



DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 8204

Fecha: 29 de mayo de 2012

Aprobado: Hon. Kenneth D. McClintock
Secretario de Estado

Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO DE PERSONAL

**CORPORACION PARA EL DESARROLLO DE
LAS ARTES, CIENCIAS E INDUSTRIA
CINEMATOGRAFICA DE PUERTO RICO**

20 de agosto de 2009

**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ARTES, CIENCIAS E INDUSTRIA
CINEMATOGRAFICA DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico**

**REGLAMENTO DE PERSONAL
(MNC-CDC-002)**

ARTICULO		PÁGINA
I.	Denominación	1
II.	Base Legal	1
III.	Aplicabilidad	1
IV.	Administración	1
V.	Definiciones	1
VI.	Categorías de Empleados	5
VII.	Reclutamiento y Selección del Personal de Carrera	8
VIII.	Evaluación de Empleados	15
IX.	Administración de Salarios	17
X.	Clasificación de Puestos	21
XI.	Ascensos, Traslados, Destaques y Descensos	27
XII.	Horas de Trabajo	30
XIII.	Días Feriados y Beneficios Marginales	33
XIV.	Licencias	36
XV.	Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo	50
XVI.	Deberes, Responsabilidades y Acciones Disciplinarias	52
XVII.	Cesantías y Renuncias	60
XVIII.	Cláusula de Salvedad	62
XIX.	Derogación	62
XX.	Vigencia	63

**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ARTES, CIENCIAS E INDUSTRIA
CINEMATOGRAFICA DE PUERTO RICO**

REGLAMENTO DE PERSONAL

I. DENOMINACION

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento de Personal de la Corporación para el Desarrollo de las Artes, Ciencias e Industria Cinematográfica de Puerto Rico. (MNC-CDC-002).

II. BASE LEGAL

A tenor con las disposiciones de la Ley Número 121 de 17 de agosto de 2001, según enmendada, la Corporación tendrá un sistema de personal autónomo, basado en el principio de mérito, pero estará exenta de la aplicación de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para al Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

III. APLICABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables a los empleados en el servicio de carrera y será extensivo, según aplique, a los empleados en el servicio de confianza y temporero de la Corporación.

IV. ADMINISTRACION

Mediante acuerdo contractual entre la Corporación y la Compañía de Fomento Industrial, el Programa de Recursos Humanos será administrado por el Oficial a cargo del Programa en la Corporación en coordinación con el Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Compañía. El Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales será responsable de velar por el cumplimiento de toda disposición legal relacionada con la administración de personal de agencias gubernamentales, además de la aplicación de lo dispuesto en este Reglamento.

V. DEFINICIONES

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:

A. Adiestramiento de Corta Duración – significará adiestramiento práctico o cursos que organice la Corporación o cualquier agencia de gobierno o asociaciones profesionales, que no conlleve la obtención de un grado académico, que verse sobre actividades prácticas o teóricas que guarden relación con el trabajo que realiza o que realizará el empleado en un futuro cercano o que esté relacionado a su función como empleado público.

B. Alumbramiento – significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expedida del cuerpo materno por vías natural, o es extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgico-obstétricos. Comprenderá asimismo,

cualquier alumbramiento prematuro, el mal parto, o aborto involuntario el cual incluye aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos, que sufiere la madre en cualquier momento del embarazo.

- C. Área de Reclutamiento – término que se refiere al lugar al cual se dirigen los candidatos para solicitar empleo en la Corporación.
- D. Áreas Esenciales al Principio de Méritos – estas son:
 - a. Clasificación de Puestos
 - b. Reclutamiento y Selección
 - c. Ascensos, Traslados y Descensos
 - d. Adiestramientos
 - e. Retención
- E. Ascenso – significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de complejidad y responsabilidad de nivel superior y para la cual se ha provisto un tipo mínimo de retribución más alto. Los ascensos serán por oposición cuando compitan varios candidatos debidamente cualificados, o sin oposición cuando se considere un sólo candidato cualificado debido a las exigencias excepcionales y especiales del servicio y a las calificaciones especiales de dicho candidato.
- F. Aumentos Generales – significarán los aumentos concedidos por la Legislatura para los empleados del servicio público
- G. Autoridad Nominadora – significará el Director (a) Ejecutivo (a) de la Corporación.
- H. Cesantía – significará la separación total y permanente impuesta al empleado por falta de trabajo o fondos, o por eliminación de su puesto debido a la reorganización total o parcial de la Corporación.
- I. Clase o Clases de Puestos – significará el grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean tan semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigir a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizar las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.
- J. Clasificación de Puestos – significará el proceso sistemático mediante el cual se agrupan en clases los puestos con deberes y responsabilidades similares para otorgar igual tratamiento en todos los aspectos de la administración de personal.
- K. Corporación – significará la Corporación para el Desarrollo de las Artes, Ciencias e Industria Cinematográfica de Puerto Rico.
- L. Descenso – significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de complejidad y responsabilidad de nivel inferior y para la cual se ha provisto una retribución básica más baja.

- M. Descripción de Puestos – significará la exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidad que conlleva un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza a un incumbente.
- N. Destaque - Significa la asignación de un empleado a una de las divisiones o dependencias de la Corporación distinta a aquella en la cual se desempeña, o en otra agencia, corporación pública, municipio o entidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico por acuerdo de asignación administrativa. El destaque se utiliza para realizar tareas de emergencia que sean compatibles con las regulares del puesto del empleado.
- O. Destitución – significará la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.
- P. Diferencial - Significa la compensación especial y adicional, separada del sueldo que se podrá conceder cuando existan condiciones extraordinarias temporeras de trabajo o interinatos.
- Q. Director Ejecutivo – significará el Director Ejecutivo de la Corporación.
- R. Elegible – significará una persona cualificada para nombramiento en la Corporación.
- S. Especificación de Clase – significará una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que comprende 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.
- T. Evaluación de Clases – significará el proceso de determinar el valor relativo de una clase de puestos respecto a las demás clases incluidas en el Plan de Clasificación.
- U. Examen – significará una prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencias y preparación académica, entre otras.
- V. Formulación de Cargos – el documento mediante el cual el Director Ejecutivo, a través del proceso disciplinario que se detalla en este Reglamento, notificará a un empleado las violaciones incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en la Corporación.
- W. Grupo Ocupacional – significará una agrupación de clases y series de clases que describen puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.
- X. Institución – significará cualquier organización o agencia de carácter público o privado que ofrezca cursos de estudios o adiestramiento de naturaleza práctica, académica, técnica o especializada.

- Y. Interinato – significará el período mediante el cual un empleado es designado oficialmente con carácter temporero para desempeñar las funciones de otro puesto.
- Z. Nombramiento – significará la designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.
- AA. Normas de Reclutamiento – significará las determinaciones en cuanto a requisitos mínimos y el tipo de examen para ingreso a una clase de puesto.
- BB. Período Probatorio – significará el término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado a un puesto, está en período de adiestramiento y prueba. Además, está sujeto a evaluaciones periódicas de su desempeño.
- CC. Persona con impedimento - Significará toda persona que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que limita sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida.
- DD. Plan de Clasificación – significará el sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran la organización formando clases y series de clases.
- EE. Principio de Mérito – significará 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 su capacidad, y cualificaciones sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacionalidad, edad, impedimento física o mental, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas.
- FF. Puesto – significará un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora que requieren el empleo de una persona durante una jornada completa o parcial de trabajo.
- GG. Reclasificación – significará la acción de clasificar nuevamente un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.
- HH. Reglamento – significará el Reglamento de Personal de la Corporación para el Desarrollo de las Artes, Ciencias e Industria Cinematográfica de Puerto Rico.
- II. Reingreso – significará la reinstalación al servicio de un ex empleado regular después de éste haberse separado del mismo, excepto en los casos de destitución a menos que haya sido debidamente habilitado.
- JJ. Registro de Ascenso – relación, en orden descendente de notas, de los nombres de empleados que han cualificado mediante examen para puestos en clases superiores dentro de una misma serie de clases similares a las del puesto que ocupa.
- KK. Registro de Elegibles – significará una lista de nombres de personas que han cualificado para ser considerados para nombramiento en una o más clases

determinadas. Los registros de elegibles se clasifican como registros de ingreso, reingreso, ascenso o combinados, respectivamente.

- LL. Registro de Ingreso – relación en orden descendente de notas de los nombres de las personas que han cualificado mediante examen para puestos en la Corporación.
- MM. Registro de Reingreso – relación de nombres de personas que han sido empleados regulares de la Corporación y que han solicitado reingreso al servicio.
- NN. Renuncia – significará la separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.
- OO. Serie o Series de Clases – significará una agrupación de clases que reflejan los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes dentro de la misma.
- PP. Suspensión – significará la separación temporera del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria.
- QQ. Traslado – significará el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto de otra clase con funciones de nivel similar. Los traslados pueden ocurrir entre divisiones de una misma oficina, área o entre áreas diferentes.
- RR. Veterano - Significa toda persona residente *bona fide* de Puerto Rico que tenga la condición de veterano de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América de acuerdo con las leyes federales vigentes.

VI. CATEGORIAS DE EMPLEADOS

Los puestos en la Corporación estarán incluidos dentro del servicio de carrera o del servicio de confianza.

A. Servicio de Carrera

1. El Servicio de Carrera comprenderá los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto en que sean separables de la función asesora o normativa. Los trabajos y funciones comprendidos en el servicio de carrera estarán mayormente subordinados a pautas de política pública y normas programáticas que se formulan y prescriben en el servicio de confianza.
2. El servicio de carrera ha de dar la continuidad conveniente y necesaria a la administración de la Corporación, no empece a los cambios de dirección política y/o administrativa que puedan ocurrir.

B. Servicio de Confianza

1. Funciones:

- a. Formulación de política pública. Esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada, por la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento de la agencia, relaciones extra-agenciales y otros aspectos esenciales de la dirección de programas de la Corporación. También incluirá la participación en medida sustancial y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en la Gerencia o en el asesoramiento directo al Director Ejecutivo mediante las cuales el empleado puede influir efectivamente en la política pública.
- b. Servicios directos al Director Ejecutivo que requieren confianza personal en alto grado. El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al servicio de carrera, pero el factor de confianza es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares, pero en el desempeño eficiente de tales servicios está siempre presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.
- c. Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley. Los incumbentes de estas funciones, aunque de libre selección, sólo podrán ser removidos por las causas que se establecen en las leyes que crean los puestos y su incumbencia se extenderá hasta el vencimiento del término de sus nombramientos, de conformidad con dichas leyes.

2. Número de Empleados de Confianza:

El número de empleados de confianza no excederá de veinticinco (25). No obstante, el Director Ejecutivo podrá aprobar más de dicha cantidad, cuando el tamaño, complejidad u organización de la Corporación requiera un número mayor de puestos de confianza para su funcionamiento eficiente. En la mayor designación de estos puestos de confianza el Director Ejecutivo hará uso juicioso y restringido de la facultad que a estos efectos le confiere la Ley.

3. Reclutamiento y Selección de Empleados de Confianza:

Todos los empleados de confianza deberán reunir aquellos requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza que se consideren imprescindibles para el adecuado desempeño de sus funciones. Dichos requisitos se establecerán de acuerdo con los siguientes criterios:

- a. Las disposiciones de este Reglamento referentes a clasificación, reclutamiento y selección de empleados no serán mandatorias en el caso de empleados de confianza cuyas funciones tengan que ver con la formulación de política pública. Para este tipo de funciones podrán

desarrollarse conceptos de clasificación, reclutamiento y selección a tono con las exigencias peculiares de cada caso.

- b. Los empleados que pertenecen al servicio de confianza prestando servicios directamente al Director Ejecutivo, a quienes se les requiere un alto grado de confianza, estarán sujetos al Plan de Puestos de Confianza y la autoridad nominadora determinará sus cualificaciones para llevar a cabo sus tareas mediante las pruebas que considere apropiadas, en todo caso estarán sujetos a los requisitos mínimos prescritos para las clases correspondientes.
- c. Los empleados de confianza son de libre selección y remoción.

4. Reinstalación de Empleados de Confianza:

- a. Cuando un empleado en el servicio de carrera pase a ocupar un puesto en el servicio de confianza y sea removido posteriormente del puesto de confianza, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto igual o similar al que ocupó en el servicio de carrera al momento en que pasó a ocupar el de confianza. Además, tendrá derecho a recibir el mismo sueldo que tenía en el puesto regular de carrera. Bajo ninguna circunstancia tendrá derecho a ser reinstalado con el salario devengado en el puesto de confianza.
- b. Siempre que un empleado ocupe un puesto de confianza como resultado de un traslado o transferencia de otra agencia gubernamental, sin haber mediado interrupción en el servicio, y que con anterioridad a prestar servicio de confianza haya ocupado un puesto de carrera con status regular, de ser removido del puesto de confianza, tendrá derecho absoluto a que se le reinstale en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera.

C. Cambios de Categoría

- 1. El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza únicamente se autorizará cuando el puesto esté vacante, a menos que, estando ocupado, su incumbente consienta expresamente. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que se conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a selección y remoción.
- 2. Se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a un puesto de carrera, cuando ocurre un cambio de funciones en el puesto o en la estructura organizativa de la Corporación que justifique el cambio. De no estar vacante sólo se podrá autorizar el cambio si el incumbente puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:
 - a. que reúnan los requisitos establecidos para la clase de puesto;
 - b. que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto;

- c. que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto; y
- d. que la autoridad nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

D. EMPLEADOS TRANSITORIOS

1. Las personas nombradas en puestos de duración fija tendrán status transitorio. Estos empleados gozan de una expectativa de retención de empleo durante el término de su nombramiento, mas no cuando éste ha vencido.
2. Se podrán efectuar nombramientos transitorios en puestos permanentes de carrera cuando la necesidad del servicio así lo requiera.
3. El examen para las personas a reclutarse mediante nombramientos transitorios consistirá de una evaluación a los únicos fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos para la clase de puesto en el cual serán nombrados y las condiciones generales de ingreso al servicio público.
4. Los empleados con nombramientos transitorios no se considerarán empleados de carrera ni se podrán nombrar en puestos de carrera con status probatorio o regular, a menos que pase por los procedimientos de reclutamiento y selección que dispone este subtítulo para el servicio de carrera.

VII. RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL DE CARRERA

A. Normas Generales para Reclutamiento y Selección

Las normas de reclutamiento están basadas en el principio de mérito de modo que todo empleado sea seleccionado a base de su educación, experiencia, aptitud, capacidad, conocimientos y otros requisitos bonafide para ocupar las posiciones. Esto sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, o incapacidad física o mental.

El reclutamiento y selección de personal está orientado a garantizar la igualdad de oportunidades y condiciones para los solicitantes. El mismo comprenderá los siguientes aspectos: programa de reclutamiento, solicitud de empleo, examen de competencia, evaluación de candidatos, registro de elegibles, investigación de datos personales, certificación de candidatos, entrevistas de selección, nombramiento y período probatorio.

B. Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

La Corporación utilizará distintos medios para divulgar las oportunidades de empleo, tales como anuncios en: la prensa, tablones de edictos, contactos con fuentes de reclutamiento y otros medios apropiados, tales como organizaciones profesionales, educativas, entre otras.

Los avisos de oportunidad de empleo deberán contener la siguiente información: ubicación, título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, escala de sueldo, tipo de examen, documentos requeridos, plazo para radicar solicitudes, y beneficios marginales.

C. Solicitud de Empleo

A todo candidato a empleo se le requerirá que complete una Solicitud de Empleo. Dicha solicitud será evaluada para determinar si el candidato reúne los requisitos mínimos establecidos para la clase del puesto que solicita.

D. Rechazo de Solicitud de Empleo

1. El Oficial a cargo de Recursos Humanos podrá rechazar solicitudes de empleo por cualquiera de las siguientes razones:
 - a. el solicitante radicó tardíamente su solicitud
 - b. el solicitante no reúna los requisitos mínimos que se establecen para la clase del puesto;
 - c. el solicitante esté impedido física o mentalmente para ejercer las funciones esenciales del puesto;
 - d. se determine que el solicitante presentó testimonio falso en la solicitud de empleo, o cometió o intentó cometer fraude con su solicitud o en el examen;
 - e. el solicitante haya incurrido en conducta deshonrosa;
 - f. se verifique que el solicitante fue destituido de algún cargo público o separado de algún empleo por negligencia en el desempeño de sus deberes o por conducta inmoral;
 - g. el solicitante tenga récord criminal a base de un delito grave por cualquier delito o menos grave que implique depravación moral;
 - h. se determine que el solicitante es usuario de drogas o es usuario habitual o excesivo de bebidas alcohólicas; o

- i. el solicitante no someta la certificación de radicación de planilla por los últimos cuatro (4) años previos a la solicitud o el formulario de Información sobre Planilla de Contribución sobre Ingreso (SC-2638), según aplique.
- j. el solicitante no someta la certificación negativa de deuda o de cumplimiento de plan de pago de la Administración de Sustento de Menores de conformidad con la Ley Núm. 5 de 30 de diciembre de 1986, según enmendada.

Los incisos anteriores serán inaplicables cuando el candidato haya sido habilitado, según las disposiciones legales existentes en Puerto Rico.

2. En caso de que se rechace una solicitud o se deniegue o cancele un examen por cualquiera de las razones antes mencionadas, la persona afectada será notificada por escrito de la decisión tomada y la razón que la motivó.

E. Programa de Exámenes

La Corporación mantendrá un programa de exámenes de libre competencia o evaluación para establecer registros de elegibles de conformidad con sus necesidades. Este programa incluirá pruebas escritas, de ejecución, orales, físicas, evaluaciones de experiencia y preparación, o una combinación de éstas, sin competencia, entre otras.

1. Preparación de Exámenes

En la preparación de exámenes se podrá solicitar la colaboración del personal de la Corporación y, cuando se considere conveniente, la cooperación de otras agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y entidades privadas. Los exámenes deberán desarrollarse orientados hacia los deberes y responsabilidades de la clase de puesto.

2. Administración de Exámenes

Todo solicitante que reúna los requisitos mínimos establecidos podrá tomar los exámenes y se le garantizará la igualdad de condiciones.

Se podrán cancelar exámenes si los solicitantes no reúnen los requisitos exigidos, o han realizado o intentado cometer fraude, o ha mediado engaño en la información sometida.

3. Puntuación adicional a Veteranos e Impedidos

- a. Aquellos veteranos que resulten elegibles para un examen, se les sumarán diez puntos o el diez por ciento (10%) de la calificación obtenida, lo que sea mayor, en la calificación final, siempre y cuando hubiesen obtenido la puntuación mínima requerida para cualificar para el ingreso, reingreso o ascenso al correspondiente cargo. Ley Núm. 203 de 14 de diciembre de 2007.

- b. Aquellas personas con impedimentos que resulten elegibles para un examen, se les sumarán cinco puntos o el cinco (5%) de la calificación obtenida, lo que sea mayor, en la calificación final.
- c. Esta bonificación de puntuación no se podrá utilizar en combinación por una persona que cumpla con los requisitos de ser veterano e impedido simultáneamente, entendiéndose que la persona así calificada debe escoger sólo una de las bonificaciones. (Ley Núm. 81 de 27 de julio de 1996, según enmendada).

4. Corrección de Exámenes

Por cada examen se establecerá una nota de aprobación. En ningún momento la nota de aprobación será menor del mínimo que se requiere en conocimientos, habilidades y destrezas para desempeñar los deberes de la clase de puesto.

5. Notificación a los Examinados

Se le notificará a todo aspirante examinado por escrito la nota obtenida y si lo aprobó o no.

6. Verificación de la Nota

Se concederá al examinado un período máximo de treinta (30) días a partir de la fecha de correo en que se envió la notificación para solicitar la revisión de la nota obtenida. Si como resultado de la revisión del examen se alterara la puntuación y/o turno del candidato, se hará el ajuste correspondiente pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.

7. Período de Espera para Tomar Exámenes Nuevamente

Todo aspirante a puesto que no apruebe un examen, podrá volver a tomar el mismo cuando éste sea ofrecido por la Corporación, siempre y cuando hayan transcurrido seis (6) meses desde la última fecha en que lo tomó.

F. Registro de Elegibles

Se establecerá un registro de elegibles en orden descendente de notas con el nombre de las personas que hayan aprobado el examen. Los registros se clasificarán como sigue:

1. Tipos de Registros

- a. Registro de Ingreso – Lista de candidatos que mediante libre competencia han demostrado idoneidad y capacidad para nombramiento a puestos de una clase determinada.
- b. Registro de Ascenso - Registro establecido mediante exámenes a empleados regulares de la Corporación con el propósito de cualificar para ocupar puestos en un nivel superior al que ocupan.

- c. Registro de Reingreso – Lista de ex empleados de la Corporación que interesen regresar, que hayan ocupado un puesto por más de dos (2) años antes de su separación y no llevan más de un año fuera de su puesto regular. Este registro se establecerá en orden de solicitud de reingreso.

2. Eliminación del Registro de Elegibles

Un elegible podrá ser eliminado del registro por cualquiera de las siguientes causas:

- a. Nombramiento del elegible para un puesto regular mediante certificación del registro establecido para esa clase de puesto.
- b. Declinación de nombramiento bajo las condiciones previamente estipuladas y aceptadas por el elegible;
- c. Petición del candidato para que se elimine su nombre del registro hasta que solicite el reingreso;
- d. No comparecencia a entrevistas por el elegible sin causa justificada;
- e. Haber sido convicto de algún delito grave o delito que implique depravación moral o haber incurrido en conducta deshonrosa;
- f. Uso habitual de drogas y/o bebidas intoxicantes;
- g. No someter evidencia requerida sobre requisitos mínimos;
- h. Testimonio falso en la solicitud de empleo o fraude en el examen;
- i. Destitución del servicio público;
- j. Notificación por el correo de que el candidato no ha sido localizado;
- k. Falla en contestar dentro del tiempo especificado en el aviso de certificación de la Corporación o no presentarse al trabajo dentro de los próximos cinco (5) días de su nombramiento sin haber causa justificada;
o
- l. Cualquier otra causa justificada.

El nombramiento de un elegible a un puesto temporero no eliminará su nombre del registro de elegibles en el que figure.

3. Vigencia de los Registros

La duración de los registros de elegibles dependerá de su utilidad para satisfacer las necesidades del servicio. Los registros podrán cancelarse en circunstancias tales como:

- a. Cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos promoviendo nueva competencia o requisitos diferentes;
- b. Cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro; o
- c. Cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes.

Se notificará a los elegibles cuando los registros se cancelan o cumplan su vigencia.

G. Investigación de Datos Personales

Antes de certificarse un candidato, se verificarán todos sus datos personales para asegurar que esté física y mentalmente capacitado para el empleo. Además, la investigación ha de cubrir sus referencias de empleos anteriores y el récord de antecedentes penales.

H. Certificación de Candidatos

Todos los puestos vacantes serán cubiertos por certificaciones de candidatos de los registros de elegibles. Se certificarán no más de cinco (5) candidatos, que serán los primeros cinco (5) que al momento del requerimiento aparezcan en el registro. De no existir suficientes candidatos en el registro, se certificarán los candidatos disponibles.

I. Entrevista de Selección

Los candidatos certificados serán entrevistados por el Director Ejecutivo, quien recomendará al Oficial a cargo de Recursos Humanos el candidato a ocupar el puesto una vez corroborado el cumplimiento con los requisitos del puesto.

J. Adiciones a la Certificación de Elegibles

Se podrá solicitar la adición de candidatos a la certificación de elegibles cuando uno o más de los candidatos no comparezcan a entrevista o cuando no se recomiende a ninguno de los candidatos originalmente certificados. En este último caso el Director Ejecutivo del área deberá presentar razones justificadas para tal acción.

K. Examen Médico y Prueba de Uso de Sustancias Controladas

Todo candidato a empleo regular deberá hacerse un examen médico antes de ser nombrado. Este incluirá radiografía del tórax, análisis de la orina y de sangre, según certificación expedida por un laboratorio certificado por el Departamento de Salud de Puerto Rico. Además, todo candidato a empleo tendrá que hacerse la prueba de detección de uso de sustancias controladas conforme la Ley Núm. 78 del 14 de agosto de 1997, según enmendada.

L. Juramento de Fidelidad

Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público en la Corporación, deberá prestar Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión, según requerido por la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

M. Período Probatorio

Toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto regular de carrera, estará sujeta al período probatorio de dicho puesto como parte del proceso de selección al servicio público.

1. El período probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. La duración de dicho período se establecerá sobre esta base y no será menor de tres (3) meses ni mayor de seis (6) meses. Este término no será prorrogable.
2. Durante el período probatorio, el Supervisor Inmediato orientará y adiestrará al empleado sobre los programas y organización de la Corporación, funciones del puesto, reglas y normas que rigen la misma y sobre los hábitos y actitudes que el empleado debe poseer o desarrollar. Las evaluaciones periódicas y finales realizadas serán discutidas entre el Supervisor Inmediato y el empleado para compartir su posición en el desarrollo del periodo probatorio y estimular su mejoramiento.
3. El trabajo de todo empleado en período probatorio deberá ser evaluado periódicamente por su Supervisor Inmediato en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes.
4. Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o al final del su período probatorio, luego de ser debidamente orientado y adiestrado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas de la Corporación no han sido satisfactorias. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial acompañada de la última evaluación. Dicha comunicación deberá entregarse al empleado con no menos de diez (10) días de antelación a la fecha de separación.
5. Todo empleado que aprobare satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará con antelación a la terminación del período probatorio mediante notificación oficial al empleado acompañada de la evaluación final.

6. Todo empleado de carrera que fracase en el período probatorio por razones que no sean sus hábitos o actitudes y hubiere sido empleado regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular, o en otro puesto cuyos requisitos sean análogos.
7. Si la persona nombrada estuviese desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento temporero, el período de servicios prestados mediante tal nombramiento le podrá ser acreditado al período probatorio.
8. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto con carácter interino, el período de servicios prestados mediante tal interinato le podrá ser acreditado al período probatorio, siempre que hayan ocurrido las siguientes circunstancias:
 - a. haber sido designado por el Director Ejecutivo para desempeñar el referido puesto interinamente;
 - b. haber desempeñado todos los deberes normales del puesto durante el período del interinato, de acuerdo a certificación escrita de su Supervisor Inmediato; y
 - c. que al momento de tal designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto.

VIII. EVALUACIÓN DE EMPLEADOS

La administración de Personal de la Corporación está basada en el principio de mérito. Para cumplir con este principio, la Corporación ha desarrollado y establecido un sistema de evaluación y motivación de empleados, el cual incluye la aprobación del período probatorio, orientaciones, reconocimientos, concesión de licencias, aumentos de sueldo por mérito, exámenes de ascenso y retención del recurso.

A. Política en torno a la Evaluación de Empleados

La política de evaluación de la Corporación está inspirada en dos objetivos principales:

1. el proveer seguridad en el empleo a aquellos empleados de carrera que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público; y
2. propiciar y estimular la ubicación del empleado donde su utilización sea más efectiva de acuerdo con el potencial individual y con la capacidad demostrada por los empleados en términos de eficiencia y productividad.

B. Administración del Sistema de Evaluación de Empleados

La Corporación adoptará e implementará un sistema para la evaluación periódica de la labor que realizan los empleados a los fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. Este sistema de evaluación comprende lo siguiente:

1. La evaluación de la labor del empleado durante el período probatorio;
2. Orientación a los empleados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que ésta sea satisfactoria;
3. Hacer reconocimiento oficial de labor altamente meritoria;
4. Determinar la necesidad de adiestramiento, desarrollo y capacitación del personal;
5. Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reemplazo de empleados cesanteados mediante eliminación de puestos por falta de fondos; y
6. Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades a tono con las necesidades de la Corporación.

C. Normas Generales

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

1. Se ofrecerá adiestramiento a los supervisores y orientación a los empleados sobre los sistemas de evaluación que se establezcan;
2. Cada supervisor considerará conjuntamente con el empleado el resultado de las evaluaciones;
3. Se establecerán mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los empleados;
4. Las evaluaciones deberán hacerse por lo menos una vez cada año natural;
5. Aplicará el mismo sistema de evaluación a todos los empleados de la Corporación incluyendo los criterios de orden y disciplina; y
6. Se concederán los mismos derechos para solicitar revisiones de las evaluaciones hechas por los supervisores inmediatos.

Se establecerán los criterios de productividad y eficiencia necesarios para la evaluación de los empleados conforme a las funciones de los puestos. También se establecerán

los criterios de orden y disciplina que mejor respondan a las necesidades de la Corporación, en armonía con los deberes y obligaciones de los empleados.

IX. ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS

A. Plan de Retribución

1. La Corporación mantendrá un Plan de Retribución Uniforme en armonía con el Plan de Clasificación de Puesto y, a los fines de que la retribución de los empleados guarde justa proporción con su nivel de responsabilidades y ejecución de deberes. El Plan de Retribución incluirá lo siguiente:
 - a. La estructura de todas las escalas de retribución que se estimen necesarias, conteniendo cada escala un tipo mínimo y un tipo máximo de retribución;
 - b. Una lista de asignaciones de clases de puestos a las escalas de retribución correspondientes; y
 - c. Las reglas necesarias para la implantación, operación y mantenimiento del Plan.
2. Bases para Determinar y Establecer las Escalas de Retribución

A los fines de aplicar con equidad las escalas de retribución, al establecer y modificar las mismas se tomarán en consideración los siguientes criterios:

- a. Los requisitos mínimos para la clase de puesto, tales como preparación académica, experiencia, conocimientos, habilidades, destrezas, complejidad de las funciones, grado de responsabilidad y discreción que demanda el puesto, licencias y otros requisitos similares de conformidad con lo establecido en las especificaciones de clases del Plan de Clasificación de Puestos y en las normas de reclutamiento;
- b. Las condiciones especiales de trabajo y riesgos ocupacionales;
- c. El grado de dificultad en el reclutamiento y la retención del personal;
- d. Las tendencias de retribución en los mercados de empleo competitivos con la Corporación;
- e. Las obvenciones y beneficios marginales que ofrezca la Corporación con relación al mercado de empleo;
- f. La legislación relativa a salarios aplicable a la Corporación o que pueda afectar la política de salarios de ésta; y
- g. La capacidad económica de la Corporación.

3. Retribución al Ingresar a la Corporación

Al ingresar a la Corporación todo empleado recibirá como retribución por sus servicios el tipo mínimo fijado para la clase a la que esté asignado su puesto. No obstante, en caso de extrema dificultad en el reclutamiento o retención de personal de determinados puesto, el Director Ejecutivo podrá autorizar un tipo de retribución más alto que el mínimo fijado en la escala correspondiente.

4. Ajustes en la Retribución del Pago de Salarios de Empleados Afectados por Reclasificación de Puestos

- a. Si la retribución del empleado es menor que el mínimo de la escala asignada a la clase del puesto reclasificado, se aumentará su salario para cumplir con el tipo mínimo de dicha escala, El aumento a conceder fluctuará entre uno (1) y tres (3) pasos en la nueva escala. Si el aumento resultante fuera menor que el equivalente al paso en la escala anterior, el mismo se aumentará y se ajustará al tipo inmediato superior o al subsiguiente de la nueva escala.
- b. Si la retribución del empleado es igual al mínimo o al máximo, o mayor al máximo, de la escala asignada a la clase del puesto reclasificado, se le otorgará una cantidad equivalente de habersele concedido un (1) paso en la escala en que estaba ubicado su puesto antes de la reclasificación.
- c. Si el salario del empleado está entre el mínimo y el máximo asignado a la clase del puesto reclasificado, se le otorgará la cantidad equivalente de habersele concedido un paso en la escala en que estaba ubicado su puesto antes de la reclasificación.
- d. Cualquier ajuste en el salario del empleado como resultado de una reclasificación será efectivo a partir de la fecha que se solicite. Al hacer los ajustes indicados en los apartados anteriores, se tomará en consideración los aumentos generales concedidos en el puesto y no los aumentos especiales por mérito, aumentos anuales por mérito y otros tipos de aumentos especiales otorgados al incumbente.

5. Revisión de las Escalas de Retribución

El Director Ejecutivo podrá revisar las escalas de retribución total o parcialmente de conformidad con estudios periódicos realizados y podrá fijar la forma en que habrá de concederse aumentos sobre los máximos establecidos.

6. Retribución por Reingreso o Reposición

Cuando un empleado reingresa al servicio recibirá una retribución equivalente a un salario comprendido entre el mínimo y máximo de la clase del puesto al que sea asignado, a menos que haya cambios en la escala de retribución correspondiente o que el Director Ejecutivo entienda que se le debe dar tratamiento diferente. En este caso, su retribución se ajustará conforme a la