sin sueldo.

b. Licencia por enfermedad

(1) Todos los empleados regulares de la Corporación tendrán derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 1/2) por cada mes de servicio, hasta un máximo de dieciocho (18) días por año natural. Al computar el uso de las mismas se excluirán los sábados, domingos y días feriados.

(2) En caso de incapacidad física temporera, o enfermedad se podrá conceder hasta un máximo de dieciocho (18) días a empleados regulares que tengan más de un (1) año servicio en la Corporación. El empleado separado voluntaria o involuntariamente vendrá obligado a reembolsar a la Corporación cualquier suma que quedare en descubierto por este concepto.

(3) Se podrá acumular licencia por enfermedad en forma indefinida.

(4) A cualquier empleado que se ausente del trabajo por motivo de enfermedad por un período mayor de tres (3) días laborables, se le exigirá un certificado expedido por un médico autorizado para ejercer su profesión en Puerto Rico. En caso de ausencias prolongadas por motivo de enfermedad la Corporación se reserva el derecho a requerir otros certificados médicos.

(5) [1/] Todo empleado que se separe del servicio para acogerse a una pensión por retiro o incapacidad tendrá derecho al pago global de la licencia por enfermedad acumulada hasta un máximo de noventa (90) días laborables a razón del sueldo que estuviere devengando al momento de la separación del servicio.

c. Licencia Militar

(1) Los empleados tendrán derecho a licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables al año para cumplir como miembro de las Fuerzas Militares de los Estados Unidos en Puerto Rico y como miembro de la Guardia Nacional de Puerto Rico, para entrenamiento anual.

(2) Se podrá conceder licencia militar con paga por el período autorizado en casos de desastres y de acuerdo a otras disposiciones del Código Militar.

(3) Se concederá licencia militar sin paga cuando el empleado es llamado a prestar servicio militar activo.

(4) Toda solicitud de licencia militar deberá venir acompañada de evidencia oficial que justifique la licencia.

[1/] Enmendado por la Junta de Directores el 13 de julio de 1992.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

CORPORACION
SEGUROS
AGRICOLAS

24 de octubre de 1996

Agró. Carlos M. Rodríguez
Director Ejecutivo

Miguel A. Figueroa Rodríguez
Director Adm. y Finanzas

PAGO DE LICENCIAS REGULARES Y ENFERMEDAD

He analizado el Memorando Especial Núm. 53.96 que nos sometiera la Oficina Central de Administración de Personal, donde se establece el pago del exceso de 90 días acumulados por licencia de enfermedad y licencia por concepto de vacaciones regulares a la luz de nuestra Reglamentación de Personal.

A tono con esta comunicación, la misma establece que se debe proceder a las enmiendas pertinentes incorporándolas a nuestro Reglamento.

I. PAGO DEL EXCESO DE 90 DIAS ACUMULADOS POR LICENCIA DE ENFERMEDAD

Nuestra Reglamentación establece en su artículo 13.4-B (3) "Se podrá acumular licencia por enfermedad en forma indefinida"y el artículo 13.4-B (5) dice que "Todo empleado que se separe del servicio para acogerse a una

CORPORACIÓN DE SEGUROS AGRÍCOLAS
EDIFICIO PLAZA 20, AVE. HIPÓDROMO 603, SANTURCE, PUERTO RICO
APARTADO 9200, SANTURCE, P.R. 00908 • TELS. (809) 722-2748, 722-2965 • FAX 725-4710

pensión por retiro o incapacidad tendrá derecho al pago global de la licencia por enfermedad acumulada hasta un máximo de noventa (90) días laborables a razón del sueldo que estuviere devengando al momento de la separación del servicio.

Le recomiendo suprimir éstos dos artículos y se establezca el siguiente:

"Se podrá acumular licencia por enfermedad en forma indefinida y el exceso sobre 90 días contabilizados al último día de cada año natural, serán pagados al empleado a razón del sueldo que devengue en ese momento. El pago deberá efectuarse antes del 31 de marzo del año siguiente.

Todo empleado que se separe del servicio por retiro, incapacidad o renuncia tendrá derecho al pago total de la licencia por enfermedad acumulada a razón de su último salario.

II. PAGO DE LICENCIA DE VACACIONES ACUMULADA EN EL AÑO NATURAL EN EXCESO DEL LIMITE

El artículo 13.4 inciso a (licencia) de vacaciones (7) establece:

Si por necesidad del servicio, el empleado no pudiera disfrutarlas dentro del plan anual, la Corporación proveerá para que disfrute, por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural, o le compensará en dinero; a opción del empleado. En este último caso se tomará como base para el pago el sueldo que estaba devengando al momento que tenía programadas las vacaciones y que no pudo disfrutar por necesidad del servicio.

Le recomiendo suprimir éste inciso y establecer el siguiente:

Si por necesidad del servicio, el empleado no pudiera disfrutarlas dentro del plan anual, la Corporación le pagará el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, contabilizados al último día de cada año natural y serán pagados al empleado a razón del sueldo que devengue en ese momento; el pago deberá efectuarse antes del 31 de marzo del año siguiente.

"Todo empleado que se separe del servicio por retiro, incapacidad o renuncia tendrá derecho al pago total de la licencia de vacaciones acumuladas a razón de su último salario.

Estas enmiendas se incorporarán al Reglamento de Personal de la Corporación de Seguros Agrícolas efectivo al 1 de julio de 1997.

APROBADO:

Carlos M. Rodríguez

CARLOS M. RODRIGUEZ
DIRECTOR EJECUTIVO

d. Licencia para Fines Judiciales

(1) Se concederá licencia con paga a un empleado para los siguientes fines judiciales:

(a) cuando es citado oficialmente para comparecer ante un Tribunal de Justicia u organismo administrativo;

(b) cuando es citado como testigo en capacidad no oficial, en beneficio del Gobierno;

(c) cuando comparece como demandado en su carácter oficial;

(d) cuando le es requerido servir como jurado en cuyo caso no tendrá que reembolsar dineros recibidos por dicho concepto.

(2) No se concederá esta licencia cuando el empleado es citado a comparecer como acusado o como parte interesada.

e. Licencias para Estudios o Adiestramientos

(1) Se concederá licencia para estudios o adiestramientos de acuerdo con la reglamentación y procedimientos internos que se establezcan.

(2) La licencia se otorgará a empleados regulares y se podrá conceder por fracciones de días.

f. Licencias Especiales con Paga

(1) Se podrá conceder una licencia especial con paga:

(a) cuando un empleado ostente la representación oficial del país;

(b) por servicios voluntarios en casos de desastre.

g. Licencias sin Paga

(1) Se podrá otorgar licencia sin paga por un período no mayor de 12 meses para lograr uno de estos propósitos:

(a) terminación de estudios para los cuales se concedió licencia;

(b) protección o mejoramiento de la salud del empleado;

(c) necesidad de retener al empleado para beneficio de la Corporación;

(d) ayudar al desarrollo de un programa en otra agencia o corporación en beneficio del servicio público;

(e) completar determinaciones finales relacionadas con accidentes o incapacidad por parte de organismos gubernamentales.

(2) La licencia sin paga cesará cuando cese la causa por la cual se concedió.

(3) Al otorgarse la licencia sin paga se tomará en consideración la imperiosa necesidad que la justifica por lo cual se convierte en un privilegio toda vez que implica ajustes administrativos.

h. Licencia para Funeral

(1) Se concederá hasta un máximo de tres (3) días laborables durante el año natural para asistir al funeral de padres, hijos, hermanos, cónyuge.

(2) Se concederá un día para funerales de abuelos, suegros, yernos, nueras.

f. Otras Disposiciones Generales Sobre Licencias

(1) Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de licencias.

(2) Los días en que se suspenden los servicios por el Gobernador se contarán como días libres sólo para el personal que está en servicio activo.

(3) La Corporación velará porque no se utilice cualquier tipo de licencia para propósito diferente para lo que fue concedida.

(4) Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga a excepción de licencia por accidente del

trabajo, siempre y cuando se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencias, en estos casos, se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.

(5) La Corporación podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado por el uso indebido de cualesquiera de las licencias a que tiene derecho.

13.5 Seguro de Incapacidad No Ocupacional Temporero

Según las disposiciones de la Ley # 139 del 26 de junio de 1968, enmendada, la Corporación pagará la totalidad de la prima del Seguro de Incapacidad No Ocupacional Temporero.

13.6 Planes Médicos

La Corporación proveerá un plan médico para sus empleados y aportará el costo parcialmente o en su totalidad según sea acordado.

13.7 Otros Beneficios

Los siguientes beneficios se administrarán de acuerdo con sus respectivas leyes y reglamentación:

a. Bono de Navidad
b. Licencia por Maternidad
c. Seguro por Incapacidad Ocupacional
d. Seguro por Incapacidad No Ocupacional
e. Seguro por Desempleo
f. Seguro Social Federal
g. Uso de vehículos de motor
h. Retiro
i. Asociación de Empleados del E.L.A.