

la igualdad de oportunidad en el empleo docente, se considerará como aviso público el edicto o convocatoria que emitió o emita el CUJCPR para seleccionar los participantes.

- c) La fuente de reclutamiento podrá ser interna o externa, incluyendo, cuando sea necesario las instituciones educativas del país o personas desempleadas en cualquier localidad, siempre y cuando cumplan con los requisitos del puesto docente establecidos en este Reglamento.
- d) El reclutamiento será continuo hasta tanto se satisfaga las necesidades del servicio.
- e) Todo candidato deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto docente.

Sección 10: Normas Específicas para Cubrir Puestos Docentes Regulares con Carácter Probatorio

El CUJCPR llevará a cabo procedimientos especiales de reclutamiento y selección para cubrir puestos docentes regulares con carácter probatorio siempre y cuando concurren las siguientes circunstancias:

- 1. Que no exista registro de elegibles apropiado.
- 2. Que el CUJCPR no pueda establecer el registro de elegibles en seis (6) meses.
- 3. Que las prioridades y urgencias del servicio justifiquen que se ofrezca el examen de inmediato al candidato o los candidatos que hubiere disponibles.
- 4. El CUJCPR preparará y publicará las convocatorias a examen.

Estas incluirán la ubicación de los puestos docentes a cubrirse, los requisitos para la clase de puesto docentes y cualificaciones especiales requeridas si algunas. Además, se informará que el registro de elegibles que se establezca quedará cancelado tan pronto se cubra el o los puestos vacantes para los cuales se convoca a examen.

- 5. El CUJCPR administrará y calificará el examen correspondiente y notificará la calificación obtenida o inelegibilidad a los examinados.

6. Se establecerán listas de candidatos cualificados para cada clase de puesto docente ordenándolos en forma descendente de calificación, conforme al resultado obtenido en los exámenes.
7. Se expedirán las certificaciones de elegibles y hará las selecciones correspondientes conforme a lo siguiente:
 - a) Serán certificados los primeros cinco (5) elegibles en orden de notas, que acepten empleo.
 - b) Si hubiere menos de cinco (5) candidatos en el registro se certificarán los nombres de los que estén disponibles.
 - c) La selección deberá hacerse de entre los primeros cinco (5) candidatos mejor cualificados que estén disponibles en la lista de elegibles.
 - d) De haber cinco (5) candidatos que acepten nombramientos y no exista en lista candidatos adicionales, el CUJCPR deberá seleccionar entre aquellos disponibles mejor cualificados.
8. Luego de hacer la selección de candidatos para los puestos docentes incluidos en la autorización, el CUJCPR procederá a cancelar el registro de elegibles.

Sección 11: Nombramientos Transitorios

1. En todo puesto docente creado por término fijo, el nombramiento será de carácter transitorio. Serán igualmente transitorios los nombramientos en puestos docentes permanentes en las siguientes circunstancias:
 - a) Cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de algún tipo de licencia sin sueldo.
 - b) Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o inconveniente la certificación de candidatos de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de seis (6) meses.
 - c) Cuando no exista un registro de elegibles adecuado para algún puesto docente que requiera algún tipo de licencia para ejercer la profesión y el candidato a nombrarse posea licencia provisional

expedida por el organismo correspondiente. El (la) Rector(a) ratificará esta acción.

- d) Cuando el incumbente del puesto haya sido destituido y haya apelado esta acción ante la Junta.
- e) Cuando el incumbente del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.
- f) Cuando el incumbente del puesto docente pase a ocupar otro puesto docente mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su anterior puesto docente.

2. Los nombramientos de empleados docentes transitorios para atender necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o de duración determinada que surjan en el CUJCPR podrán tener una duración de acuerdo al bimestre académico para el cual van a ser contratados. Sin embargo, como medida de excepción se podrán extender dichos nombramientos por bimestres académicos adicionales cuando medien las siguientes circunstancias:

- a) En todo caso se realizará una evaluación en los méritos para determinar que procede la extensión de nombramientos transitorios.
- b) Sólo procederán dichas extensiones en casos de necesidades urgentes del servicio, según este término se define o cuando la clase de puesto sea de difícil reclutamiento.

Se considera que una plaza es de difícil reclutamiento cuando la demanda en el CUJCPR es mayor que el número de candidatos disponibles para aceptar empleo o por dificultad de reclutamiento por el tipo de puesto docente. Para efectuar esta determinación se evaluarán los siguientes factores:

- 1. Existencia de un registro de elegibles adecuado - se considera que un registro de elegibles es adecuado, si mantiene suficientes candidatos para cumplir la demanda de servicios y provee un margen de selección adecuado. Se considera que el margen de selección de un puesto docente es adecuado si por lo menos cinco (5) candidatos están disponibles para aceptar nombramiento.
- 2. Dificultad en la retención del personal que se recluta en la clase evaluada a base del número de empleados docentes que renuncien o se muevan a otras instituciones.

3. Grado de especialización requerido por el puesto docente y disponibilidad de ofrecimiento académico en Puerto Rico. Se evalúa cuántas instituciones universitarias ofrecen la preparación requerida y si se gradúan suficientes candidatos.
4. Diferencia en el sueldo prevaleciente para esa clase entre la empresa privada, las demás universidades y el CUJ CPR.
5. Ubicación geográfica del puesto - Se evalúa si el puesto docente está ubicado en áreas aisladas cuya transportación sea difícil o en áreas geográficas que no existen candidatos para aceptar este tipo de empleo.
6. Horario de trabajo - Se evalúa si el trabajo requiere realizar labores durante un horario irregular, durante días no laborables, en turnos rotativos o nocturnos.
7. Jornada de trabajo - Si el trabajo es a jornada completa o parcial.
8. Riesgo del empleo - Se evalúa si el empleo envuelve riesgos a la salud o seguridad del empleado que se relacionen con las funciones esenciales.
9. Cualquier otra condición directamente relacionada con las funciones esenciales o marginales del puesto docente que dificulten el reclutamiento de personal.

El CUJ CPR realizará este análisis previo a extender los nombramientos transitorios por el período adicional.

Sección 12: Reclutamiento y Selección de Empleados Transitorios

Las personas nombradas para cubrir necesidades temporeras del CUJ CPR tendrán estatus transitorio. Los empleados transitorios deberán reunir las condiciones generales de ingreso al CUJ CPR establecidas en este Reglamento. Además, deberán reunir los requisitos mínimos para la clase de puesto docente en que sean nombrados.

La responsabilidad de tramitar correctamente cualquier nombramiento transitorio recae sobre la Oficina de Recursos Humanos. Es ésta la que debe evaluar responsablemente al candidato cumpliendo estrictamente con las normas

aplicables. A estos fines, la misma debe verificar todos aquellos datos que sean necesarios para determinar si el candidato cumple con los requisitos mínimos del puesto docente y las condiciones generales de ingreso al CUJCPR. Tal información debe ser verificada, inclusive mediante la constatación de los documentos originales del candidato que le cualifican o no para el puesto docente. Estos controles son indispensables para que funcionen efectivamente las disposiciones de ley relativas a empleados transitorios.

El proceso de reclutamiento y selección para los aspirantes a nombramientos transitorios consistirá de una evaluación de los candidatos a los únicos fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto docente en el cual habrán de ser nombrados y las condiciones generales de ingreso al CUJCPR. El CUJCPR utilizará los medios de comunicación que considere más prácticos, económicos y efectivos de modo que puedan llegar a las fuentes de recursos para cubrir cada puesto docente.

Los empleados docentes con nombramientos transitorios no se considerarán empleados de carrera. Ninguna persona que haya recibido nombramiento transitorio podrá ser nombrada para ocupar puestos docentes en el servicio de carrera con estatus probatorio o regular, a menos que pase por el proceso de reclutamiento y selección que establece el Artículo 6 de este Reglamento.

Artículo 3: Ascensos, Traslados y Descensos

Sección 1: Normas Generales

1. Los empleados deberán reunir los requisitos mínimos para la clase de puesto docente a la cual se ascienden, trasladan o descienden.
2. Los ascensos, traslados y descensos se regirán por las disposiciones de la Ley, los reglamentos, las normas y procedimientos que adopte el CUJCPR.
3. Se utilizará la retribución básica de los puestos docentes para determinar si la acción constituye un ascenso, traslado o descenso.
4. En todo ascenso y en los traslados a una clase de puesto docente de diferente clasificación el empleado docente deberá aprobar el examen que se determine. No obstante, cuando se trate de un traslado por necesidades del servicio se podrá obviar este requisito.
5. El período probatorio debe ser aprobado por el empleado docente en casos de ascensos. No obstante, cuando se trata de traslados a otra clase de puesto docente por necesidades del servicio, el (la) Rector(a)

podrá obviar ese requisito siempre y cuando el período se haya completado en el puesto docente de origen. En caso de descensos el empleado estará sujeto al período probatorio, a discreción de la Autoridad Nominadora.

Sección 2: Ascensos

El objetivo de los ascensos es atraer al mejor personal para cubrir los puestos docentes, ofrecer oportunidades para el mayor progreso de los empleados según se desarrollan sus capacidades para prestar buenos servicios, mantener un alto nivel de satisfacción y ejecución entre los empleados docentes y lograr retener en el servicio a los más capacitados. Con el fin de establecer sistemas que hagan viable el ascenso de los empleados de carrera, regirán las siguientes normas:

- a) El Plan de Clasificación Docente deberá estructurarse de forma tal que permita la movilidad de los empleados docentes hacia puestos superiores, conforme a los conocimientos, preparación académica y experiencia adquiridos. El plan deberá identificar las líneas lógicas de ascensos entre las distintas clases de puestos.
- b) La Oficina de Recursos Humanos determinará las clases de puestos docentes que se requiere se cubran mediante el ascenso de empleados docentes. Esta determinación se hará a base de la naturaleza de las funciones de las clases de puestos y a las necesidades particulares del CUJ CPR. Las normas específicas sobre lo establecido estarán contenidas en las normas de reclutamiento que se establezcan para cada clase de puesto.
- c) Todo empleado docente ascendido deberá cumplir con el período probatorio asignado a la clase a la cuál ascienda excepto en los casos de ascensos transitorios, ascensos como resultado de reclasificaciones de puestos por virtud de un error en la clasificación original o por evolución del puesto o modificación al plan de clasificación docente.

1. Ascensos Mediante Certificación de Elegibles

Como norma general, los empleados docentes ascienden a través de procesos de competencia circunscritos a empleados docentes con estatus probatorio o regular del CUJ CPR. También pueden ascender como resultado de haber participado en procesos de libre competencia conjuntamente con todo aspirante cualificado e interesado, para la clase de puesto con funciones de nivel superior. En ambos casos el ascenso se realiza mediante la selección del candidato de una certificación de elegibles. La fecha de efectividad de los ascensos por certificación de elegibles será siempre posterior a la fecha en que se expida la certificación.

2. Ascensos sin Oposición

El ascenso sin oposición es un mecanismo donde no media la libre competencia de los candidatos para cubrir el puesto docente. Este mecanismo se utilizará, independientemente de la existencia de un registro de elegibles, cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados docentes así lo justifiquen.

Para determinar las cualificaciones especiales de los empleados docentes se considerarán, entre otros, los siguientes criterios:

- a) Resultados obtenidos del Sistema de Evaluación adoptado por el CUJ CPR, por aquellos empleados docentes que alcancen o sobrepasen el nivel esperado en la ejecución de tareas y cumplimiento de los criterios de orden y disciplina.
- b) Estudios académicos, adicionales a los requisitos mínimos, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender.
- c) Adiestramientos o cursos aprobados, directamente relacionados con las funciones del puesto docente al que se le propone ascender, que sean adicionales a los requisitos mínimos requeridos.
- d) Experiencia, adicional a la requerida, adquirida mediante designaciones oficiales de interinatos, asignaciones administrativas o intercambio de personal, directamente relacionada con las funciones del puesto docente que se propone ascender.

Las exigencias especiales o excepcionales del servicio surgen cuando el CUJCPR tiene necesidad de personal calificado por razón de las siguientes situaciones:

- a) Asignación o atención de nuevas funciones o programas.
- b) Ampliación de los servicios que presta el CUJCPR. Necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación.
- c) Inexistencia de un registro de elegibles o, que el existente no resulte adecuado.
- d) Urgencia para cubrir el puesto docente vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.
- e) Se considerará para ascenso sin oposición a todo empleado docente con estatus regular o probatorio.

El CUJCPR determinará el tipo de examen que se administrará.

No se aceptarán propuestas de ascensos sin oposición para candidatos que hubieren fracasado en el examen correspondiente a la clase de puesto docente a cubrirse sin haber transcurrido un período mínimo de tres (3) meses.

La fecha de efectividad de los ascensos la fijará el CUJCPR, siempre será posterior a la fecha de aprobación del informe justificativo del propuesto ascenso sin oposición.

3. Ascensos Transitorios

El ascenso transitorio ocurre cuando, por conveniencia del servicio, la autoridad nominadora decide seleccionar un empleado docente con estatus probatorio o regular para ocupar otro puesto con funciones de nivel superior durante un período determinado de tiempo. El puesto al cual asciende transitoriamente el empleado docente puede ser uno de duración fija o uno permanente, que se cubre por un período de tiempo determinado. En los ascensos transitorios el examen consistirá de una evaluación a los únicos fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos de la clase de puesto que cubre.

4. Ascensos como Resultado de

Reclasificación de Puestos

La reclasificación de puestos a niveles superiores conlleva el mejoramiento de los empleados docentes y se regirá por las siguientes normas:

- a) Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original y el cambio representara un ascenso, se podrá trasladar al empleado docente a un puesto, si lo hubiere vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del empleado, sin que el traslado resulte oneroso para éste; o si reúne los requisitos se podrá confirmar al empleado en el puesto reclasificado, sin ulterior certificación de elegibles. Si el cambio representa un descenso, se podrá, con el consentimiento escrito del empleado docente, confirmar a éste en el puesto sin que ello afecte el derecho de apelación que tuviere el empleado si quisiera ejercitarlo, o se podrá trasladar al empleado docente a un puesto docente vacante que hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del empleado docente; o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado docente. En cualquier caso, el empleado tendrá el mismo estatus que antes de la reclasificación de su puesto.
- b) Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad, y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se podrá ascender al empleado docente si su nombre estuviere en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente. Esto sujeto a que existe un puesto docente vacante. También se podrá autorizar el ascenso sin oposición del empleado docente conforme a las normas establecidas en este reglamento para este tipo de ascenso; o si no hubiere registro de elegibles se podrá celebrar examen para cubrir el puesto reclasificado. En todo caso el incumbente estará sujeto al período probatorio. Si el incumbente del puesto al momento de la reclasificación no pudiera ocupar el puesto docente reclasificado la autoridad nominadora lo reubicará en un puesto de clasificación igual a su nombramiento o en un puesto similar para el cual el empleado docente reúna los requisitos mínimos, o dejará en suspenso la clasificación docente hasta tanto se logre reubicar al empleado.
- c) Si la reclasificación procediera por evolución del puesto docente o por modificación del plan de clasificación docente, el incumbente permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo

estatus que antes del cambio.

Sección 3: Traslados

Los traslados se usarán como mecanismos para la ubicación de los empleados en puestos docentes donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a realizar los objetivos del CUJCPR con la mayor eficiencia.

1. Objetivos de los Traslados

El traslado podrá efectuarse para beneficio del empleado, a solicitud de éste, o respondiendo a necesidades del servicio y no resulte oneroso para el empleado, en situaciones tales como las siguientes:

- a) Cuando existe la necesidad de recursos humanos adicionales en el CUJCPR para atender nuevas funciones o programas, o para la ampliación de los programas que éste desarrolla.
- b) Cuando se eliminen funciones o programas por efectos de reorganizaciones en el CUJCPR y cuando en el proceso de decretar cesantía sea necesario reubicar empleados.
- c) Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizado más provechosamente en otra unidad del CUJCPR debido a sus conocimientos, experiencia, destrezas o cualificaciones especiales, especialmente en casos donde éste ha adquirido más conocimiento y desarrollado mayores habilidades como consecuencia de la preparación académica.
- d) Cuando sea necesario rotar el personal del CUJCPR para que se prepare en otras áreas.

2. Ámbito de los Traslados

Se podrán efectuar traslados de empleados docentes:

- a) Dentro de las Facultades Académicas.
- b) Entre las Facultades Académicas.

3. Normas para los Traslados

Las siguientes normas regirán los traslados:

- a) En ningún caso se utilizarán los traslados como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente.
- b) El CUJ CPR será responsable de establecer procedimientos que aseguren la imparcialidad en los traslados que se proponga efectuar respondiendo a necesidades del servicio, con atención especial a aspectos tales como los que siguen, a los efectos de evitar que la acción de traslado le produzca al empleado problemas económicos sustanciales sin que se le provea la compensación adecuada:
 - 1) Naturaleza de las funciones del puesto docente al cual vaya a ser trasladado el empleado;
 - 2) Conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencias que se requieren para el desempeño de las funciones;
 - 3) Normas de reclutamiento en vigor para la clase de puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado docente;
 - 4) Retribución que esté percibiendo el empleado docente a ser trasladado y;
 - 5) Otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado docente a ser trasladado.
- c) En cualquier caso de traslado el empleado docente deberá reunir los requisitos para el puesto docente al cual sea trasladado.
- d) Cuando el traslado sea a un puesto docente en otra clase, el empleado docente deberá aprobar el examen correspondiente para la clase y estará sujeto al período probatorio. Cuando el traslado responda a necesidades del servicio se podrá obviar ambos requisitos.
- e) Al empleado docente se le informará por escrito sobre el traslado. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse

con treinta (30) días de antelación. En circunstancias imprevistas o de emergencia podrá hacerse excepción a esta norma.

- f) Al notificar a un empleado docente sobre la decisión de traslado deberá advertírsele sobre su derecho a apelar ante la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público, dentro del término de treinta (30) días, si estima que se han violado sus derechos. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción de la Autoridad Nominadora.

Sección 4: Descensos

1. Objetivo de los Descensos

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

- a) A solicitud del empleado, por escrito.
- b) Falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto docente que ocupa el empleado y no se pueda ubicar a éste en un puesto docente similar al que ocupaba en el CUJCPR y el empleado acepte un puesto de menor remuneración. Cuando el empleado no acepte el descenso por esta razón, se decretará su cesantía advirtiéndole de su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación.

2. Normas para los Descensos

Se podrán efectuar descensos cuando el empleado docente lo solicite, o cuando se eliminen puestos y el empleado no se pueda ubicar en un puesto similar al que ocupaba.

Las siguientes normas regirán los descensos:

- a) Los empleados descendidos deberán llenar los requisitos mínimos de la clase de puesto docente al cual sean descendidos.
- b) Todo empleado docente descendido deberá recibir notificación escrita, que exprese las razones para el descenso y las

condiciones referentes al descenso con respecto al título de la clase, estatus y sueldo a percibir en el nuevo puesto.

- c) En todo caso de descenso el empleado docente deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo.
- d) El empleado descendido estará o no sujeto al período probatorio, a discreción de la Autoridad Nominadora.

Otras Acciones:

El CUJCPR podrá realizar designaciones, cambios o destacados en forma administrativa por un término razonable, no mayor de doce meses, siempre que tal acción no resulte onerosa para el empleado docente.

Artículo 4. - Retención en el Servicio

Sección 1: Seguridad en el Empleo

Los empleados docentes con estatus regular tendrán permanencia en sus puestos siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en toda institución de educación superior. Se establecerán los referidos criterios a base de entre otros factores, las funciones esenciales y marginales de los puestos docentes y los siguientes deberes y obligaciones de los empleados docentes:

1. La asistencia regular y puntual al trabajo y el cumplimiento cabal de la jornada de trabajo establecida;
2. La observancia de normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos;
3. La eficiencia y diligencia en la realización de las funciones y tareas asignadas a sus puestos docentes y otras compatibles con éstas que se le asignen;
4. El cumplimiento de aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos del CUJCPR;
5. El mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, deberes y responsabilidades.

6. La realización de tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente con antelación razonable;
7. La vigilancia, conservación y salvaguarda de documentos, bienes e intereses que estén bajo su custodia;
8. El cumplimiento de las disposiciones y de las normas y reglamentos adoptados por el CUJCPR, así como de otras leyes federales o estatales.

Todos los empleados del CUJCPR cubiertos por la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, según enmendada y conocida como la Ley de la Administración para el Sustento de Menores, deberán dar cumplimiento a ésta, en particular a lo dispuesto en su Artículo 30, y su permanencia en el CUJCPR se afectará si dicha ley es violada. Por tanto, el empleado docente será separado del servicio por su violación.

Los empleados también deberán cumplir con la obligación de rendir planilla de contribución sobre ingreso ante el Departamento de Hacienda como parte del requisito de retención en el empleo. También deberán cumplir con la Ley de Ética Gubernamental y su reglamentación, así como a cualquier otra legislación cuyo cumplimiento se requiera a todo empleado público en su carácter como tal.

Sección 2: Acciones Correctivas y Disciplinarias

Se establecerá mediante reglamentación interna las reglas de conducta de los empleados docentes en armonía con las disposiciones de esta Sección y las acciones disciplinarias aplicables a las infracciones a dichas reglas de conducta. Se orientará a los empleados docentes sobre la referida reglamentación al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.

Se tomarán las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado docente no se ajuste a las normas establecidas. Entre otras medidas se podrán considerar la amonestación verbal, las reprimendas escritas, las suspensiones de empleo, las suspensiones de empleo y sueldo y las destituciones.

En el caso de suspensiones de empleo el CUJCPR podrá aplicar la misma, previo vista informal, cuando la conducta del empleado constituya un peligro significativo a la seguridad de otros empleados docentes o personas o a la propiedad pública. Tal acción debe ser temporal dejándole el sueldo y los

beneficios correspondientes al empleado. La agencia deberá observar para estos casos lo indicado en el inciso 3 de esta Sección.

1. Podrán ser motivo de acción disciplinaria contra el empleado docente, entre otras situaciones similares, las siguientes:
 - a) Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado del CUJPR, a excepción de aquellas autorizadas por ley;
 - b) Utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para otros fines no compatibles con el CUJPR;
 - c) Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado del CUJPR;
 - d) Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del CUJPR;
 - e) Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral;
 - f) Realizar acto alguno que impida la aplicación de la Ley y las reglas adoptadas de conformidad con la misma, ni hacer o aceptar a sabiendas declaración, certificación o informe falso en relación con cualquiera materia cubierta por la Ley;
 - g) Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal docente;
 - h) Realizar o haber intentado realizar engaño o fraude en a información sometida en cualquier solicitud de examen;
 - i) Ser acusado y que se determine causa probable de la comisión de delito que como resultado empañe la imagen del CUJPR o infrinja alguna política pública del CUJPR.
 - j) Incumplir con cualquier otra disposición legal o normas internas de conducta por las cuales se rijan los empleados contenidas en leyes especiales. Los empleados docentes también darán cumplimiento a la política pública que se adopte, tales como: hostigamiento sexual en el empleo, hostigamiento sexual en Instituciones de Educación Superior, fumar en lugares prohibidos y otros.

- k) Incumplir con las Normas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia.
- l) Incumplir con lo dispuesto en la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, y conocida como Ley de Ética Gubernamental, con su reglamentación aplicable.

Los funcionarios y empleados docentes del CUJPCR y los ex-servidores de éste deberán cumplir estrictamente con la letra y el espíritu de la Ley de Ética Gubernamental.

Previo a tomar cualquier decisión oficial sobre la violación o no violación de estas normas, se deberá consultar por escrito con la Oficina de Ética Gubernamental y ésta emitirá su posición antes de advenir final la decisión.

2. La aplicación de medidas disciplinarias será una facultad indelegable de la autoridad nominadora. Se establecerán mediante reglamentación interna las reglas de conducta de los empleados docentes en armonía con las disposiciones de esta Sección y las acciones disciplinarias aplicables a las infracciones a dichas reglas de conducta. Se orientará a los empleados docentes sobre la referida reglamentación al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.
3. Cuando surja la posibilidad de aplicación de medida disciplinaria contra algún empleado docente, cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución, se seguirá el siguiente procedimiento:
 - a) Como regla general se iniciará una investigación dentro de los diez (10) días laborables siguientes desde la fecha en que se tuvo conocimiento oficial de los hechos. Se hará la determinación de si procede tomar alguna medida disciplinaria. De proceder tal medida disciplinaria se notificará por escrito al empleado docente los cargos imputados y la intención de tomar la acción. Además, se le advertirá de su derecho a solicitar una vista administrativa previa dentro del término de quince (15) días de la notificación de la carta sobre formulación de cargos y de no solicitarla, se le advertirá también de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público.
4. En aquellos casos de mal uso de fondos o cuando haya motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados docentes o del pueblo en general se podrá suspender sumariamente de empleo, conservando el empleado su sueldo y los beneficios correspondientes hasta la celebración de la vista previa.

La investigación comenzará inmediatamente se conozcan los hechos y como regla general se completará en un término no mayor de veinte (20) días laborables. De la institución entender que la complejidad de la investigación así lo amerita, podrá prorrogar la misma por un plazo de diez (10) días adicionales. En tal caso, vendrá obligada a notificar por escrito al empleado sobre dicha prórroga. Finalizada la investigación, se procederá a formular cargos al empleado y se le apercibirá de su derecho a vista informal. El procedimiento de vista informal se regirá por lo dispuesto en esta Sección y las normas internas sobre aplicación de medidas disciplinarias y correctivas del CUJCPR.

Sección 3: Cesantías

El (la) Rector(a) podrá decretar cesantías sin que ello se entienda como destitución, debido a la eliminación de puestos docentes por falta de trabajo o fondos, o cuando se determine que un empleado docente está física o mentalmente impedido para ejercer las funciones esenciales del puesto.

Cesantía Debido a la Eliminación de Puestos por Falta de Trabajo o de Fondos

- a) La Oficina de Recursos Humanos preparará para la aprobación de la Autoridad Nominadora dentro del término improrrogable de seis (6) meses a partir de la adopción de este Reglamento, un plan para decretar cesantías cuando éstas sean necesarias. Dicho plan de cesantías contendrá el método mediante el cual el CUJCPR llevará a cabo las mismas. El plan podrá ser revisado al inicio de cada año fiscal.
- b) Como parte del método adoptado el (la) Rector(a) podrá considerar subdividir la totalidad por programas y facultades a los fines de identificar las jurisdicciones en las cuales habrán de decretarse las cesantías. Es requisito que el método que se adopte se circule para conocimiento de los empleados docentes.

En la determinación de la subdivisión del CUJCPR a los efectos de decretar cesantías se considerarán, entre otros, los siguientes factores:

1. Número de empleados docentes del CUJCPR que hagan impracticable o irrazonable considerar al CUJCPR en su totalidad.
2. Programas que presten servicios esenciales a la comunidad si alguno, los cuales deben continuar funcionando con toda normalidad;
3. Programas esenciales para la Administración Académica interna del CUJCPR;

-
4. Programas que se sufragan con fondos federales, los cuales no pueden utilizarse si se reduce o elimina el programa;
 5. El organigrama oficial del CUJCPR aprobado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
- c) Previo al decreto de cesantías por eliminación de puestos docentes por falta de fondos o trabajo, el (la) Rector(a) agotará los recursos a su alcance para evitar que ocurra la cesantía. Algunas de las acciones serán, entre otras:
1. Reubicación de personal en puestos de igual o similar clasificación en programas que no se hayan afectado por la reducción de personal.
 2. Readiestramiento del personal docente con el fin de reubicarlos en otros puestos siempre que ello pueda efectuarse razonablemente previo a la cesantía.
 3. Concesión de licencias sin sueldo en aquellos casos en que la cesantía sea por razones de insuficiencia presupuestaria, siempre que se tenga certeza de que en fecha determinada se contará con fondos suficientes para reinstalarlos ya sea por asignación legislativa o propuesta federal al efecto. Esta licencia sin sueldo sólo procederá cuando se espera que dichos fondos sean recibidos por el CUJCPR dentro del término aproximado de hasta un año desde la fecha en que se conceda la licencia.
 4. Reducción de jornada de trabajo: Esta acción procederá tanto por orden de la Autoridad Nominadora como a petición escrita del empleado docente.
 5. Como último recurso, la otorgación de descensos a petición del empleado docente y/o por ofrecimiento de la Autoridad Nominadora.
- d) Bajo cualquiera de las alternativas anteriores se observará estrictamente el orden de prelación que se establece más adelante. Disponiéndose también que en los casos en que se subdivida el CUJCPR debido a que determinada área de trabajo se eliminará, los empleados docentes con más antigüedad con igual clasificación desplazarán a otros con menos antigüedad de otras áreas, permaneciendo los primeros en los puestos disponibles. De igual modo, bajo cualquiera de las alternativas anteriores se apercibirá a los empleados de su derecho de apelación.

1. Serán separados en primer término los empleados docentes transitorios que presten servicios en el CUJCPR; en segundo lugar, serán separados los empleados docentes probatorios y en último término serán separados los empleados docentes de carácter permanente o regular.
2. Se decretarán las cesantías dentro de los grupos de empleados docentes cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación. A los efectos de este inciso, los empleados docentes probatorios que inmediatamente antes de adquirir ese estatus hubieren sido empleados docentes permanentes o regulares se considerarán como empleados permanentes o regulares.

La anterior disposición que establece que al decretar cesantías debido a eliminación de puestos docentes por falta de trabajo o de fondos serán separados en primer término los empleados docentes transitorios que presten servicios en el CUJCPR, sólo tiene el efecto de proteger el derecho de los empleados docentes con estatus regular a ser los último en ser separados. Bajo ningún concepto se entenderá que esta disposición tiene el efecto de considerar los empleados docentes transitorios como empleados comprendidos en el servicio regular del CUJCPR, ni a conferirles más derechos de los que la Ley y este reglamento le confiere.

3. La determinación del orden de prelación en que se decretarán cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados docentes enumerados en el inciso 1 que precede, se hará conforme a las siguientes normas:
 - a) Se tomará en consideración el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes, en primer término los empleados docentes menos eficientes. En casos de igualdad de eficiencia, se tomará en consideración el tiempo en el servicio, de manera que queden cesantes los empleados docentes con menos tiempo en el servicio.
 - b) A falta de información válida para determinar el desempeño de las funciones, el factor determinante será el tiempo en el servicio, de manera que la persona de más reciente nombramiento en el servicio será la primera en cesar.
- e) A los fines de determinar la antigüedad se considerará todo servicio prestado en puestos docentes, tal como el concepto se define en este Reglamento.

- f) El (la) Rector(a) notificará por escrito a todo empleado docente a quien pretenda cesantear con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. En dicha notificación se informará, además al empleado de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público.
- g) Ninguna cesantía de empleados docente será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación en la forma aquí establecida.

1. Cesantías por Impedimento: También podrá decretarse cesantías cuando se determine que un empleado está física y/o mentalmente impedido para desempeñar las funciones esenciales del puesto, con o sin acomodo razonable.

- a) Todo proceso o decisión de cesantía por razón de impedimento estará supeditado al previo y fiel cumplimiento con la Ley Federal "Americans with Disabilities Act" de 26 de julio de 1990 y la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada por la Ley Núm. 105 del 20 de diciembre de 1991. Luego de haberse agotado todos los remedios dispuestos en estas leyes en casos aplicables y ante el hecho de que el empleado no pueda desempeñar las funciones esenciales del puesto docente con o sin acomodo razonable sin que ello represente carga o gravamen oneroso para el CUJ CPR, éste procederá a cesar al empleado docente previa vista administrativa, advirtiéndole por escrito de su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público.

Toda decisión de cesantía requiere que el (la) Rector(a) haga previas gestiones a través de los servicios médicos del Pueblo de Puerto Rico para que el empleado se someta a examen médico, lo cual deberá notificar al empleado con por lo menos quince (15) días de antelación a la fecha de la cita médica. De no ser factible la prestación de los servicios médicos del Pueblo de Puerto Rico, el (la) Rector(a) podrá gestionar el examen por un médico privado en cuyo caso asumirá el costo de dicho servicio.

- b) Los siguientes elementos de juicio podrán constituir, entre otros, razones para presumir impedimento físico y/o mental

del empleado para desempeñar los deberes de su puesto:

1. Baja notable en la productividad
 2. Ausentismo marcado por razón de enfermedad
 3. Patrones irracionales en la conducta
- c) Se podrá decretar cesantía previa vista administrativa cuando el empleado docente está inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico en el Fondo del Seguro del Estado por un período mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente, conforme al Artículo 5.A de la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada, Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo. En estos casos también se atenderá la autoridad nominadora a lo dispuesto en la Ley ADA de ser aplicable.

Sección 4: Separaciones de Empleados Docentes Convictos por Delitos

Cuando un empleado docente resulte convicto de delito grave o de delito que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales, el Artículo 208 del Código Político dispone que el puesto docente quede vacante automáticamente. En virtud de ello y de lo dispuesto por las leyes que rigen al CUJCPR, el (la) Rector(a) procederá a separar al empleado docente previa vista administrativa y notificación de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa.

Si al empleado convicto se le extendieran los beneficios de libertad a prueba, operará lo dispuesto en la Ley Núm. 70 de 20 de junio de 1963. Bajo tal circunstancia el (la) Administrador(a) de la Oficina Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico evaluará el caso en sus méritos y decidirá sobre la retención del empleado en el servicio tomando en cuenta lo dispuesto en la Ley Núm. 70, supra. Disponiéndose que esto no aplicará en los casos regidos por la Ley Núm. 50 de 30 de agosto de 1993. En esta circunstancia se actuará a tono con esta legislación.

Se separará del servicio por mandato expreso de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como la Ley de la Administración para el Sustento de Menores, a todo empleado que viole sus disposiciones, específicamente a tenor con lo dispuesto en el Artículo 30 de dicha legislación. Se le otorgará al empleado vista administrativa previa a la separación. El Artículo 30, supra,

establece como condición de empleo o contratación en el Gobierno que la persona obligada a satisfacer una pensión alimenticia esté al día o ejecute o satisfaga un plan de pagos al efecto.

Sección 5: Renuncias

Cualquier empleado docente podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al (la) Rector(a). Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que el (la) Rector(a) podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor. El (la) Rector(a) deberá, dentro del término de quince (15) días de haber sido sometida dicha renuncia, notificar al empleado docente si acepta la misma o si la rechaza por existir razones que justifican investigar la conducta del empleado. En casos de rechazo, el (la) Rector(a), dentro del término más corto posible deberá realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o procede a la formulación de cargos a tenor con el Artículo 8 de este Reglamento.

Sección 6: Destituciones durante Período Probatorio

Se podrá destituir a empleados docentes en cualquier momento dentro del período probatorio debido a su conducta, hábitos, o actitudes. Dicha destitución estará precedida de una formulación de cargos, derecho a vista previa y apercibimiento de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa conforme el procedimiento establecido en el Artículo 8 de este Reglamento.

Sección 7: Separaciones de Empleados Transitorios

Los empleados docentes transitorios podrán ser separados de sus puestos, aunque no hayan vencido los términos de sus nombramientos, cuando sus servicios, hábitos o actitudes no fueran satisfactorios, debiendo como regla general seguirse un procedimiento de vista previa informal similar al dispuesto en este Artículo 8.

Podrá decretarse su cesantía aunque no haya vencido el término de nombramiento por falta de trabajo o fondos o por impedimento físico o mental según se dispone en el Artículo 8.

También podrá decretarse una destitución mediante formulación de cargos y

apercibimiento de celebración de vista previa, según se dispone en este Artículo 8.

Sección 8: Abandono de Servicio

Todo empleado docente que se ausente de su trabajo durante cinco (5) días consecutivos sin autorización del Decano (a) de Asuntos Académicos o de los Directos de las Facultades, ni causa que lo justifique incurrirá en abandono del servicio. Dicho abandono del servicio será causa suficiente para que el (la) Rector(a) suspenda o destituya al empleado previa formulación de cargos y a tenor con el procedimiento que se establece en el Artículo 8 de este Reglamento.

Artículo 5. Adiestramiento

Sección 1: Objetivos

El CUJCPR persigue alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el CUJCPR. Esto se logrará a través de los siguientes objetivos en cuanto a la capacitación y desarrollo de su personal docente:

1. Desarrollar al máximo el talento y la capacidad del personal docente con potencial para hacer aportaciones a nuestra sociedad.
2. Mejorar la eficiencia de su personal docente, proveyendo oportunidades para que adquiera el grado de preparación que mejor corresponde al requerimiento de las funciones que está llamado a desempeñar y preparar especializado adecuado para atender las necesidades actuales y futuras del servicio.
3. Proveer a los empleados docentes, en la medida que los recursos disponibles lo permitan, de los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y sus destrezas así como para su crecimiento dentro del CUJCPR.
4. Facilitar variados medios de adiestramiento para la atención adecuada de las necesidades actuales y futuras del CUJCPR.
5. Contribuir a mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y espíritu de servicio entre los empleados docentes así como en una mayor productividad y una

mejor calidad en los servicios que se presten.

Sección 2: Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo

1. Inventario de Necesidades

Anualmente el CUJCPR hará un inventario de las necesidades de capacitación y desarrollo de sus recursos humanos. El inventario de necesidades servirá de base al plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo de personal docente.

2. Plan de Adiestramiento

Se preparará anualmente un plan de adiestramiento que contenga la capacitación y desarrollo del personal del CUJCPR. El plan deberá incluir, el uso adecuado de medios de adiestramientos tales como becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios o cursos de corta duración, pago de matrícula, pasantías, adiestramientos individuales, intercambio de personal en Puerto Rico o en el exterior.

Incluirá, además, estimados de costos de las actividades programadas.

Al preparar el Plan de Adiestramiento para le Personal Docente se tomará en consideración lo siguiente:

- a) Las necesidades de desarrollo y capacitación presentes y la proyección de necesidades futuras por servicios de personal;
- b) Las prioridades y enfoques programáticos del CUJCPR y la atención de las mismas a corto y a largo plazo;
- c) La identificación precisa de los problemas que el CUJCPR aspira a solucionar mediante la capacitación y el desarrollo de personal;
- d) Los estándares de ejecución que el CUJCPR establece para su personal;
- e) El compromiso que conlleva el Plan por parte del CUJCPR a en cuanto a la inversión de recursos y de tiempo necesario para el desarrollo de su personal. Dicho plan se someterá anualmente a la

División para el Desarrollo de Capital Humano de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de conformidad con lo establecido en la Sección 6.5 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004.

Luego de que se reciba copia del Plan Global de Adiestramiento para satisfacer necesidades generales y comunes del servicio público preparado por la División para el Desarrollo de Capital Humano, se hará el reajuste correspondiente al plan de adiestramiento del CUJ CPR para satisfacer las necesidades inherentes a su particular función. El plan interno podrá incluir otras actividades de adiestramiento para atender necesidades no incluidas en el Plan Global debido a razones presupuestarias o prioridades cuando exista la urgencia de dar atención a las mismas.

Sección 3: Ejecución de los Planes de Adiestramiento

1. Responsabilidad del CUJ CPR

Se asignará al Decanato de Asuntos Académicos junto a la Oficina de Recursos Humanos la función de coordinar los adiestramientos del personal docente. Estos deberán planificar, desarrollar y evaluar las actividades contenidas en el Plan de Adiestramiento para el Personal Docente.

El CUJ CPR desarrollará su propio programa de actividades de adiestramiento para satisfacer sus necesidades particulares así como un programa de pago de matrícula, concesión de licencias con sueldo para estudios, adiestramientos de corta duración y otros medios como pasantías e intercambio de personal docente. Esto hace necesario la asignación de fondos para su operación.

2. Establecimiento de Criterios

El Decanato de Asuntos Académicos junto a la Oficina de Recursos Humanos establecerá los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas, los instructores, contenido de los cursos o actividades de adiestramiento y los instrumentos de evaluación de éstos, para aquellas actividades destinadas a satisfacer necesidades inherentes a su función

particular. Para ello podrá solicitar ayuda técnica y asesoramiento a la División para el Desarrollo de Capital Humano en el Servicio Público, o contratar con el mismo los servicios de los profesionales así como el uso de facilidades, equipo y materiales de adiestramiento, conforme a las normas y procedimientos que para estos fines establezca el (la) Rectora(a).

Sección 4: Becas y Licencias para Estudio

Se podrán conceder becas en igualdad de condiciones al personal del Colegio Universitario de Justicia Criminal y a candidatos potenciales para empleo con el propósito de mejorar y conseguir personal docente capacitado en aquellas áreas altamente técnicas y de difícil reclutamiento. El (la) Rector(a) podrá designar un comité que estudiara y hará recomendaciones sobre las solicitudes de becas.

1. Responsabilidad del CUJCPR

En la concesión de becas se cumplirá con los siguientes requisitos:

- a. Se anunciarán las oportunidades de becas.
- b. Los candidatos participarán en competencias en igualdad de condiciones.
- c. Se seleccionarán candidatos de entre los que resulten cualificados en las competencias. Si luego de anunciadas las oportunidades hubiera sólo un candidato cualificado, se le concederá a éste la beca.
- d. Se concederán becas sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las cualificaciones de los empleados docentes, así lo justifique.
- e. Las personas seleccionadas para obtener becas o licencias con sueldo para estudios, formularán contratos comprometiéndose a trabajar para el CUJCPR por tiempo igual al doble del tiempo de estudios, en el sitio y puesto que el (la) Rector(a) determine.
- f. Toda persona a quien se le haya concedido una beca o licencias con sueldo para estudios que no cumpla con la obligación contraída, deberá rembolsar la cantidad invertida y será inelegible para el empleo por tiempo igual al triple del tiempo de estudios.

- g. El (la) Rector(a) podrá cancelar el ofrecimiento de una beca en cualquier etapa del procedimiento.

2. Determinación de Número y Clases de Becas y Licencias

Anualmente el CUJ CPR determinará el número y las clases de licencias que concederá para satisfacer sus necesidades dentro de los recursos disponibles.

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

Las licencias así determinadas, formarán parte del Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo para el Personal Docente que se envíen anualmente al Instituto.

3. Aviso Público de las Oportunidades

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

4. Solicitudes

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

5. Selección de Candidatos a Becas

La selección de los candidatos a becas se hará mediante libre oposición y conforme a los procedimientos que establezca el (la) Rector(a) del CUJ CPR. Se podrán conceder becas sin oposición cuando las necesidades del servicio lo justifiquen, conforme se dispone más adelante en este reglamento.

6. Requisito de Elegibilidad para Licencias de Estudios

El CUJ CPR podrá conceder licencias para estudios a empleados docentes con estatus regular. No obstante, también podrán conceder licencias para estudios a empleados docentes con estatus probatorio o transitorio cuando haya dificultad de reclutamiento y sea necesario que el empleado docente complete el requisito para obtener una licencia profesional u ocupacional para ocupar un puesto con carácter regular. Los empleados docentes que acogerse a licencias para estudios deberán estar rindiendo servicios satisfactorios en el momento de concederse la licencia.

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

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

- a) Preparación académica básica e índice académico requerido.
- b) Experiencia si fuera requerida para fines de los estudios.
- c) Funciones que ha de desempeñar la persona.
- d) En qué medida el adiestramiento capacitará al candidato para desempeñar las funciones con mayor eficiencia o para desarrollarse en el CUJ CPR.
- e) Contribución del adiestramiento al desarrollo efectivo de los programas de la agencia.
- f) Calificación obtenida mediante exámenes.

Cuando el número de aspirantes exceda el número de becas a concederse, se preparará una lista de éstos que reúnan los

requisitos de elegibilidad establecidos, en estricto orden de la calificación final obtenida y se hará la selección conforme al mismo.

8. Instituciones Acreditadas

Solamente se concederán becas y licencias para estudios en Universidades o Instituciones que estén oficialmente acreditadas por el Consejo de Educación Superior o por Middle States of Colleges and Schools.

9. Cubierta de las Becas y de las Licencias para Estudios:

- a) La cuantía de las becas para empleados docentes se fijará de acuerdo con la clase de estudio y podrá aplicarse indistintamente a pago de matrícula, de hospedaje, de gastos de viaje o de cualquier otro gasto semejante relacionado con el curso a seguir en cada caso. El (la) Rector(a) podrá conceder becas parciales a candidatos que hayan recibido parte de sus gastos de otras instituciones. Se podrá autorizar a que se adelante al becario de los fondos correspondiente a la beca para sufragar gastos inmediatos necesarios.
- b) Los empleados docentes en uso de licencia con sueldo para estudio recibirán el sueldo total o parcial, según se determine en forma correlativa a los niveles de sueldo, a los costos, los estudios, a la situación económica de los empleados docentes y a la mejor utilización de los fondos del CUJ CPR. Además del sueldo que se determine para cada caso también podrá autorizarse, siguiendo los mismos criterios, el pago de derecho de matrícula, cuotas de estudios, gastos de viajes, libros y materiales y gastos generales ocasionados al empleado por su condición de estudiante.

10. Candidatos Únicos Cualificados

Si luego de anunciadas las oportunidades para becas hubiera sólo un

candidato cualificado entre los que comparecieren o si compareciere un sólo candidato y éste reuniera las cualificaciones requeridas, podrá concedérsele la beca.

11. Becas sin Oposición

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

Con el propósito de recomendar la concesión de becas sin oposición, el CUJ CPR realizará un análisis claro y detallado de las exigencias especiales y excepcionales del servicio que justifiquen la concesión de estas becas.

Excepto que las mismas serán concedidas sin oposición, las demás disposiciones sobre becas aplicarán a éstas.

12. Contrato de Beca o de Licencia para Estudios

- a) Los becarios formalizarán un contrato con el (la) Rector(a) comprometiéndose a trabajar con el CUJ CPR por un período de tiempo equivalente al doble del que haya estudiado mediante la beca, comprometiéndose, además, a cumplir con aquellas otras disposiciones establecidas por el CUJ CPR que les sean aplicables. Cada becario ofrecerá los nombres de dos (2) personas de solvencia moral y económica reconocida, los cuales garantizarán el cumplimiento del contrato y serán parte en el mismo.
- b) Los empleados docentes a quienes se les conceda licencia para estudios formalizarán un contrato mediante el cual se comprometen a servir por el doble del tiempo de estudios, en el CUJ CPR, además, a cumplir con aquellas otras disposiciones establecidas por el CUJ CPR.

13. Derechos de los Becarios a Licencias

- a) Si la persona seleccionada para una beca es empleado docente del CUJCPR éste le concederá licencia sin sueldo por el término de los estudios.
- b) Si el empleado seleccionado para la beca contrae el compromiso de servicios con otra agencia deberá renunciar a su puesto.
- c) El empleado docente seleccionado tendrá derecho a que se le transfiera al CUJCPR para ocupar un puesto a la terminación de sus estudios, el balance de la licencia por enfermedad que tenga acumulada al momento de renunciar a su puesto para aceptar la beca. El balance de licencia por enfermedad sólo será transferible si los servicios del becario son requeridos durante los seis (6) meses siguientes a partir de la terminación de los estudios que le fueron autorizados mediante la beca. De transcurrir el período de seis (6) meses sin que el becario sea nombrado para ocupar un puesto, éste perderá la concesión de la transferencia del balance de la licencia por enfermedad. El becario no podrá solicitar el disfrute de la licencia por enfermedad mientras esté en disfrute de la beca concedida ni durante el tiempo que permanezca desempleado a partir de la terminación de sus estudios. Asimismo, no acumulará licencia por enfermedad durante los períodos antes mencionados.
- d) El derecho del empleado docente al pago por concepto de licencia de vacaciones acumulada al renunciar a su puesto, se regirá por las disposiciones legales aplicables.

14. Cambios en los Estudios

Todo cambio de institución o alteración en el programa de estudios autorizados mediante beca o licencia para estudios, estará sujeto a la aprobación de la Autoridad Nominadora.

15. Informe sobre Estudios

Será responsabilidad de cada becario y cada empleado docente a quien se le conceda licencia para estudio someter evidencia de su aprovechamiento académico al final de cada período lectivo.

El (la) Rector(a) podrá requerir de la universidad o institución correspondiente informes sobre el programa de estudios, notas, conducta, asistencia y cualquier otra información que estime conveniente con relación a los becarios o los empleados docentes con licencia para estudios.

16. Cancelación o Interrupción de Becas

En todo caso en que se cancele una beca o se interrumpa o descontinúe el curso de estudio autorizado mediante una beca por razones ajenas al control del becario, se relevará a éste de toda obligación y responsabilidad. Si la cancelación de beca o interrupción o discontinuación de estudios hubiere sido motivada por razones controlables por el becario, el CUJ CPR tendrá discreción para, previo el estudio de los méritos de cada caso, determinar si fija algún grado de obligación o responsabilidad en el becario.

17. Prórroga de Becas y Licencias para Estudio

En caso de que cualquier becario o empleado docente a quien se le conceda licencia para estudios necesite continuar estudios después del período estipulado en el contrato, deberá notificarlo por escrito, al (la) Rector(a) en casos de becas o de licencias para estudio, con no menos de sesenta (60) días de antelación a la terminación del mencionado período, sometiendo evidencia que justifique la extensión del contrato. Dicha beca o licencia podrá ser prorrogada mediante notificación oficial al becario, a sus garantes y al CUJ CPR y copia de dicha notificación formará parte del contrato.

18. Incumplimiento de Contrato

Todo becario o empleado docente a quien se le conceda licencia para estudios que después de concluir sus estudios no dé cumplimiento a la obligación contraída, reembolsará al CUJ CPR, dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de terminación de sus estudios, o de la terminación de sus servicios en caso de que no complete el período por el cual se haya comprometido a trabajar con el CUJ CPR, la cantidad total desembolsada por el CUJ CPR por concepto de la beca o de licencia para estudios, más los intereses de tipo legal desde el momento en que fueron desembolsados los fondos. En circunstancias que lo justifiquen se podrá hacer un plan de pagos que cubra un período mayor de seis (6) meses. El

cobro se efectuará en cualquier tiempo de conformidad con el procedimiento legal en vigor en relación con reclamaciones a favor del CUJ CPR.

Toda persona a quien se le haya concedido una beca o licencia con sueldo para estudios que no cumpla con la obligación contraída será inelegible para trabajar en el CUJ CPR por tiempo igual al triple del tiempo de estudios, a menos que se le exima por autoridad competente, conforme se dispone en este Reglamento.

19. Responsabilidad para con los Becarios

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

El (la) Rector(a), en coordinación con el (la) Director(a) de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, podrá congelar el puesto docente reservado al becario. Por necesidades del servicio dicho puesto se podrá cubrir mediante nombramiento transitorio por el tiempo que dure la beca.

20. Relevo de Compromiso de los Becarios

El (la) Rector(a) relevará al becario de todos los compromisos contraídos en el contrato formalizado entre las partes, en caso de que sus servicios no sean requeridos dentro de un término de seis (6) meses subsiguientes a la terminación de sus estudios.

Sección 5: Adiestramientos de Corta Duración

1. Responsabilidad del CUJ CPR

El Decanato de Asuntos Académicos junto a la Oficina de Recursos Humanos planificará, desarrollará y evaluará las actividades de adiestramiento y desarrollo que respondan a sus necesidades específicas.

2. Duración y Propósito

Los adiestramientos de corta duración se concederán por un término no mayor de seis (6) meses con el propósito de recibir adiestramiento práctico o realizar estudios académicos que propendan al mejor desempeño de las funciones correspondientes a los puestos.

Las convenciones y asambleas no se considerarán adiestramientos de corta duración.

3. Cubierta de los Adiestramientos de Corta Duración

Cuando un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo. Además, se podrá autorizar el pago de dietas, gastos de viajes, y cualquier otro gasto cuando esto fuere necesario.

4. Adiestramientos de Corta Duración en el Exterior

El (la) Rector(a) tendrá la facultad para autorizar a los empleados docentes a realizar viajes al exterior con el propósito de participar en actividades de adiestramiento de corta duración con sujeción a las normas y trámites que rigen los viajes de empleados públicos al exterior. Además, dentro del término de quince (15) días a partir de su regreso del centro de adiestramiento, el empleado someterá al CUJCPR un informe completo y detallado sobre los gastos necesarios e imprescindibles en que incurrió. También someterá un informe narrativo sobre sus actividades de adiestramiento conforme a las normas y procedimientos establecidos.

5. Responsabilidad del Empleado Docente

El empleado docente será responsable de asistir a los adiestramientos que el CUJCPR haya autorizado y pagado. Si por motivos ajenos al CUJCPR el empleado docente no asiste al adiestramiento, le corresponde devolver al CUJCPR el importe pagado por el costo del mismo. El (la) Rector(a) podrá eximir al empleado docente cuando compruebe que

existió una razón justificada para la ausencia.

Sección 6: Pago de Matrícula

El CUJ CPR podrá autorizar el pago de matrícula a los empleados docentes, conforme a las normas que se establecen a continuación. A tales fines se consignarán los fondos necesarios en el presupuesto del CUJ CPR.

Disposiciones Generales

- a) El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimiento y destrezas requeridas a los empleados docentes para el mejor desempeño de sus funciones así como para su crecimiento en el CUJ CPR.
- b) El pago de matrícula se aplicará principalmente a estudios académicos de nivel universitario que se lleven a cabo en Instituciones Universitarias debidamente acreditadas por entidades locales y federales.
- c) Se podrá autorizar hasta un máximo de seis (6) créditos a un empleado docente durante un semestre académico 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.

1. Establecimiento de Prioridades

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

- a) La necesidad de preparar personal docente en determinadas materias para poder prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o adiestrar en nuevas destrezas.
- b) Que sean cursos o asignaturas estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado docente.
- c) Que sean cursos o asignaturas conducentes a grados de maestría o doctorado en campos relacionados con las funciones docentes.

- d) Que sean cursos o asignaturas post-graduadas en campos relacionados con funciones docentes.
- e) Que sean cursos preparatorios para permitir al personal docente asumir nuevos deberes y responsabilidades.

2. Denegación de Solicitudes

No se autorizará pago de matrícula a empleados docentes:

- a) Cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el programa de pago de matrícula, sea inferior a 3.0 en estudios post-graduados.
- b) Que soliciten cursos sin crédito excepto en casos de cursos organizados por el CUJCPR 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 reembolse el total invertido en la misma, excepto en los siguientes casos: que haya sido llamado a servicio militar; que se les haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales; que se les haya trasladado a pueblos distantes de los centros de estudio; que por razones de enfermedad se hayan visto obligados a ausentarse de su trabajo y sus estudios, o que los empleados docentes se vean impedidos, por razones ajenas a su voluntad, a continuar estudios.

3. Gastos que se Autorizarán

La autorización de pago de matrícula sólo incluye los gastos por concepto de horas créditos de estudio. Las cuotas y los gastos incidentales correrán por cuenta de los empleados.

4. Reembolso de Pago de Matrícula

Los empleados docentes acogidos a los beneficios del plan de matrículas que discontinúen sus estudios, vendrán obligados a rembolsar al erario la cantidad invertida. El (la) Rector(a) podrá eximir al empleado docente cuando compruebe que ha habido causa que lo justifique.

5. Informe de Progreso Académico

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

Sección 7: Otras Actividades de Adiestramiento

El (la) Rector(a) organizará y desarrollará cursos, institutos, talleres, seminarios e intercambios de personal docente con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica y otras actividades de adiestramiento dirigidas al personal docente, para satisfacer las necesidades particulares del CUJ CPR.

Sección 9.8. - Historiales de Adiestramientos e Informes

1. Historial en Expedientes de Empleados Docentes

Se mantendrá en el expediente de cada uno de los empleados docentes, un historial de los adiestramientos en que éstos participen, el cual podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia para la toma de decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal. El historial de adiestramiento del empleado docente podrá incluir evidencia de participación, por iniciativa propia, en cualquier actividad educativa reconocida.

2. Historiales de Actividades

El CUJ CPR mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento celebradas, evaluaciones de las mismas y personas participantes, para fines de la evaluación de sus respectivos programas de adiestramiento y desarrollo.

Capítulo X

Otras Disposiciones Relativas a la Administración de Recursos Humanos

Artículo 1: Retribución

Todo lo relativo a la retribución se regirá por el Plan de Retribución para Personal Docente que sea adoptado por el CUJCPR, el cual estará conforme a las áreas esenciales al principio de mérito. No se podrá efectuar ninguna acción que atente o sea contraria al principio de mérito en las transacciones de personal docente en el CUJCPR.

Artículo 2: Beneficios Marginales

Sección 1: Norma General

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

Constituye responsabilidad primordial del CUJCPR el mantener a los empleados docentes debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute. Como parte del programa de adiestramiento del personal docente, se deberá implantar un plan para que los facultativos en todos los niveles estén debidamente informados sobre las normas que rigen los beneficios marginales, de modo que éstos puedan orientar a sus empleados y administrar en forma correcta, consistente, justa y conforme a las normas establecidas, el disfrute de los beneficios marginales.

Sección 2: Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales

Conforme a nuestro sistema, constituyen parte complementaria de este Artículo los beneficios marginales establecidos por diferentes leyes especiales

Sección 3: Días Feriados

Los días que se enumeran a continuación serán días feriados para los empleados docentes del CUJ CPR.

Feriado	Celebración
1. Año Nuevo	1 de Enero
2. Día de Reyes	6 de Enero
3. Natalicio Eugenio Maria de Hostos	Segundo (2 ^{do}) Lunes de Enero
4. Natalicio Martín Luther King	Tercer (3 ^{er}) Lunes de Enero
5. Natalicio George Washington	Tercer (3 ^{er}) Lunes de Febrero
6. Día Abolición de la Esclavitud	22 de Marzo
7. Viernes Santo	
8. Natalicio José de Diego	Tercer (3 ^{er}) Lunes de Abril
9. Día de la Recordación	Último Lunes de Mayo
10. Día de la Independencia de EUA	4 de Julio
11. Natalicio Luis Muñoz Rivera	Tercer (3 ^{er}) Lunes de Julio
12. Día de la Constitución del ELA	25 de Julio
13. Natalicio José C. Barbosa	Cuarto (4 ^{to}) Lunes de Julio
14. Día del Trabajo	Primer (1 ^{er}) Lunes de Septiembre
15. Día de la Raza	12 de Octubre
16. Día del Veterano	11 de Noviembre
17. Día de Elecciones Generales	Noviembre (Movable)
18. Día del Descubrimiento de Puerto Rico	19 de Noviembre
19. Día de Acción de Gracias	Cuarto (4 ^{to}) Jueves de Noviembre
20. Día de Noche Buena	24 de Diciembre a partir del Medio Día por Ley Núm. 305 del 2002
21. Día de Navidad	25 de Diciembre

Además, se considerarán días feriados aquellos declarados como tales por el (la) Gobernador(a).

En el caso en que la celebración de un día feriado cayere en domingo, la celebración del mismo será observada el día siguiente.

Cuando se haya establecido una jornada regular semanal de trabajo reducido y el último día de descanso coincide con un día feriado, el empleado docente tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.

Cuando por necesidades del servicio se haya establecido una semana de trabajo donde los días de descanso no sean sábado y domingo y el segundo día de descanso coincida con un día feriado, el empleado docente tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.

Por necesidades urgentes del servicio se podrá requerir de cualquier empleado que preste servicios en determinado día de fiesta legal, en cuyo caso el empleado docente tendrá derecho a compensación extraordinaria según dispuesto bajo la Sección 13.5 de este Reglamento, siempre que reúna todos los criterios establecidos para la acumulación de licencia compensatoria y/o pago de tiempo extra trabajado.

Sección 4: Licencias

Los empleados docentes del CUJ CPR tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin paga, conforme se establece a continuación:

1. Licencia de Vacaciones

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

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

- a) Todo empleado docente tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2½) por cada mes de servicios. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.

- b) Los empleados docentes podrán acumular la misma hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.
- c) Se formulará un plan de vacaciones, por año natural, en coordinación con los respectivos Directores de Facultad y los empleados docentes, que establezca el período dentro del cual cada empleado docente disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor el primero de enero de cada año. Será responsabilidad del CUJPCR y de los empleados docentes dar cumplimiento al referido plan. Sólo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio.
- d) El Decanato de Asuntos Académicos junto a la Oficina de Recursos Humanos formulará y administrará el plan de vacaciones de modo que los empleados docentes no pierdan licencia de vacaciones al finalizar el año natural y disfruten de su licencia regular de vacaciones anualmente.
- e) Todo empleado docente tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumulada por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos.
- f) Los empleados docentes que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimiento del CUJPCR están exceptuados de las disposiciones del inciso 1(b) precedente. En este caso, se proveerá para que el empleado docente disfrute de por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural. Cuando a requerimiento del CUJPCR y debido a necesidades del servicio, los empleados docentes no disfruten del exceso acumulado de licencia de vacaciones dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural, éstos tienen derecho a que se les pague dicho exceso, según lo dispone la Ley Núm. 156 de 20 de agosto de 1996.

El CUJPCR proveerá para el disfrute de todo exceso de licencia de vacaciones acumulado, previo al trámite de cualquier separación que constituya una desvinculación total y absoluta del servicio y al trámite de un cambio para pasar a prestar servicios en otra

agencia. De no ser posible el disfrute del exceso de licencia de vacaciones, esta se pagará.

- g) Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, el CUJCPR podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables, hasta un máximo de sesenta (60) días, en cualquier año natural, aquellos empleados docentes que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:
1. La utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado docente tales como viajes, estudios, entre otras;
 2. Enfermedad prolongada del empleado docente después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;
 3. Tiempo en que el empleado docente no ha disfrutado de licencia;
 4. Problemas personales del empleado docente que requieran su atención personal;
 5. Si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio y a requerimiento del CUJCPR;
 6. Total de licencia acumulada que tiene el empleado docente.
- h) Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados docentes regulares que hayan prestado servicios al Gobierno por más de un año, cuando se tenga la certeza de que el empleado docente se reintegrará al servicio en el CUJCPR. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito de la Autoridad Nominadora o el funcionario en quien éste delegue. Todo empleado docente a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a rembolsar al CUJCPR cualquiera suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada por concepto de tal licencia anticipada.

En el caso en que a un empleado docente se le conceda una licencia sin sueldo, no será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar a utilizar la licencia sin sueldo.

Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumulada o anticipada a un empleado docente, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el empleado docente lo solicite con anticipación suficiente. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.

2. Licencia por Enfermedad

Al igual que la licencia de vacaciones, el derecho a licencia por enfermedad está sujeto a que el empleado docente haya prestado servicios para que se le acrediten los días por este concepto, conforme a lo siguiente:

- a) Todo empleado docente tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1½) por cada mes de servicio. Los empleados docentes a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado docente se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.
- b) La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado docente podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural.
- c) Cuando un empleado docente se ausente del trabajo por enfermedad, se le podrá exigir un certificado médico, acreditativo de que estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para trabajar durante el período de ausencia. Además del certificado médico, se podrá corroborar la inhabilidad del empleado docente para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquier otro medio apropiado. Lo anterior no se aplicará o interpretará de forma que se vulnere la Ley ADA ni la Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993 (LLFM).

- d) En casos de enfermedad en que el empleado docente no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar un máximo de dieciocho (18) días laborables, a cualquier empleado docente regular que hubiere prestado servicios al Gobierno por un período no menor de un (1) año, cuando exista certeza razonable de que éste se reintegrará al servicio en el CUJ CPR. Cualquier empleado docente a quien se le hubiera anticipado licencia por enfermedad y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a rembolsar al CUJ CPR, cualquier suma de dinero que quedare al descubierto que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.
- e) En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados docentes podrán hacer uso de toda la licencia de vacaciones que tuvieren acumulada, previa autorización del Decanato de Asuntos Académicos. Si el empleado docente agotase ambas licencias y continuare enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo.

3. Licencia Militar

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

- a) Adiestramiento de la Guardia Nacional

De conformidad con la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, enmendada, se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados docentes que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos durante el período en el cual estuvieren prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera en exceso de treinta (30) días, se le concederá al empleado docente licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado docente se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada.

b) Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal

Se concederá licencia militar con paga en los casos de empleados docentes que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a Servicio Militar Activo Estatal en los siguientes casos y según dispone el Código Militar de Puerto Rico (Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, enmendada):

1. Cuando la seguridad pública lo requiera en tales casos como guerra, invasión, insurrección, rebelión, motín, desórdenes públicos o inminente peligro de los mismos;
2. En casos de desastres naturales tales como huracán, tormenta, inundación, terremoto, incendios y otras causas de fuerza mayor;
3. En apoyo a oficiales del orden público en funciones dirigidas al control del tráfico de narcóticos;
4. Para recibir, despedir y proveer servicios de transportación y escoltar a dignatarios y para participar en paradas, marchas, revistas militares y ceremonias análogas;
5. Cuando ésta constituya una alternativa viable para prestar servicios especializados en salud, equipo técnico de ingeniería o educación y por no estar los mismos igualmente disponibles de fuentes civiles, públicas o comerciales.

c) Servicio Militar Activo

Se le concederá licencia militar, sin paga, a empleados docentes que ingresen a prestar servicio militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal, por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército a la cual ingresó. Si el empleado docente extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los períodos de servicio señalados se entenderá que renuncia a su puesto docente y el CUJPCR procederá a dejar vacante el mismo.

El empleado docente no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.

- d) Al solicitar una licencia militar, el empleado docente deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar expedida a su nombre en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por el CUJCPR.

4. Licencia para Fines Judiciales

- a) Citaciones Oficiales

Cualquier empleado docente citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo agencia gubernamental tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviere ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones.

Cuando el empleado docente es citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dichos organismos, no se le concederá este tipo de licencia. Por parte interesada se entenderá la situación en que comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como demandado o demandante en una acción civil, peticionario o interventor de una acción civil o administrativa. En tales casos el tiempo que usaren los empleados docentes se cargará a licencia de vacaciones y de no tener licencia acumulada, se les concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.

Se le concederá licencia con paga a un empleado docente:

1. Cuando es citado para servir como testigo, en capacidad no oficial, en beneficio del Gobierno en cualquier acción en que el Gobierno sea parte y el empleado docente no tenga un interés personal en la acción correspondiente; y
2. Cuando el empleado docente comparece como demandado o querellado en su carácter oficial.

- b) Servicio de Jurado

Se le concederá licencia con paga, a todo empleado docente que le sea requerido servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. El CUJCPR tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente que el empleado docente sea excusado de prestar este servicio.

En el caso en que el empleado docente, estando sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por el período de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento o cansancio del empleado docente que se atribuya a su servicio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas en cuyo caso se le cargarán las ausencias correspondientes a licencia de vacaciones acumuladas por el empleado docente. En el caso en que no tenga licencia de vacaciones acumulada se le considerará como licencia sin sueldo.

c) **Compensación por Servicios como Jurado o Testigo**

El empleado docente que disfrute de licencia judicial no tendrá que rembolsar al CUJ CPR por cualesquiera sumas de dinero recibidas por servicio de jurado o testigo, ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

5. Licencia de Maternidad

- a) La licencia de maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y post-partum a que tiene derecho toda empleada docente embarazada. Igualmente comprenderá el período a que tiene derecho una empleada docente que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable y este Reglamento.
- b) Toda empleada docente en estado grávido tendrá derecho a un período de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y (4) cuatro semanas después. Disponiéndose, que la empleada docente pueda disfrutar de cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado del menor.

Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expelida del cuerpo materno por vía natural, extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgicos-obstétricos. Comprenderá asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, el malparto o aborto involuntario, inclusive en este último caso, aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos, que sufiere la madre en cualquier momento durante el embarazo.

- c) La empleada docente podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso post-partum a que tiene derecho. En estos casos, la

- empleada docente deberá someter al CUJ CPR una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.
- d) Durante el período de la licencia de maternidad la empleada docente devengará la totalidad de su sueldo.
 - e) En el caso de una empleada docente con estatus transitorio, la licencia de maternidad no excederá del período de nombramiento.
 - f) De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada docente embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar éste, la empleada docente podrá optar por extender el descanso post-partum por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.
 - g) La empleada docente podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso post-partum, siempre y cuando presente al CUJ CPR certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En ese caso se entenderá que la empleada docente renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar a que tiene derecho.
 - h) Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la mujer haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se extienda el período de descanso prenatal, a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada docente conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso post-partum a partir de la fecha del alumbramiento.
 - i) En caso de parto prematuro, la empleada docente tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto prematuro.
 - j) La empleada docente que sufra un aborto puede reclamar hasta un máximo de cuatro (4) semanas, los mismos beneficios de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al

dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.

- k) En el caso que a la empleada docente le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (post-partum) que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período de descanso post partum, el CUJ CPR deberá concederle licencia por enfermedad.

En estos casos se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada docente y del tiempo que se estime durará dicha condición. De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. En el caso que no tenga acumulada licencia por enfermedad o de vacaciones se le podrá conceder licencia sin sueldo.

- l) La empleada docente que adopte un menor de edad pre-escolar, entiéndase, un(a) menor de cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que goza la empleada docente que tiene un alumbramiento normal. Esta licencia empezará a contar a partir de la fecha en que se reciba el menor en el núcleo familiar. Al reclamar este derecho, la empleada docente deberá someter al CUJ CPR evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente.
- m) La licencia de maternidad no se concederá a empleadas docentes que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a las empleadas docentes a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad y a las empleadas docentes que estén en licencia sin sueldo por efecto de complicaciones previas al alumbramiento.
- n) La empleada docente embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación al CUJ CPR sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.
- o) El CUJ CPR podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia de maternidad, siempre que la empleada docente lo solicite con anticipación suficiente.

6. Licencia de Paternidad

La licencia por paternidad comprenderá el periodo de cinco (5) días laborables a partir de la fecha del nacimiento del hijo o hija. Al reclamar este derecho, el empleado docente certificará que está legalmente casado o que cohabita con la madre del menor, y que no ha incurrido en violencia doméstica. Dicha certificación se realizará mediante la presentación del formulario requerido por el CUJCPR a tales fines, el cual contendrá además, la firma de la madre del menor. En el caso de un empleado docente con status transitorio, la licencia por paternidad no excederá del periodo de nombramiento.

El empleado docente solicitará la licencia por paternidad y a la mayor brevedad posible someterá el certificado de nacimiento. La licencia por paternidad no se concederá a empleados docentes que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a los empleados docentes a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad.

7. Licencia para Estudios o Adiestramientos

- a) Se podrá conceder licencia especial para estudios o adiestramientos a los empleados docentes.
- b) La Ley. Núm. 13 del 2 de octubre de 1980 conocida como "Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño" dispone para la concesión de licencia sin sueldo para proseguir estudios a los veteranos que estén sirviendo en cualquier puesto en el Gobierno de Puerto Rico y su reposición una vez terminados dichos estudios únicamente aquellos que sean empleados docentes con estatus regular tendrán derecho a este tipo de licencia.
- c) El (la) Rector(a) podrá conceder licencia para estudios por fracciones de días a los empleados docentes para cursar estudios en instituciones de enseñanza acreditadas por entidades locales o federales.

El tiempo será cargado a la licencia de vacaciones que el empleado docente tenga acumulada o mediante un arreglo administrativo que permita al empleado docente reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo usada para fines de estudio.

8. Licencias Especiales con Paga

Los empleados docentes tendrán derecho a licencia con paga en las situaciones que se enumeran a continuación:

a) Para participar en actividades en donde se ostente la representación oficial del país.

1. Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado docente ostente la representación oficial del país tales como olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares, por el período que comprenda dicha representación, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad.

Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado docente conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso esta licencia deberá ser aprobada previamente por el (la) Rector(a).

2. De conformidad con la Ley Núm. 49 del 27 de junio de 1987, enmendada por la Ley Núm. 38 del 23 de julio de 1992 se concederá licencia deportiva especial a todo empleado docente que esté debidamente certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico como deportista para representar a Puerto Rico en Juego Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en campeonatos regionales o mundiales. En el caso de personas con impedimentos, éstas deben ser debidamente certificadas por el Secretario de Recreación y Deportes como deportistas para representar a Puerto Rico en dichos eventos deportivos previa certificación de la organización local, reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimentos.

a) Los empleados que tengan ese derecho acumularán la licencia deportiva especial a razón de un día y cuarto ($1\frac{1}{4}$) por cada mes de servicio, hasta un máximo de quince (15) días laborables por año.

b) Los empleados docentes deportistas elegibles podrán ausentarse de sus empleos un máximo de treinta (30) días laborables, al año, de tenerlos acumulados, sin

descuento de sus haberes. Cualquier solicitud del empleado deportista que exceda dicho límite será tramitada y autorizada descontando los días en exceso de la licencia de vacaciones acumuladas.

- c) Para utilizar la licencia deportiva especial, el empleado docente certificado como deportista por el Comité Olímpico de Puerto Rico o por el Secretario de Recreación y Deportes, según sea el caso, presentará al CUJ CPR, con no menos de diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredite para representar a Puerto Rico en la competencia, el cuál deberá contener información sobre el tiempo que estará participando el deportista en la competencia.
- d) El término deportista incluye a atletas, jueces, árbitros, técnicos, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Comité Olímpico de Puerto Rico y a las personas con impedimentos certificadas como deportistas por el Secretario de Recreación y Deportes.

Para los efectos de esta licencia deportiva especial que se concederá a las personas con impedimentos certificadas por el Director Ejecutivo de Recreación y Deportes, los siguientes términos significarán:

1. Deportista incluirá a atletas, jueces, árbitros, técnicos de deportes, profesionales de la salud, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Secretario de Recreación y Deportes, previa certificación de la organización local reconocida por la organización internacional. En cuanto al atleta es toda persona que tenga un impedimento de naturaleza motora, mental o sensorial certificada como tal por la organización local reconocida por la organización internacional, ajustándose a los criterios y clasificaciones de esta entidad internacional como que puede participar en uno o más eventos o en uno o más deportes.

2. Organización Local, es la entidad que a nivel de país es reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimentos ajustándose a los criterios, clasificaciones deportivas y reglas para la práctica de deportes por personas con impedimentos y es el organismo acreditador de las organizaciones locales.
3. Organización Internacional, es la entidad que establece nivel internacional los criterios y clasificaciones deportivas y reglas para la práctica de deportes por personas con impedimentos y es el organismo acreditador de las organizaciones locales.

b) **Licencia con Paga por Servicios Voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en Casos de Desastre**

Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado docente preste servicios voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre, o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando éstos son miembros de la Defensa Civil. Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Defensa Civil. Para disfrutar de dicha licencia el empleado docente deberá someter al CUJCPR lo siguiente:

1. Evidencia oficial de pertenecer a los Cuerpos Voluntarios de la Defensa Civil. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios deberá someter certificación de la Defensa Civil, acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual prestó los mismos.
2. En el caso en que el empleado docente no pertenezca a la Defensa Civil, pero por razón de la emergencia se integra con la Defensa Civil en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter al CUJCPR certificación de la Defensa Civil acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual sirvió.

c) Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia a la Cruz Roja Americana

Esta licencia con paga está establecida por la Ley de Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia, Núm. 58 de 11 de agosto de 1994.

Los empleados docentes que sean voluntarios certificados en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana podrán ausentarse de su trabajo mediante licencia con paga, por un período que no excederá de treinta (30) días calendario en un período de doce (12) meses, para participar en funciones especializadas de servicio de desastre.

Esta licencia podría utilizarse consecutivamente o en forma intermitente o fragmentada, pero que no exceda de treinta (30) días calendarios durante el período indicado.

A los fines de esta licencia, por desastre se atenderán situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y causas de fuerza mayor que requieran los servicios de emergencia.

Para disfrutar de esta licencia el empleado docente deberá obtener la previa aprobación del CUJCPR y presentará lo siguiente:

1. Evidencia oficial de que es voluntario certificado en servicios de desastre de la Cruz Roja Americana.
2. Comunicación expedida por la Cruz Roja Americana solicitando sus servicios.
3. Posterior a la prestación de servicios, presentará al CUJCPR una certificación expedida por la Cruz Roja Americana acreditativa de los servicios prestados y del tiempo por el cual sirvió.

Esta licencia será aplicable a servicios voluntarios rendidos en desastres ocurridos en la jurisdicción de Puerto Rico.

d) Licencia para Tomar Exámenes y Entrevistas de Empleo

Se concederá licencia con paga a cualquier empleado docente que

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

e) Licencia con Paga a Atletas, Técnicos y Dirigentes Deportivos

Se concederá esta licencia a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de las labores del empleado docente, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencia.

El CUJCPR deberá requerir al Comité Olímpico de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado docente o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado docente aproveche adecuadamente las facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico.

El (la) Rector(a) o su representante autorizado velará porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado docente que lo solicite, no se afecte el servicio en su agencia y no se haga uso indebido de la misma.

f) Licencia con Paga a Atletas sobre Sillas de Ruedas, Técnicos y Dirigentes Deportivos Dedicados a los Atletas sobre Sillas de Ruedas

Se concederá esta licencia a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de las labores del empleado docente, sin descuento de sus haberes, para cumplir con sus exigencias de adiestramiento y competencias sin menoscabo de los servicios normales del CUJCPR. El CUJCPR deberá requerir a la Asociación de Deportes sobre Sillas de Ruedas de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado docente o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado docente aproveche adecuadamente las facilidades y servicios de dicha Asociación. El (la) Rector(a) o su representante autorizado velará porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado docente que la solicite, no se afecte el servicio en el CUJCPR.

g) Licencia con Paga: Concesión de Tiempo a Empleados Docentes para Vacunar sus Hijos

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

Conjuntamente con la solicitud para utilizar esta licencia el empleado docente deberá presentar la tarjeta de inmunización de su hijo o hijos.

Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia el empleado docente presentará la correspondiente certificación indicativa del lugar, fecha y hora en que su hijo o hijos fueron vacunados. De no presentar esta certificación, el tiempo utilizado se descontará de la licencia de vacaciones acumulada y de no tener balances de esta licencia, el período concedido se descontará del sueldo del empleado docente.

- h) Concesión de Tiempo a Empleadas Docentes para Lactar o Extraerse la Leche Materna de Conformidad a la Ley Núm. 427 de 16 de Diciembre de 2000

Se concederá tiempo a las empleadas docentes que después de disfrutar su licencia de maternidad tengan oportunidad para lactar a sus criaturas durante media (½) hora que podrá ser distribuida en dos (2) periodos de quince (15) minutos cada uno. El periodo de lactancia tendrá una duración máxima de doce (12) meses dentro del taller de trabajo a partir del regreso de la empleada docente al trabajo. Las empleadas docentes que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar una certificación médica, durante el periodo correspondiente al cuarto (4to.) y octavo (8vo) mes de edad del infante, donde se acredite y certifique que está lactando a su bebé.

- i) Licencia con Paga para Acudir a Donar Sangre

Se concede una licencia con paga por un periodo de cuatro (4) horas al año para acudir a donar sangre a todo empleado docente que así lo solicite de conformidad a la Ley Núm. 154 de 11 de agosto de 2000. El empleado docente deberá presentar evidencia acreditativa de que utilizó el tiempo para este propósito. El CUJPCR podrá corroborar por cualquier medio que esta licencia se haya utilizado para los propósitos antes establecidos.

j) Cesión Licencia de Vacaciones

Ley Núm. 44 de 22 de mayo de 1996 tiene como propósito autorizar la cesión de licencias acumuladas de vacaciones, entre empleados docentes de una misma entidad gubernamental, en caso de que el empleado docente o un miembro de su familia inmediata sufran una emergencia.

k) Licencia para Asambleístas Municipales

Se concede licencia de hasta diez (10) días laborables de la jornada regular durante cada año natural a todo funcionario o empleado docente del CUJ CPR que sea electo o designado para servir como miembro en pleno derecho de una Asamblea Municipal. La licencia se concederá bajo las condiciones mencionadas a continuación:

1. La licencia se concederá para realizar gestiones incidentales a su función de asambleísta.
2. Los primeros cinco (5) días de licencia serán con paga, los últimos cinco (5) días sin paga.
3. El asambleísta deberá desde el inicio de su gestión como tal, proveer una certificación expedida por el (la) Secretario(a) de la Asamblea y en el caso del (la) Secretario(a) por el (la) Presidente(a) acreditando la capacidad y término del cargo. Además, someter copia de la certificación, emitida por la Comisión Estatal de Elecciones.
4. El asambleísta deberá presentar copia de la citación o mandato que a esos efectos emite el (la) Secretario(a) de la Asamblea.

l) Concesión de Tiempo para Visitar Instituciones Educativas

La Orden Ejecutiva publicada en el Boletín Administrativo Núm. OE-1997-11 de abril de 1997, así como la Ley Núm. 134 del 17 de julio de 1998, disponen para la concesión de tiempo laborable a los empleados docentes, sin reducción de su pago o de sus balances de licencias cuando comparezcan a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos para indagar sobre su conducta y su aprovechamiento escolar.

El tiempo concedido será dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar. Serán elegibles a esta licencia todos los empleados docentes probatorios, regulares, de confianza, transitorios e irregulares.

De excederse el correspondiente empleado docente del término de las dos (2) horas establecidas, el exceso se descontará de la licencia que éste tenga acumulada.

El empleado docente deberá presentar certificación al CUJCPR de que utilizó el tiempo concedido para los propósitos de esta licencia.

m) Concesión de Tiempo para Renovar Licencia de Conducir

La Ley Núm. 22 del 7 de enero de 2000, conocida como Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico, dispone para la concesión de hasta dos (2) horas de su jornada de trabajo, sin cargo a licencia alguna y con paga, a todo empleado docente que acuda al Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) para renovar su licencia de conducir, siempre que la posesión de ésta sea indispensable para su trabajo por la naturaleza del mismo.

n) Pago Excesos Licencia de Vacaciones y de Enfermedad

La Ley Núm. 156 de 20 de agosto de 1996 otorga el derecho a todos los empleados docentes a que se les pague anualmente la licencia de vacaciones acumuladas en exceso del límite máximo autorizado por ley, vía excepción cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, el empleado docente no ha podido disfrutar la misma durante los seis (6) meses siguientes al año natural que refleja el exceso. Además, se le pagará anualmente la licencia de enfermedad acumulada en exceso del máximo permitido por ley.

o) Licencia Deportiva sin Sueldo

Se concederá licencia deportiva sin sueldo hasta un (1) año con derecho a renovarse a empleados docentes del CUJCPR que representen a Puerto Rico en calidad de atleta en entrenamiento y entrenador en virtud de la Ley Núm. 24 de 5 de enero de 2002. Mediante esta licencia deportiva sin sueldo para entrenamiento y/o competencias, los atletas y entrenadores elegibles podrán ausentarse de sus empleos sin pérdida de tiempo y garantizándole

el empleo sin que se le afecten los beneficios y derechos adquiridos durante el período en que estuviera participando en dichos entrenamientos y/o competencias, sujeto a las siguientes condiciones:

1. Que tenga la aprobación a los fines de estar seleccionado y certificado por la Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo como atleta en entrenamiento y entrenador para juegos Olímpicos, Centroamericanos y Campeonatos Regionales o Mundiales. El empleado docente certificado presentará a su patrono con por lo menos quince (15) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada para el entrenamiento, competencia o como entrenador elegido para estos fines.
2. En los casos de renovación de esta licencia el empleado docente deberá presentar al (la) Rector(a) notificación en o antes de treinta (30) días de su vencimiento para solicitar la misma.

9. Licencias sin Paga

La licencia sin paga es un permiso que se concede al empleado docente para que éste se ausente del trabajo durante cierto y determinado tiempo. En esta licencia no hay desvinculación del puesto y el empleado docente lo conserva hasta su regreso o renuncia

a) Disposiciones Generales

1. La licencia sin paga no se concederá en caso que el empleado docente se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.
2. En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado docente deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar al (la) Rector(a) sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.
3. A empleados docentes con estatus regular, para proteger el estatus o los derechos a que puedan ser acreedores en casos de:
 - a) Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de

Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad, y el empleado docente hubiere agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.

- b) Haber sufrido el empleado docente un accidente de trabajo y estar bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste hubiere agotado su licencia por enfermedad y licencia de vacaciones.
4. A empleados docentes que así lo soliciten luego del nacimiento de un(a) hijo(a). Disponiéndose que ese tipo de licencia sin paga podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses.
 5. A empleados docentes probatorios o regulares cuando, por razones de impedimento o enfermedad grave de un hijo o hija, cónyuge, padre o madre del empleado, se requiera que éste se ausente del trabajo para cuidar al pariente enfermo o impedido.

En estos casos el empleado docente deberá presentar, conjuntamente con su solicitud de licencia una certificación médica acreditativa de la enfermedad o impedimento del familiar que requiera su cuidado y del período de ausencia recomendado.

Esta licencia sin paga podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses. Igualmente podrá utilizarse en forma supletoria, con posterioridad y en casos sumamente meritorios a la Licencia Familiar y Médica provista en la Sección 11.5 de este Reglamento.

b) Duración de la Licencia sin Paga

La licencia sin paga a excepción de las que se señalan en los subincisos (3) y (4) que anteceden, se concederá por un período no mayor de un año, excepto que podrá prorrogarse a discreción del CUJ CPR cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo. Al ejercer su discreción el CUJ CPR deberá determinar que se logre por lo menos, uno de los siguientes propósitos:

1. Mayor capacitación del empleado docente o terminación de

-
- los estudios para los cuáles se concedió originalmente la licencia.
 2. Protección o mejoramiento de la salud del empleado docente.
 3. Necesidad de retener al empleado docente para beneficio del CUJCPR.
 4. Ayuda para promover el desarrollo de un programa de gobierno, cuando estando trabajando en otra agencia o entidad, el continuar prestando servicios redundaría en beneficio del interés público.
 5. Está pendiente la determinación final del Fondo del Seguro del Estado en caso de un accidente ocupacional.
 6. Está pendiente la determinación final de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro del Gobierno u otro organismo.

c) Cancelación

El (la) Rector(a) podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento, de determinar que no se cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso deberá notificar al empleado docente con cinco (5) días de antelación expresándole los fundamentos de la cancelación.

e) Deber del Empleado Docente

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

Sección 5: Licencia Familiar y Médica

Las disposiciones que anteceden relativas a la concesión y utilización de licencias, con o sin sueldo, en modo alguno se entenderán que menoscaban la Licencia Familiar y Médica instituida por la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica de 1993 (PL 103-3).

1. La Ley de Licencia Familiar y Médica concede a los empleados docentes elegibles hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo durante

cualquier período de doce (12) meses, por una o más de las siguientes razones:

- a) Para cuidar a un hijo recién nacido del empleado o tramitar adopción o crianza;
 - b) Para cuidar su cónyuge, hijo o hija, padre o madre del empleado docente que padezca una condición de salud grave, según este término se define en la Ley, supra, y este Reglamento; o
 - c) Para tomar licencia médica cuando una condición de salud grave incapacite al empleado docente para desempeñar su trabajo.
2. A los fines de esta licencia, condición de salud grave significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que conlleve:
- a) Cualquier período de incapacidad o tratamiento que requiera recluirse por una noche o más en un hospital, hospicio o institución de cuidado médico residencial;
 - b) Cualquier período de incapacidad que requiera una ausencia de más de tres (3) días del trabajo, escuela u otras actividades regulares diarias que también requiera tratamiento continuo por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios médicos; o
 - c) Tratamiento continuo, incluyendo cuidado prenatal, por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios de salud para una condición que es incurable o tan grave que de no tratarse probablemente ocasionaría un período de incapacidad de más de tres (3) días.
3. Para ser elegible a los beneficios de esta licencia, el empleado docente debe haber trabajado para el CUJ CPR por lo menos doce (12) meses y haber trabajado por lo menos 1,250 horas durante los doce (12) meses previos.
4. Cuando ambos cónyuges trabajen en el CUJ CPR, tendrán derecho conjunto a un total combinado de doce (12) semanas de esta licencia por el nacimiento de un hijo o su colocación para adopción o crianza y para cuidar al padre o madre (no a suegros) que padezca una condición de salud grave, según este término se define en la Ley.
5. La Licencia Familiar y Médica podrá ser utilizada en forma intermitente, bajo ciertas circunstancias. Esto es, fragmentada, así como mediante la

reducción de la jornada de trabajo diaria o semanal. Además, se permitirá que se utilice licencia de vacaciones o por enfermedad en sustitución total o parcial de la Licencia Familiar y Médica.

6. El CUJCPR podrá requerir que los empleados docentes soliciten esta licencia con treinta (30) días de notificación previa, cuando la necesidad sea previsible y que presenten certificados médicos que comprueben la necesidad de la licencia debido a una condición de salud grave que afecte al empleado o los miembros de su familia inmediata (cónyuge, hijos o padres). También podrá requerir segundas y terceras opiniones pagadas por el CUJCPR cuando existan bases razonables para ello e informes periódicos en el transcurso de la licencia sobre la condición del empleado docente o sus familiares y de su intención de regresar al trabajo.

Sección 6: Licencia Sabática

La licencia sabática se concederá al personal de la Facultad elegibles para mejorar su grado académico o su competencia profesional al continuar estudios postgraduados o doctorales, de estudios para un grado avanzado o mediante un proyectado programa de mejoramiento profesional, realizar trabajos de investigación, para ser conferenciante investigador o recibir un premio o una beca de alguna fundación reconocida. La licencia sabática es un privilegio otorgado por la Institución cuando se pueda sufragar a fin de fomentar la calidad y la competencia de su personal.

Sección 6.1 Criterios

La licencia sabática se puede conceder por un año o un máximo de cuatro (4) bimestres académicos. Los criterios mínimos a ser elegibles para la licencia sabática son:

1. Cinco (5) años consecutivos de servicio en el Colegio en un puesto docente de jornada completa o en puesto académico relacionado no interrumpido por licencias. Cualquier excepción a esta norma debe ser aprobada por el Rector del CUJC.
2. Rango de Profesor Auxiliar, Profesor Asociado o Profesor.
3. Contrato permanente o probatorio.

La licencia sabática no se otorga exclusivamente por los criterios antes señalados, se considerará la solicitud escrita para estudiar y otras actividades de desarrollo profesional que someta el personal docente, además de considerar los beneficios que tales estudios o desarrollo aportan al CUJCPR.

Sección 6.2: Procedimientos

El personal docente elegible debe solicitar la licencia sabática por escrito y detallando sus planes para el tiempo que estarán con licencia y especificando las fechas del comienzo y la terminación de la licencia que solicitan. Las solicitudes de licencia sabática al comenzar en el segundo bimestre de cualquier año académico deben someterse al director (a) del departamento del interesado no más tarde del inicio del primer bimestre.

El/la Decano(a) de Asuntos Académico somete al Comité de Licencia Sabática y Becas de Estudio las solicitudes recibidas y otros documentos necesarios con las recomendaciones y una relación de los beneficios del Decanato al otorgar la misma. El Comité de Licencias Sabáticas y Becas de Estudio envía al Decanato de Asuntos Académicos las solicitudes y documentos correspondientes en orden de prioridad para concederlas a base de la información suministrada y la recomendación de los miembros del Comité. Las solicitudes, los documentos y las recomendaciones entregadas a el/la Decano(a) Asuntos Académicos pueden ser comentadas, apoyadas, recomendadas o rechazadas o que se cambie la prioridad que se le había asignado a la solicitud por el Director (a) de Departamento hasta llegar al Decano(a) Asuntos Académicos. El/la Decano(a) de Asuntos Académicos somete todas las solicitudes, prioridades y otras recomendaciones al Rector, quien concede la licencia sabática tomando en consideración los fondos asignados para tales licencias, las necesidades de la Institución y los beneficios para el Colegio.

El personal docente que reciba la licencia sabática, por un (1) año o dos (2) bimestres académicos, recibirá la totalidad del sueldo que devenga, de acuerdo con la escala de sueldos en vigor y al tiempo de comenzar la licencia. Durante el período que esté en licencia sabática, no puede aceptar trabajo remunerado ni desempeñar actividades que no estén de acuerdo con los propósitos para los cuales se le concedió la licencia sabática sin la previa autorización del Rector. A quienes se les otorgue el privilegio de la licencia sabática, deben firmar un acuerdo bajo cuyos términos prometan regresar a sus puestos en la Facultad al culminar la licencia otorgada para continuar sirviendo por un término equivalente a dos veces el tiempo de duración de la licencia.

De no cumplir con las condiciones de esta obligación, el Colegio puede pedirles que reembolsen toda la compensación que se les pagó durante el tiempo que estuvieron en licencia sabática o la correspondiente proporción de dicha compensación, Por otro lado, si abandonan el Colegio antes de servir el término requerido luego de ser reinstalados en la Institución. Este requerirá la firma de

fiadores para los compromisos antes de otorgar una sabática. El Rector puede exonerar de la obligación de servicio, si encuentra que tal acción es para los mejores intereses del Colegio. El personal de la Facultad en licencia sabática deberá informar al Rector si recibe becas o ayudas financieras de fuentes externas al Colegio, siempre que ello no afecte a sus estudios o sus planes de desarrollo profesional.

Sección 7: Licencia Administrativas

El Rector (a) del CUJCPR concederá licencia administrativa a los miembros de la Facultad con contrato probatorio o permanente a quienes se les ofrezca una asignación administrativa de jornada completa dentro de la Institución. El miembro de Facultad en licencia administrativa no recibe compensación por razón de su nombramiento en la Facultad, sino bajo los términos del nombramiento administrativo que haya recibido. La licencia administrativa otorgada al miembro de Facultad recibe crédito por tal licencia según se explica en la Parte II, sección nombramiento de la Facultad con rango académico en puestos administrativos de jornada completa. El puesto de un miembro de Facultad en licencia administrativa sólo se delegará por un miembro de Facultad con nombramiento sustituto. El miembro de la Facultad puede regresar a su puesto docente al comienzo de cualquier término si todo el cambio se hace cónsono con las condiciones de su nombramiento administrativo. Luego de un período de dos (2) años, la unidad podrá nombrar a otra persona en propiedad en la plaza.

Sección 8: Vacaciones

La Facultad del CUJCPR de jornada completa tiene derecho a vacaciones, según especifica el calendario académico vigente. Los miembros de la Facultad de jornada completa contratados por menos de un año regular de trabajo tienen derecho acumular vacaciones a dos y medio (2½) por mes de trabajo. El período máximo de vacaciones es de treinta (30) días anuales.

Artículo 3: Otros Beneficios Marginales

Además de los beneficios descritos en las secciones anteriores, la Facultad del CUJC puede disfrutar de los siguientes beneficios marginales de acuerdo con las condiciones estipuladas.

Artículo 4: Disposiciones Generales sobre Licencias

1. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de las licencias con paga, a excepción de la licencia de maternidad.
2. Los días en que se suspendan los servicios públicos por el Gobernador se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.
3. La Oficina de Recursos Humanos velará porque en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuáles fueron concedidas.
4. Los empleados docentes acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se reinstalen al CUJ CPR al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos, se efectuará cuando el empleado docente regrese al trabajo.
5. Se podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado docente, por el uso indebido de cualquiera de las licencias a que tiene derecho.
6. En los casos de empleados docentes cuyo nombramiento tenga duración definida las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término de dicho nombramiento.
7. Cuando la separación del servicio fuera motivado por la muerte del empleado docente se le pagará a sus beneficiarios la suma global que le hubiera correspondido a éste por concepto de la licencia de vacaciones y enfermedad no utilizados.

Artículo 5: Reingresos

Sección 1: Disposiciones Generales

1. Por reingreso se entenderá la inclusión en un registro para ser certificado para empleo docente, del nombre de un empleado docente regular, que ha renunciado a su puesto o ha sido cesanteado y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado regular u otras similares que envuelvan el mismo

nivel de trabajo. El derecho a reingreso de los empleados del CUJ CPR sólo procederá a los registros correspondientes de la Oficina.

2. Tendrán derecho a reingreso los siguientes empleados docentes:
 - a) Empleados docentes regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos.
 - b) Empleados docentes de confianza con el derecho a reinstalación.
 - c) Personas que recobren de su incapacidad luego de haber estado disfrutando una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro auspiciados por el Gobierno.
 - d) Empleados docentes regulares que se hayan separado del servicio por razón de incapacidad, al recuperar de la misma.
3. Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en registro por un período máximo de cinco (5) años a partir de la fecha de su separación del servicio o de la fecha en que oficialmente haya terminado su incapacidad. Se exceptúa de esta disposición a las personas que recobren de su incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro. En estos casos permanecerán en el registro hasta tanto sean seleccionadas

Sección 2: Establecimiento de Registros Especiales

Se establecerán registros especiales donde se incluirán los nombres de las personas con derecho a reingreso.

Sección 3: Procedimiento para Solicitar Reingreso

Las siguientes disposiciones regirán el reingreso de los empleados docentes del CUJ CPR:

1. Los empleados docentes regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos, o por incapacidad al recuperar de la misma, tendrán derecho a que sus nombres se incluyan en el registro de elegibles correspondientes a las clases de puestos que

ocupaban con carácter regular u otras similares o su equivalente en otros planes de valoración. Este derecho se podrá ejercer en las agencias cubiertas por esta ley en las cuales el empleado haya ocupado puestos con status de carrera regular.

2. Las personas que se recuperen de su incapacidad, luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro auspiciados por el Gobierno, tendrán derecho a que sus nombres se incluyan en los registros de elegibles correspondientes a las clases de puestos iguales o similares o equivalentes en otros planes de valoración a los que ocupaban al momento de cesar en su empleo por razón de incapacidad hasta tanto sean seleccionados. En estos casos se certificarán como únicos candidatos. La Agencia vendrá obligada a nombrarlos si el candidato está disponible, pero podrá requerirle aquella prueba o evidencia de capacidad que estime apropiada.
3. Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en registro por un período máximo de tres (3) años a partir de la fecha de su separación del servicio o de la fecha en que oficialmente haya terminado su incapacidad. Se exceptúa de esta disposición a las personas que recobren de su incapacidad luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas retiro, en estos casos permanecerán en el registro hasta sean seleccionados.
4. Las personas con derecho a reingreso, y que deseen ejercerlo, a excepción de las cesanteadas por eliminación de puestos o las acogidas a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional, deberán radicar una solicitud por escrito ante la Agencia dentro del período de tres (3) años siguientes a la fecha, de ser efectiva la separación del puesto que ocupaban.
5. El CUJPCR deberá notificar por escrito al empleado docente la acción tomada en el caso de su solicitud de reingreso. En el caso cesantías, igualmente se informará por escrito al empleado docente sobre el reingreso efectuado.
6. Al rechazar una solicitud de reingreso, la Autoridad Nominadora deberá informar al empleado docente, en su notificación, la causa o causas en que fundamenta su acción y el empleado podrá solicitar una reconsideración de la decisión dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de la notificación. Si la decisión es confirmada, el empleado podrá apelar ante la Comisión dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la decisión.

Sección 4: Empleados Cesanteados

Los nombres de los empleados docentes cesanteados por eliminación de puestos en el CUJCPR serán incluidos en el registro sin necesidad de que éstos radiquen solicitud.

Sección 5: Notificación al Solicitante

1. Se notificará por escrito al empleado docente la acción tomada en el caso de su solicitud de reingreso. En los casos de empleados docentes cesanteados se les informará por escrito sobre el reingreso efectuado.
2. Al rechazar una solicitud de reingreso, el (la) Rector(a) informará al empleado docente, en su notificación, la causa o causas en que se fundamenta la acción y el empleado docente podrá solicitar reconsideración de esta decisión dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de la notificación. Si la decisión es confirmada, el empleado podrá apelar ante la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la decisión.

Sección 6: Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas

En el caso de que al momento de procederse al reingreso de un empleado docente, la clase de puesto que ocupaba haya sido modificada o eliminada, el nombre del solicitante se ingresará al registro para la clase de puesto cuyas funciones sustancialmente correspondan a las de la clase de puesto que fue modificada o eliminada. El empleado docente deberá reunir los requisitos del puesto.

Artículo 6: Expedientes de Empleados

Los expedientes de los empleados docentes deberán reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original al CUJCPR hasta el momento de su separación definitiva. El CUJCPR será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados, según se dispone más adelante y

en armonía con la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos y el Reglamento para la administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

1. Clasificación de Expedientes

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

2. Contenido de los Expedientes

A todo empleado docente a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le abrirá un expediente, que se identificará con el nombre completo del empleado y el número de seguro social. En este expediente se archivará y conservará, entre otros, el original de los siguientes documentos:

- a) Historial de Personal
- b) Formulario de Examen Médico en casos que aplique ley ADA y en adelante deberá archivar en expediente separado y confidencial
- c) Copia autenticada del certificado de nacimiento o en su defecto certificación sobre la autenticidad o existencia del certificado
- d) Formulario de Verificación de Elegibilidad para Empleo (Forma I - 9, Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración de 6 de noviembre de 1986 - Ley Pública Núm. 99-603)
- e) Certificado expedido por la Policía de Puerto Rico
- f) Notificación de nombramiento y juramento
- g) Informes de cambios en cuanto a estatus sueldo, clasificación, etc.
- h) Evaluaciones sobre el trabajo del empleado docente
- i) Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldos o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución
- j) Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas

- k) Documentos que reflejen acciones disciplinarias, que sea finales y firmes así como resoluciones de la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público al respecto cuando dicho foro haya sostenido una decisión de sanción
- l) Certificaciones de servicios prestados al Gobierno
- m) Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente
- n) Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos
- o) Historial de adiestramientos
- p) Documentación relacionada con la participación de empleados en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y sus Instrumentalidades
- q) Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, tales como contratos, evidencia de estudios, y solicitudes y autorizaciones de pagos de matrícula
- r) Registros de licencias
- s) Registros de accidentes por causas ocupacionales
- t) Autorizaciones de descuento de sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados u otras autorizadas por ley.

3. Examen de los Expedientes

- a) El custodio de los expedientes de los empleados docentes será el (la) Director(a) de Recursos Humanos del CUJ CPR. Los expedientes individuales de los empleados docentes tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. El custodio de los expedientes será responsable por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.
- b) Todo empleado docente tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes. El empleado docente deberá radicar su solicitud para el examen del expediente con por lo menos tres (3) días de antelación. En el caso de que el empleado esté incapacitado

por razón de enfermedad física que le impida asistir personalmente al examen del expediente podrá delegar por escrito en un representante. En el caso de que el impedimento sea incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por el Tribunal correspondiente.

- c) Los empleados docentes podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción, más cualesquiera derechos que por ley se exigieren. Las solicitudes de copias se harán por escrito con no menos de cinco (5) días de antelación. En el plazo indicado, se entregará copia del documento solicitado.
- d) Los custodios de los expedientes podrán delegar en subalternos la representación oficial a los fines del examen del expediente.

4. Conservación y Disposición de los Expedientes

Se conservarán y mantendrán archivados, firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes al expediente individual de empleados docentes activos e inactivos.

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

- a) En el caso de todo empleado docente que se separe del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente personal inactivo por un período de cinco (5) años. Transcurrido dicho período el CUJ CPR procederá como más adelante se expresa en este inciso (4).
- b) En el caso de que un empleado docente que se haya separado del servicio se reintegre a un puesto en el CUJ CPR antes del período de cinco (5) años, ésta reactivará el expediente e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si otra agencia solicita el expediente del empleado por razón de que éste se haya reintegrado al servicio se le remitirá a dicha agencia el expediente del empleado en un período no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud, a fin de que todo el historial del empleado en el CUJ CPR se conserve en un solo expediente.
- c) Si el empleado docente separado solicitara una pensión de un sistema de retiro del Gobierno de Puerto Rico, tal sistema podrá solicitar el

expediente del ex-empleado docente y el CUJ CPR lo remitirá al Sistema. En adelante el Sistema de Retiro conservará el expediente.

- d) En todo caso en que ocurra la muerte de un empleado docente activo que no sea participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, la agencia conservará el expediente y dispondrá de él de acuerdo a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos en la Rama Ejecutiva. En caso de que el empleado sea un participante de dicho Sistema de Retiro, se enviará el expediente a la Administración de los Sistemas de Retiro, junto con el Informe de Cambio notificando el fallecimiento.
- e) Siempre que se transfiera un expediente de un empleado docente o de un ex-empleado docente del CUJ CPR a otra agencia se preparará una certificación de los documentos que se incluyen en el expediente y la agencia que lo reciba verificará y certificará el recibo de los documentos.
- f) Luego de que un expediente se mantenga inactivo cinco (5) años en el CUJ CPR, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado incluyendo todas las acciones de personal, indicando la fecha en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo del historial del empleado. El custodio de los expedientes certificará la veracidad de la información y procederá a enviar el expediente a la Administración de los Sistemas de Retiro.
- g) La disposición final de cualquier documento relacionado con el expediente de los empleados se hará conforme a las normas del reglamento para la administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
- h) Los formularios y cartas que formen parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.
- i) Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencias se conservarán por un período máximo de cinco (5) años, al cabo de los cuales se retirarán para disposición. No obstante, podrá destruirse todo record de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor.
- j) Los documentos referentes a deudas a erario u obligaciones de los empleados se retendrán en los expedientes hasta tanto se haya saldado la deuda, o aprobado los cursos, en el caso de becas, licencias o pagos de matrícula.

- k) Se mantendrá un registro en el expediente del empleado docente de los documentos que hayan sido dispuestos al completar el tiempo de conservación.

5. Otros Documentos Relativos a la Administración de Personal se Conservarán de Acuerdo a las Sigüientes Disposiciones:

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

Artículo 7: Prohibición

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio durante periodos pre y post eleccionarios, la Autoridad Nominadora deberá abstenerse de efectuar cualquier transacción de personal que envuelva las áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, traslados y cambios de categorías de empleados docentes.

Artículo 10: Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir en la fecha en que sea aprobado por la Junta de Directores del CUJPCR y radicado en el Departamento de Estado y a la Biblioteca Legislativa de la Oficina de Servicios Legislativos a tenor de lo dispuesto en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme y la Ley Núm. 205 de 25 de agosto de 2000.

Artículo 11: Certificación

Aprobado en Gurabo Puerto Rico el día 27 de septiembre de 2006.

Lcdo. Alejandro Salgado Rivera
Presidente
Junta de Directores
CUJC

Cor. Quirpa Pérez Collazo
Secretario
Junta de Directores
CUJC

Sello Oficial Junta de Directores

Glosario

Los siguientes términos usados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa, a menos que de su contexto se desprenda otra cosa:

1. Adiestramiento de Corta Duración

Significa adiestramiento práctico o los estudios académicos que preparan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.

2. Agencia

Significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se le denomine departamento, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta, tribunal o de cualquier otra forma.

3. Áreas Esenciales al Principio de Mérito

Significa clasificación de puestos, reclutamiento y selección, ascensos, traslados y descensos, adiestramientos y retención.

4. Ascenso

Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto.

5. Autoridad Nominadora

Actualmente, esta facultad corresponde al Presidente del Colegio. Este criterio deberá ser revisado por la autoridad competente.

6. Beca

Significa ayuda monetaria que se concede a una persona para que prosiga estudios superiores en una universidad o institución acreditada con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica.

7. Certificación de Elegibles

Significa el proceso mediante el cual la autoridad nominadora certifica para cubrir los puestos vacantes, selecciona y refiere para empleo los nombres de los candidatos que estén en turno de certificación en orden de nota y que acepten las condiciones de empleo en el número que se prescriba por reglamento.

8. Certificación Selectiva

Significa el proceso mediante el cual la autoridad nominadora especifica las cualidades especiales que el puesto a ser ocupado requiere del candidato y prepara una descripción clara de los deberes del puesto a cubrirse, selecciona de los registros los nombres de los candidatos que cualifiquen y establece un turno de certificación en orden de nota para los fines de ese puesto en particular.

9. Cesantía

Significa la separación del servicio impuesta a un empleado debido a la eliminación de su puesto por falta de trabajo o fondos o a la determinación de que está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto:

10. Clase o Clase de Puesto

Significa un grupo de puesto cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para selección de empleados y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

11. Clasificación de Puestos

Significa la agrupación de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.

12. Descenso

Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior, cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.

13. Descripción de Puestos

Significa una exposición escrita y narrativa sobre deberes, autoridad y responsabilidad que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

14. Destitución

Significa la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.

15. Elegible

Significa una persona cualificada para nombramiento en el servicio público.

16. Emergencia

Enfermedad grave o terminal o un accidente que conlleve una hospitalización prolongada o que requiere tratamiento continuo bajo la supervisión de un profesional de la salud, que sufra un empleado público o miembro de su familia inmediata, que prácticamente imposibilite el desempeño de las funciones del empleado por un período de tiempo considerable.

17. Escuela

Significa el Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico.

18. Especificación de Clases

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

19. Examen

Significa una prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación u otras.

20. Formulación de Cargos

Acción consignada en documento mediante el cual la autoridad nominadora hará saber a un empleado las violaciones incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina.

21. Función Pública

Cualquier cargo, empleo, puesto, posición o función en el servicio público, ya sea en forma retribuida o gratuita, permanente o temporal, en virtud de cualquier tipo de nombramiento, contrato o designación para la Rama Legislativa, Ejecutiva o Judicial del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, así como cualquiera de sus agencias, departamentos, subdivisiones, instrumentalidades, corporaciones públicas o municipios.

22. Funciones Esenciales

Deberes fundamentales de cada puesto que el empleado puede desempeñar con o sin la ayuda de un acomodo razonable y que de no realizarlos el puesto no existiría o respondería a otra clasificación.

23. Funciones o Necesidades Permanentes

Significa aquellas actividades relacionadas con los poderes y deberes que la ley orgánica de la agencia le asigna y aquellas otras que le sean asignadas por leyes especiales, reglamentos o asignaciones ejecutivas o administrativas, que deben ejercerse en forma continua y estable o que se repiten o extienden sin interrupción por tiempo indefinido, sin que necesariamente sean perpetuas. Las funciones permanentes de las agencias pueden corresponder al servicio de carrera o al servicio de confianza.

24. Gobierno de Puerto Rico

Significa el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias.

25. Grupo Ocupacional o Profesional

Significa una agrupación de clases y series de clases que describe puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.

26. Junta de Directores

Significa la Junta de Directores del Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico.

27. Licencia con Sueldo para Estudios

Significa la licencia especial, con sueldo, que se concede a los empleados con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica para mejorar el servicio que prestan.

28. Necesidades Urgentes del Servicio

Significa aquellas acciones esenciales o indispensables que es menester efectuar en forma apremiante a los fines de cumplir con las funciones de la agencia o sus programas. No incluyen aquellas acciones que resulten meramente convenientes o ventajosas cuya solución puede aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario.

29. Nombramiento

Significa la designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.

30. Normas de Reclutamiento

Significa las determinaciones en cuanto a los requisitos mínimos y el tipo de examen para ingreso a una clase de puesto.

31. Pago de Matrícula

Significa el pago total o parcial de los derechos de asistencia a cursos universitarios o especiales.

32. Período Probatorio

Significa un término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones.

33. Plan de Clasificación

Significa un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.

34. Principio de Mérito

Significa el concepto de que los empleados públicos deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas.

35. Programa de Duración Determinada

Significa aquellos creados por períodos de vigencia fija para atender funciones de naturaleza temporera, irrespectivamente de la procedencia de los fondos con que sean sufragados.

37. Puesto

Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

38. Reclasificación

Significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a nivel superior, igual o inferior.

39. Registro de Elegibles

Significa una lista de nombres de personas que han cualificado para ser consideradas para nombramiento en una clase determinada.

40. Reingreso

Significa la inclusión en el registro correspondiente, para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de carrera o de confianza, que ha renunciado del servicio o ha sido separado y es acreedor a tener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado regular.

41. Renuncia

Significa la separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.

42. Serie o Serie de Clases

Significa una agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

43. Sistema de Retiro

Significa la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura.

44. Sistema o Sistema de Personal

Significa el Sistema de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

45. Suspensión de Empleo y Sueldo

Significa la separación temporal del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.

46. Traslado

Significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar, cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto el mismo tipo de retribución.