CONSERVATORIO
DE MÚSICA DE PUERTO RICO

Número: 8793
Fecha: 29 de agosto de 2016
Aprobado: Hon. Víctor A. Suarez Meléndez
Secretario de Estado

Por: Francisco E. Cruz Febus
Secretario Auxiliar
Asuntos de Gobierno

Reglamento de Personal para los Empleados No Docentes de la Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico

951 Ave. Ponce de León, San Juan, Puerto Rico 00907-3373

ÍNDICE

		Página
ARTÍCULO 1	Denominación	10
ARTÍCULO 2	Base Legal	10
ARTÍCULO 3	Aplicabilidad	10-11
ARTÍCULO 4	Autoridad Nominadora Del Conservatorio de Música	11
ARTÍCULO 5	Definiciones	11
Sección 5.1	Acción Disciplinaria	11
Sección 5.2	Agencia	11
Sección 5.3	Ascenso	11
Sección 5.4	Aumento de Sueldo dentro de la Escala	12
Sección 5.5	Aumento de Sueldo por Mérito	12
Sección 5.6	Aumento por Competencia	12
Sección 5.7	Aumento por Habilidades	12
Sección 5.8	Autoridad Nominadora	12
Sección 5.9	Beca	13
Sección 5.10	Bonificación	13
Sección 5.11	Certificación de Elegibles	13
Sección 5.12	Certificación Selectiva	13
Sección 5.13	Cesantías	13
Sección 5.14	Clase o clase de puesto	13
Sección 5.15	Clasificación de puestos	13-14
Sección 5.16	Competencia	14
Sección 5.17	Convocatoria	14

Sección 5.18	Descenso	14
Sección 5.19	Descripción de Puesto	14
Sección 5.20	Destitución	15
Sección 5.21	Equipo de Trabajo	15
Sección 5.22	Elegible	15
Sección 5.23	Empleado	15
Sección 5.24	Escala de Retribución	15
Sección 5.25	Escuela de Educación Continua (ECC)	15
Sección 5.26	Especificaciones de Clase	16
Sección 5.27	Estructura Salarial o de Sueldos	16
Sección 5.28	Examen	16
Sección 5.29	Extensión de la Escalas	16
Sección 5.30	Formulación de Cargos	16
Sección 5.31	Funciones o Necesidades Permanentes	16-17
Sección 5.32	Funciones Esenciales	17
Sección 5.33	Funciones Marginales	17
Sección 5.34	Gobierno de Puerto Rico	17
Sección 5.35	Grupo Ocupacional o Profesional	17
Sección 5.36	Habitaciones para el Servicio Público	17
Sección 5.37	Interinatos	18
Sección 5.38	Institución	18
Sección 5.39	Licencia por Tiempo Definido para Estudios	18
Sección 5.40	Media Cautelar de Seguridad	18
Sección 5.41	Medida Correctiva	18
Sección 5.42	Memorando de Reconocimiento	18

Sección 5.43	Necesidades de Duración Determinada	19
Sección 5.44	Necesidades de Emergencia	19
Sección 5.45	Necesidades Urgente e Inaplazable	19
Sección 5.46	Nombramiento	19
Sección 5.47	Normas de Reclutamiento	19
Sección 5.48	OCALARH	19
Sección 5.49	Oficina de Recursos Humanos	20
Sección 5.50	Pago de Matrícula	20
Sección 5.51	Período Probatorio	20
Sección 5.52	Plan de clasificación o de valoración de puestos	20
Sección 5.53	Plan de Retribución	20
Sección 5.54	Principio de Mérito	20-21
Sección 5.55	Proyectos o Programas Bonafides	21
Sección 5.56	Puesto	21
Sección 5.57	Reclasificación	21
Sección 5.58	Registro de Elegibles	21
Sección 5.59	Reglamento	21
Sección 5.60	Reingreso	22
Sección 5.61	Renuncia	22
Sección 5.62	Serie o Series de Clase	22
Sección 5.63	Sistema de Retiro	22
Sección 5.64	Suspensión de Empleo o Sueldo	22
Sección 5.65	Suspensión Sumaria	22
Sección 5.66	Servicio Activo	23

Sección 5.67	Traslado	23
ARTÍCULO 6	Categorías de Empleados	23
Sección 6.1	Servicios de Carrera	23
Sección 6.2	Servicio de Confianza	23-24
Sección 6.3	Reinstalación de Empleados de Confianza	24
Sección 6.4	Cambio de Categoría	24-25
Sección 6.5	Servicio Irregular	25
Sección 6.6	Servicio Transitorio	25
ARTÍCULO 7	Clasificación de Puestos	26
Sección 7.1	Plan de Clasificación	26-27
Sección 7.2	Descripción de los Puestos	27
Sección 7.3	Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos en Clases de Puestos y Series de Clases	28
Sección 7.4	Especificación de Clases	28-30
Sección 7.5	Esquema Ocupacional	30-31
Sección 7.6	Mantenimiento de Plan de Clasificación	31
Sección 7.7	Clasificación y Reclasificación de Puestos	31
7.7.1.	Clasificación de Puestos	31-32
7.7.2	Reclasificación de Puestos	32-34
Sección 7.8	Estatus de los Empleados en Puestos Reclasificados	34-35
Sección 7.9	Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad	35
Sección 7.10	Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre distintos Planes de Clasificación para el Servicio de Carrera	35-36

Sección 7.11	Asignación de Clases de Puestos a la Escalas de Retribución	36-37
ARTÍCULO 8	Ascensos, Traslados y Descensos	37
Sección 8.1	Normas	37
Sección 8.2	Ascensos	37
8.2.1	Normas sobre Ascensos	37-38
8.2.2	Normas Específicas	38
a.	Ascensos Mediante Certificación de Elegibles	38-39
b.	Ascensos sin Oposición	39-40
Sección 8.3	Objetivo de los Traslados	40
8.3.1	Ámbito de Aplicación de los Traslados	41
8.3.2	Normas para los Traslados	41-42
Sección 8.4	Descensos	42
ARTÍCULO 9	Retención en el Servicio	42
Sección 9.1	Seguridad en el Empleo	43
Sección 9.2	Deberes, Obligaciones de los Empleados	43-44
Sección 9.3	Acciones Disciplinarias	44-45
9.3.1	Formulación de Cargos	45
9.3.2	Penalidades	45
Sección 9.4	Cesantías	43
9.4.1	Decreto de Cesantías	45-46
9.4.2	Antigüedad	46
9.4.3	Examen o Evaluación Médica	46
Sección 9.5	Renuncias	46-47
Sección 9.6	Destituciones durante Período Probatorio	48

Sección 9.7	Separaciones de Empleados Transitorios	48
Sección 9.8	Abandono de Servicio	48-49
Sección 9.9	Habilitación para el Servicio Público	49
9.10.1	Inelegibles	49
ARTÍCULO 10	Adiestramiento	49
Sección 10.1	Planes de Adiestramiento, Capacitación Y de Desarrollo	49-50
Sección 10.2	Criterios	50
Sección 10.3	Duración y Propósito de los Adiestramientos	50-51
10.3.1	Cubierta de los Adiestramientos de Corta Duración	51
10.3.2	Adiestramiento de Corta Duración en el Exterior	51
ARTÍCULO 11	Retribución	51
Sección 11.1	Estructura de los Planes de Retribución	52
Sección 11.2	Administración de los Planes de Retribución	52
11.2.1	Nombramientos y Ascensos	52-53
11.2.2	Traslados, Descensos y Reclasificación	53-57
ARTÍCULO 12	Beneficios Marginales	57
Sección 12.1	Norma General	57
Sección 12.2	Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales	57
Sección 12.3	Días Feriados	57-59
Sección 12.4	Licencias	59
12.4.1	Disposiciones Generales	59-60
12.4.2	Licencia de Vacaciones	60-62

12.4.3	Cesión de Licencias Acumuladas por Vacaciones	62-65
12.4.4	Licencia por Enfermedad	65-66
12.4.5	Licencia Especial	66-67
12.4.6	Licencia Familiar y Médica	67-71
12.4.7	Licencia Militar	71-74
12.4.8	Licencia para Fines Judiciales	74-75
12.4.9	Licencia para Servir de Jurado	75
12.4.10	Licencias de Maternidad	75-79
12.4.11	Licencia para Estudios y Adiestramiento	79-80
12.4.12	Licencia Especiales con Paga	80
12.4.13	Licencia sin Paga	80-83
12.4.14	Licencia por Accidentes en el Trabajo	83-86
12.4.15	Licencia por Paternidad	86-87
12.4.16	Licencia por Asistir a Funerales	87
12.4.17	Licencia para comparecer a las instituciones Educativas donde estudian sus hijos para Indagar sobre su conducta y aprovechamiento Escolar.	87
Sección 12.5	Plan Médico	88
Sección 12.6	Bono de Navidad	88-89
Sección 12.7	Dietas y Millaje	89-90
Sección 12.8	Matrícula Gratuita en Programas Académicos Del Conservatorio	90-91
Sección 12.9	Matrícula Gratuita a esposo (a) e hijos de empleados No Docentes	91
Sección 12.10	Pago de Matrícula	91-92
12.10.1	Establecimiento de Prioridades	92

12.10.2 Denegación de Solicitudes 93

12.10.3 Gastos que se autorizarán 93

12.10.4 Informe de Progreso 94

Sección 12.11 Otras Disposiciones Generales sobre Licencias 94

ARTÍCULO 13 Disposiciones Misceláneas 95

Sección 13.1 Enmiendas 95

Sección 13.2 Separabilidad 95

Sección 13.3 Vigencia 95

REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS NO DOCENTES DEL CONSERVATORIO DE MÚSICA DE PUERTO RICO

ARTÍCULO 1 – DENOMINACIÓN

Este reglamento se conocerá como "Reglamento de Personal para los Empleados No Docentes del Conservatorio de Música de Puerto Rico". Para efectos prácticos, a lo largo de este documento se utilizará la palabra Reglamento al hacer referencia al mismo y la palabra Conservatorio para hacer referencia a la Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico. Todo término utilizado para referirse a una persona o puesto se refiere a ambos géneros. Las palabras y frases serán interpretadas según el contexto en que sean utilizadas y tendrán el significado sancionado por el uso común y corriente, salvo cuando se disponga lo contrario.

ARTÍCULO 2 – BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a la autoridad legal conferida a la Junta de Directores del Conservatorio de Música de Puerto Rico por la Ley Núm.77 de 30 de mayo de 1980, según enmendada, y a tenor con las disposiciones contenidas en la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm. 170 de agosto de 1988, según enmendada.

ARTÍCULO 3 – APLICABILIDAD

Este Reglamento aplicará a todos los empleados regulares del Conservatorio, así como a los empleados por contrato, de manera supletoria a su contrato de empleo, en la medida en que las disposiciones aquí contenidas no sean contrarias a lo pactado contractualmente. En tal eventualidad, siempre prevalecerá lo pactado entre las partes

mediante contrato. Este Reglamento no aplicará a los contratistas que presten servicios mediante contrato de servicios profesionales.

ARTÍCULO 4 – AUTORIDAD NOMINADORA

El Rector será la Autoridad Nominadora y la máxima autoridad administrativa y académica del Conservatorio de Música de Puerto Rico.

ARTÍCULO 5 – DEFINICIONES

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

Sección 5.1 – Acción Disciplinaria

Aquella sanción, recomendada o no por el supervisor del empleado, impuesta por la Autoridad Nominadora, la cual pasa a formar parte del expediente del empleado. Estas pueden consistir de amonestaciones, suspensión de empleo y sueldo o destitución. Las medidas cautelares de seguridad no se considerarán acciones disciplinarias.

Sección 5.2 – Agencia

Conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de la Autoridad Nominadora del Conservatorio.

Sección 5.3 –Ascenso

Cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones o salario básico de nivel superior.

Sección 5.4 - Aumento de Sueldo dentro de la Escala

Cambio en retribución de un empleado a un tipo mayor dentro de la escala a la cual está asignada la clase a que pertenezca su puesto.

Sección 5.5 - Aumento de Sueldo por Mérito

Incremento en la retribución directa que se concederá a un empleado en virtud de una evaluación de sus ejecutorias durante los doce (12) meses anteriores a la fecha de la evaluación.

Sección 5.6 – Aumento por Competencias

Compensación adicional discrecional que podrá ser otorgada a todo empleado que muestre los comportamientos progresivos que el Conservatorio considere importantes. Para el desarrollo de estos comportamientos la organización promoverá adiestramientos dirigidos a satisfacer los mismos. Este aumento formará parte del salario base del empleado.

Sección 5.7 - Aumento por Habilidades

Compensación adicional discrecional que podrá ser otorgada a todo empleado que adquiera y desarrolle, por su propia iniciativa, habilidades y conocimientos que posteriormente utilizará para beneficio de la organización. Este aumento formará parte del salario base del empleado.

Sección 5.8 - Autoridad Nominadora

Rector del Conservatorio de Música de Puerto Rico.

Sección 5.9 – Beca

Ayuda monetaria que se concede a una persona que prosiga estudios superiores en una universidad o institución de educación superior reconocida con el fin de ampliar sus conocimientos profesionales o técnicos.

Sección 5.10 – Bonificación

Compensación discrecional no recurrente.

Sección 5.11 - Certificación de Elegibles

Proceso mediante el cual el Conservatorio certifica, para cubrir los puestos vacantes y referir para entrevista, los nombres de los candidatos en turno de certificación en el registro, en orden descendente de notas y que aceptan las condiciones de empleo.

Sección 5.12 - Certificación Selectiva

Proceso mediante el cual la Autoridad Nominadora especifica las cualificaciones especiales que el puesto particular a ser ocupado requiere del candidato. Para ello envía una descripción de los deberes oficiales del puesto a la Oficina de Recursos Humanos, que contenga tales cualificaciones especiales.

Sección 5.13 – Cesantía

Separación del servicio de un empleado debido a la eliminación de su puesto, limitación, o incumplimiento con las normas de conducta del Conservatorio.

Sección 5.14 - Clase o clase de puesto

Grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos

mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente similares.

Sección 5.15 - Clasificación de puestos

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

Sección 5.16 - Competencia

Todo conocimiento o destreza adquirida que le permita al empleado ejercer con mayor eficiencia sus funciones de manera que pueda aportar consistentemente al logro de las metas y objetivos de su unidad de trabajo.

Sección 5.17 – Convocatoria

Documento donde constará oficialmente las determinaciones en cuanto a requisitos mínimos y el tipo de examen, y todos aquellos aspectos que son necesarios o conveniente divulgar para anunciar las oportunidades de ingreso a una clase de puestos, vigentes o aplicables durante cierto tiempo.

Sección 5.18 - Descenso

Cambio de un empleado de un puesto en una clase más alta a un puesto en otra clase con funciones y salario básico de nivel inferior.

Sección 5.19 - Descripción de Puesto

Exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidades que envuelve un puesto en específico, por los cuales se responsabiliza al incumbente.

Sección 5.20 - Destitución

Separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa y previa formulación de cargos.

Sección 5.21 - Equipo de Trabajo

Grupo de individuos con objetivos comunes comprometidos a contribuir al logro de las metas organizacionales.

Sección 5.22 - Elegible

Persona cuyo nombre figura válidamente en el registro de personas capacitadas legal y reglamentariamente para ocupar un puesto.

Sección 5.23 - Empleado

Toda persona que ocupe un puesto en el Conservatorio con estatus regular, transitorio, irregular, de confianza o probatorio.

Sección 5.24 – Escala de Retribución

Margen retributivo el cual provee un tipo mínimo, uno máximo y varios niveles intermedios a fin de retribuir el nivel de trabajo que envuelve determinada clase de puestos y la adecuada y progresiva cantidad y calidad de trabajo que rindan los empleados en determinada clase de puestos.

Sección 5.25 - Escuela de Educación Continua (ECC)

Adscrita a la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Sección 5.26 - Especificación de Clase

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

Sección 5.27 - **Estructura Salarial o de Sueldos**

Esquema retributivo compuesto por las diferentes escalas que habrán de utilizarse en la asignación de las clases de puestos de un Plan de Clasificación.

Sección 5.28 - **Examen**

Prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación u otros criterios objetivos utilizados para determinar que una persona está capacitada para realizar las funciones de un puesto.

Sección 5.29 - **Extensión de la Escalas**

Ampliación de una escala de sueldo partiendo proporcionalmente del tipo máximo de las mismas.

Sección 5.30 - **Formulación de Cargos**

Documento mediante el cual la Autoridad Nominadora notificará a un empleado las violaciones incurridas respecto a la Reglamentación del Conservatorio y las sanciones disciplinarias.

Sección 5.31 - **Funciones o Necesidades Permanentes**

Actividades relacionadas con las facultades y deberes asignados al Conservatorio por su ley orgánica, y aquellas otras que le sean asignadas por leyes especiales o reglamentos, las cuales deben ejercerse en forma continua y estable, o

son repetitivas o extienden sin interrupción, por tiempo indefinido sin que necesariamente sean perpetuas. Estas podrán estar comprometidas en el Servicio de Carrera o en el Servicio de Confianza.

***Sección 5.32* - Funciones Esenciales**

Deberes o funciones fundamentales o inherentes al puesto, según definidas por el Conservatorio, en cuya determinación se considerarán los siguientes factores: propósito del puesto, periodo de tiempo invertido en el desempeño de las funciones, consecuencias de no requerir que se realicen funciones, experiencia de trabajo de otros incumbentes, número de incumbentes realizando la misma función, entre otros.

***Sección 5.33* - Funciones Marginales**

Deberes o funciones incidentales o que no son fundamentales ni determinantes para la clasificación del puesto.

***Sección 5.34* - Gobierno de Puerto Rico**

Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Sección 5.35 - Grupo Ocupacional o Profesional

Agrupación de clases y serie de clases que describe puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.

Sección 5.36 - Habilitación para el Servicio Público

Proceso mediante el cual una persona inelegible para ocupar cargo o puesto público, luego solicitarlo, es declarado elegible para tal propósito por el Director de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (OCALARH).

Sección 5.37 - Interinatos

Son los servicios temporeros que rinde un empleado en un puesto cuya clasificación es igual o superior a la del puesto para el cual tiene nombramiento oficial, en virtud de una designación escrita de parte de la Autoridad Nominadora o su representante autorizado.

Sección 5.38 - Institución

Cualquier organización o agencia de carácter público o privado de estudio o adiestramiento de naturaleza práctica, académica técnica o especializada.

Sección 5.39 - Licencia por Tiempo Definido para Estudios

Periodo de tiempo durante horario laborable, con o sin sueldo, que se concede a los empleados para ampliar los conocimientos y mejorar el servicio que presentan.

Sección 5.40 - Medida Cautelar de Seguridad

Acción inmediata que se toma en determinadas circunstancias de emergencia, previo a la celebración de cualquier procedimiento disciplinario, para salvaguardar la seguridad individual y colectiva dentro de las áreas de trabajo del Conservatorio.

Sección 5.41 - Medida Correctiva

Advertencia oral o escrita realizada por el supervisor al empleado cuando este incurre o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas, y no forma parte del expediente del empleado

Sección 5.42 - Memorando de Reconocimiento

Documentos, cartas o certificados en los cuales se le reconoce al empleado su nivel positivo de ejecución.

Sección 5.43 - Necesidades de Duración Determinada

Actividades de naturaleza temporera cuyo término de duración ha sido previamente establecido.

Sección 5.44 - Necesidades de Emergencia

Actividades que surgen como consecuencia de un suceso o combinación ocasional de circunstancias que alteran el orden regular de las actividades del Conservatorio que sobrevienen repentinamente y que requieres acción inmediata para impedir que se afecten los servicios.

Sección 5.45 - Necesidad Urgente e Inaplazable

Aquellas acciones esenciales o indispensables que es menester efectuar en forma apremiante para cumplir con las funciones de la agencias. No incluyen aquellas acciones que resulten meramente convenientes o ventajosas, cuya solución pueda aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario.

Sección 5.46 - Nombramiento

Designación oficial de una persona para ocupar determinado puesto para llevar a cabo funciones específicas.

Sección 5.47 - Normas de Reclutamiento

Determinaciones en cuanto los requisitos mínimos y el tipo de examen que se establece para ingreso a una clase de puesto.

Sección 5.48 - OCALARH

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Sección 5.49 -Oficina de Recursos Humanos

Oficina a cargo de la administración de los asuntos de personal en el Conservatorio.

Sección 5.50 - Pago de Matrícula

Pago total o parcial de los derechos de asistencia a cursos universitarios o especiales efectuados por el Conservatorio.

Sección 5.51 - Período Probatorio

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 en el desempeño de sus deberes y funciones. Durante dicho período el empleado no tiene adquirido ningún derecho propietario sobre el puesto.

Sección 5.52 - Plan de clasificación o de valoración de puestos

Sistema mediante el cual se analizan, ordenan y valoran en forma sistemática los diferentes puestos que integran una organización incluyendo sin limitarse, los establecidos a base de factores, puntos, entre otros.

Sección 5.53 - Plan de Retribución

Sistema adoptado mediante Reglamento por la Autoridad Nominadora mediante el cual se fija y administra la retribución para los servicios de carrera y de confianza de acuerdo con las disposiciones de ley, la reglamentación y cualquier convenio colectivo acordado.

Sección 5.54 - Principio de Mérito

Se refiere al concepto de que todos los empleados públicos serán 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, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.

Sección 5.55 - Proyectos o Programas Bonafides

Programa propuesto por la Autoridad Nominadora y avalado por la Junta de Directores para atender necesidades o proveer servicio no recurrente, en la cual se indican los objetivos, la fecha de inicio y culminación, los recursos humanos y fiscales que se originan y los indicadores o medidas que permitirán comprobar logros de los objetivos.

Sección 5.56 - Puesto

Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la Autoridad Nominadora, que requieren el empleo de una persona.

Sección 5.57 - Reclasificación

Acción de clasificar o valorar un puesto que había sido clasificado o valorado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior igual o inferior.

Sección 5.58 - Registro de Elegibles

Lista de nombres de personas que han cualificado para ser considerados para nombramiento en una clase determinada, colocados en orden descendente de calificación.

Sección 5.59 - Reglamento

Reglamento de Personal para los empleados del Conservatorio de Música de Puerto Rico.

Sección 5.60 - Reingreso

Reintegración o el retorno al servicio, mediante certificación, de cualquier empleado regular de carrera, después de haberse separado del mismo por cualesquiera de las siguientes causas: a) incapacidad que ha cesado; b) cesantía por eliminación de puestos; c) renuncia de un puesto de carrera que se ocupaba con estatus regular; d) separación de un puesto de confianza sin haber ejercido el derecho a reinstalación.

Sección 5.61 - Renuncia

Separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.

Sección 5.62 - Serie o Series de Clases

Agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

Sección 5.63 - Sistema de Retiro

Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Sección 5.64 - Suspensión de Empleo y Sueldo

Separación temporera del servicio impuesta por la Autoridad Nominadora a un empleado como medida disciplinaria por justa causa y previa formulación de cargos.

Sección 5.65 - Suspensión Sumaria

Sanción disciplinaria que consiste en la separación temporera del servicio impuesta por la Autoridad Nominadora en determinadas situaciones de emergencia, sin la celebración de un procedimiento disciplinario.

Sección 5.66 - Servicio Activo

Cualquier período de servicio en que el empleado esté presente desempeñando las funciones de un puesto o vinculado al servicio mediante la concesión de cualquier tipo de licencia con sueldo.

Sección 5.67 - Traslado

Significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o puesto en otra clase con funciones o salario básico de nivel similar.

ARTÍCULO 6 – CATEGORÍAS DE EMPLEADOS

El Servicio Público del Conservatorio estará comprendido en los Servicios de Confianza, de Carrera, Transitorio e Irregular.

Sección 6.1 – Servicios de Carrera

Los empleados de carrera son aquellos que ostenten estatus probatorio o regular. Se considerarán probatorios de carrera aquellos empleados que hayan sido reclutados y nombrados de conformidad con este Reglamento.

Los empleados regulares de carrera son aquellos que han ingresado al sistema después de pasar por el procedimiento de reclutamiento establecido en este Reglamento, incluyendo aquellos en período probatorio. Estos empleados tendrán derecho a permanencia y sólo podrán ser removidos de sus puestos por justa causa y previa formulación de cargos.

Sección 6.2 – Servicio de Confianza

Los empleados de confianza serán de libre selección y remoción. Estos deberán reunir aquellos requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza

que la Autoridad Nominadora considere imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones del puesto.

Cuando la remoción de un empleado de confianza sea por una causa que daría base a la destitución de un empleado de carrera, se le podrán formular cargos por escrito en cuyo caso se seguirá el procedimiento de destitución de los empleados de carrera. En este caso el empleado quedará inhabilitado para ocupar puestos en el servicio público.

Sección 6.3 – Reinstalación de Empleados de Confianza

Todo empleado regular en el servicio de carrera que pase al servicio de confianza, tendrá derecho a la reinstalación a un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos.

Los empleados de carrera con estatus regular que pasen al servicio de confianza y posteriormente sean separados de servicio, tendrán derecho absoluto a ser reinstalados en puesto de igual o de similar clasificación según determine por equivalencia del puesto que ocupaba en el servicio de carrera al momento en que pasó al servicio de confianza. Lo dispuesto en el párrafo anterior aplicará siempre y cuando, el empleado haya aprobado satisfactoriamente el período probatorio de la clase de puesto que ocupaba en el servicio de carrera antes de pasar al servicio de confianza.

Sección 6.4 – Cambios de Categoría

El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza o viceversa, únicamente se autorizará cuando el puesto esté vacante o cuando ocurra un

cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa del Conservatorio que así los justifique.

Sección 6.5 – Servicio Irregular

El servicio irregular incluirá aquellas funciones de índole imprevistas, temporeras o intermitentes, cuya naturaleza y duración no justifique la creación de puestos y cuya retribución sea conveniente pagar por hora o por día.

La Autoridad Nominadora preparará la guía de clasificación de funciones para los grupos de trabajo de este servicio, la cual contendrá además, las escalas de salario y normas de retribución aplicables a dichos trabajos. Las guías de clasificación y las escalas de retribución para este servicio requerirán además, la aprobación de la Junta de Directores.

Sección 6.6 – Servicio Transitorio

Los empleados transitorios serán aquellos que ocupen puestos de duración fija en el servicio de carrera, creados en armonía con las disposiciones de este Reglamento. El nombramiento transitorio no podrá exceder de doce (12) meses, pudiendo prorrogarse mientras duren las circunstancias que dieron origen al nombramiento.

En los casos de puestos de duración fija creados para atender proyectos especiales sufragados con fondos federales o estatales, la duración del nombramiento corresponderá a la duración del proyecto, a la disponibilidad de los fondos y/o las normas que dispongan las leyes bajo las cuales los empleados sean nombrados. También, la Autoridad Nominadora podrá realizar nombramientos transitorios en puestos permanentes del servicio de carrera y de confianza, cuando los incumbentes de éstos se encuentren disfrutando de alguna licencia sin sueldo.

ARTÍCULO 7 – CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Sección 7.1 – Plan de Clasificación

Todos los puestos del Conservatorio estarán sujetos a planes de clasificación ajustados a las circunstancias y necesidades del Conservatorio.

La Autoridad Nominadora, con la aprobación de la Junta de Directores, establecerá planes de clasificación para los puestos de los servicios de confianza y de carrera del Conservatorio. Además, se establecerán lar normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho plan, en armonía con el plan de retribución que se establezca y la reglamentación aplicable a este último.

La Autoridad Nominadora establecerá una estructura racional de funciones que propenda a la mayor uniformidad posible y que sirva de base para distintas acciones de personal.

El plan de clasificación del Conservatorio reflejará la situación real de todos los puestos en el servicio de carrera a una fecha determinada, constituyendo en todo momento, un inventario de los puestos autorizados. Para lograr que el Plan de Clasificación resulte en un instrumento de trabajo adecuado y efectivo para la administración de Recursos Humanos, éste se mantendrá al día mediante el registro de todos los cambios que ocurran en los puestos, la actualización de las especificaciones de clases y las asignaciones de puestos a las clases.

La Oficina de Recursos Humanos del Conservatorio será responsable de establecer los mecanismos necesarios para hacer que el plan de clasificación sea susceptible de una revisión y modificación continúa de forma que éste constituya en todo momento una herramienta de trabajo efectiva. El establecimiento, implantación y

administración del plan de clasificación se hará conforme a las disposiciones que se establecen en la sección siguiente.

Sección 7.2 – Descripción de los Puestos

Conforme a su estructura organizacional funcional, el Conservatorio preparará y mantendrá al día, para cada puesto autorizado en los servicios de confianza y de carrera, una descripción clara y precisa de los deberes, la naturaleza y complejidad de las funciones, el grado de responsabilidad y autoridad que ejerce y recibe, condiciones de trabajo, riesgo inherente al trabajo y los requisitos mínimos del puesto. Esta descripción, estará contenida en el cuestionario oficial que a tales fines se adopte.

Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como el grado de autoridad en los puestos, se registrará en el cuestionario de clasificación del puesto o para la acción subsiguiente que proceda, según se provea en las normas y procedimientos que se establezcan para la administración de los planes de clasificación.

Sobre la base del contenido del cuestionario se orientará, adiestrará, supervisará y evaluará al empleado de acuerdo con los procedimientos que el Conservatorio establezca. Se conservará una copia de todo cuestionario formalizando para cada puesto, junto a cualesquiera otros documentos relacionados con el historial de clasificación del mismo. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto, y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieren en relación con la clasificación de puestos.

Sección 7.3 – Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos y Series de Clases

Se agruparán en clases todos los puestos del Conservatorio que sean igual o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo a realizarse a base de los deberes, grado de responsabilidad y autoridad asignados a los mismos, y de elementos inherentes a los puestos, así como de cualquier otra información que amplié su descripción.

Cada clase de puesto será designada con un título corto, que sea descriptivo de la naturaleza y nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido. Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas, así como, en todo asunto oficial en que esté envuelto el puesto. Este será el título oficial del puesto.

Sección 7.4 – Especificación de Clases

Se preparará por escrito una especificación de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación. Esta consistirá de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase. Además, contendrá otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de puestos, las funciones esenciales y marginales; requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas, la preparación y experiencia que debe requerirse a los candidatos para ocupar los mismos. También, se establecerá el término de duración del período probatorio correspondiente.

Las especificaciones de clases serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Las mismas serán utilizadas como instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos; en la preparación de las normas de reclutamiento; en la determinación de la líneas de ascensos, traslados y descensos; en

la evaluación de los empleados; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionada con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal; y para otros usos en la administración de personal.

La Autoridad Nominadora será responsable de mantener al día las especificaciones de clases, conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades del Conservatorio, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación. Estos cambios serán registrados por la Oficina de Recursos Humanos.

Las especificaciones de clases contendrán en su formato general, entre otros, los siguientes elementos, según indicado a continuación:

a. Título oficial de la clase y número de codificación.
b. Descripción general de la clase, en donde se definirá en forma concisa y genérica la naturaleza del trabajo envuelto.
c. Aspectos distintivos del trabajo en que se indican las funciones esenciales y marginales, que incluirá las tareas inherentes y los incidentales o accesorios para el desempeño de las tareas principales o esenciales.
d. Ejemplos típicos de trabajo.
e. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:
    1. Conocimientos, que incluirá la descripción de las materias con la cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
    2. Habilidades, que incluirá la capacidad mental y física necesaria para desempeñar los deberes del puesto.

3. Destrezas, que incluirá la agilidad o pericia mental y/o condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos a desempeñar los deberes del puesto.

f. Preparación y experiencia mínima, que indique la preparación académica mínima requerida y tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.

g. Período probatorio, que especificará el tiempo requerido para el adiestramiento y/o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto.

h. Ninguna especificación de clase se considerará válida o formalizada hasta tanto haya sido aprobada mediante la firma de la Autoridad Nominadora. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en las especificaciones de clases para mantenerlas al día a tono con el plan organizado funcional del Conservatorio y los deberes de los puestos.

Sección 7.5 – Esquema Ocupacional

Una vez agrupados los puestos, y determinadas las clases que constituirán los planes de clasificación con sus títulos oficiales, se preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen.

Dicho esquema formará parte de cada plan de clasificación. Este reflejará la relación entre una y otra clase, y entre las diferentes series de clases que éstas constituyan dentro de un mismo grupo, y entre los diferentes grupos y áreas de trabajo representadas en el plan de clasificación. Además, se preparará y mantendrá al día una relación de dicho esquema ocupacional o profesional, u una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en cada plan de clasificación.

Cada clase de puesto se identificará numéricamente en los documentos antes indicados, mediante una codificación asada en el esquema ocupacional o profesional que se adopte. Esta numeración se utilizará como un medio de identificación de las clases en todos los documentos oficiales en que se haga referencia a éstos.

Sección 7.6 – Mantenimiento de Plan de Clasificación

Será responsabilidad de la Autoridad Nominadora crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puestos comprendidos en los planes de clasificación de manera que estos se mantengas actualizados. De igual forma, podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra contenida en el plan de retribución, así como reclasificar puestos y disponer cambios en deberes, autoridad y responsabilidad, según se disponga en este Reglamento.

Sección 7.7 – Clasificación y Reclasificación de Puestos

7.7.1 – Clasificación de Puestos

Todos los puestos se asignarán oficialmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto sin clasificación. Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto que no haya sido clasificado previamente. Los puestos de nueva creación se asignarán a una de las clases comprendidas en los planes de clasificación conforme a las normas y criterios que se establezcan.

Los puestos de duración fija sólo se podrán crear en las siguientes circunstancias:

a. Cuando se inicien nuevos programas o surjan nuevas necesidades permanentes dentro de un programa, se podrán crear puestos por un período no mayor de doce (12) meses mientras se crean los puestos permanentes.

b. En casos de programas o proyectos de duración determinada, financiados con fondos federales, estatales o combinados. La duración de los puestos creados podrá extenderse por un período mayor de doce (12) meses, con la previa aprobación de la Autoridad Nominadora sin que éstos excedan la duración de los programas o proyectos y sujetos a la disponibilidad de los fondos.

c. Cuando surjan necesidades temporeras, de emergencia o imprevistas en programas permanentes del Conservatorio. En tales casos los puestos de duración fija se crearán por un período no mayor de doce (12) meses.

   Los puestos de duración fija estarán clasificados en armonía con los planes de clasificación de Carrera del Conservatorio. Los procesos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos nuevos a crearse con duración fija, se establecerán tomando en consideración las disposiciones y directrices dispuestas por la Autoridad Nominadora. Además, se establecerán los procedimientos para el trámite e implantación de la reclasificación de puestos.

7.7.2 – Reclasificación de Puestos

Las situaciones que justifiquen una reclasificación de un puesto y las acciones a tomar, se describen a continuación:

a. Clasificación original errónea – En estos casos no existe cambio significativo en las funciones del puesto, sin embargo, la información adicional que se consiga permite corregir una apreciación inicial equivocada. En estos casos, se asigna el puesto a las clases correctas y se anota la nueva clasificación en todos los documentos oficiales que se requieran.

b. Modificación al Plan de Clasificación – En estos casos no existen necesariamente cambios significativos en las descripciones de los puestos, pero en el proceso de mantener actualizado los planes de clasificación mediante la segregación, consolidación, creación o eliminación de clases, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos. De surgir esta situación, se procede a cambiar la clasificación de los puestos que no reflejen la realidad existente en el momento de revisar el plan de clasificación correspondiente como parte del proceso de mantenerlo al día. Dichos cambios tienen que hacerse constar en los documentos oficiales que lo requieran. Si es necesario se modificarán las especificaciones de clases que no describan con exactitud los trabajos que se efectúan en los puestos asignados a éstos.

c. Cambios sustanciales en deberes, responsabilidades o autoridad – Éste se define como un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o el nivel de las funciones del puesto que lo hace subir o bajar de jerarquía, o lo ubica en una clase distinta. El director o supervisor que considere que un puesto bajo su jurisdicción ha sufrido los cambios antes descritos, llenará un cuestionario de clasificación de puestos y lo someterá a Recursos Humanos, donde se estudiará y analizará el puesto para decidir si se ajusta a la reclasificación.

   De ser justificada, se efectúa la reclasificación del puesto a la clase que corresponda y someterá el caso al área de Recursos Humanos para aprobación final. Una vez aprobado se notificará el cambio a la oficina concernida y se harán las anotaciones que correspondan en los

documentos pertinentes. De no justificarse el cambio, se retendrá el puesto en la clase que originalmente se asignó.

d. Evolución del Puesto – Esto significa el cambio que ocurre en el transcurso del tiempo en los deberes, responsabilidades y autoridad del puesto que ocasiona una transformación del puesto original. En estos casos se aplica el mismo procedimiento que para el cambio sustancial en deberes, responsabilidades o autoridad que se describió anteriormente.

e. Puesto vacantes – Cuando se van a cubrir puestos que están vacantes, es importante que el área de Recursos Humanos o la persona designada realice una revisión de los deberes y responsabilidades de los puestos vacantes a cubrir. De esta forma se verificará si han cambiado en forma tal que se justifique un reclasificación. De justificarse, se procederá a hacerlo antes de cubrir dicho puesto.

Sección 7.8 – Estatus de los Empleados en Puestos Reclasificados

El estatus de los empleados cuyos puestos sean reclasificados se determinará de acuerdo a las siguientes normas:

a. Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad o responsabilidades y el resultara en un puesto de categoría superior, se podrá reclasificar el puesto que ocupa el empleado si su nombre estuviera en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente.

   También se podrá autorizar el ascenso sin oposición del empleado conforme a las normas establecidas en este Reglamento para este tipo de ascenso, o si no hubiere registro de legibles se podrá convocar a 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 no pudiera ocupar el puesto reclasificado, la Autoridad Nominadora lo reubicará en un puesto de clasificación igual o similar al de su nombramiento, para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos, o dejará en el suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.

b. Si la reclasificación procediera por evolución del puesto o por modificación al plan de clasificación, el incumbente permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo estatus que antes del cambio.

Sección 7.9 – Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

La Autoridad Nominadora podrá cambiar los deberes, responsabilidades y/o autoridad de un puesto, conforme a las necesidades del servicio del Conservatorio. Ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios. Cuando los cambios sean afines con la clasificación del puesto, los mismos no conllevarán la reclasificación del puesto afectado.

Sección 7.10 – Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre distintos Planes de Clasificación para el Servicio de Carrera

Se determinará la jerarquía o posición entre las clases de puestos comprendidos en cada plan de clasificación, a los fines de asignar éstas a las escalas de retribución y para establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos entre jurisdicciones que se rijan por planes de clasificación diferentes.

La determinación de la posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica a cada clase de puesto en la escala de valores de la organización, en términos de factores tales como: la naturaleza y complejidad de las funciones, y el grado de

autoridad y responsabilidad que se ejerce y se recibe. Los procesos para establecer la jerarquía de las clases deberán ser objetivos y las decisiones fundamentales sobre bases similares, teniendo en cuenta que se trata de ubicar funciones y grupos de funciones independientemente de las personas que las realizan o han de realizarlas.

Se tomará en cuenta aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa de unas clases en comparación con otras. La ponderación de estos elementos deberá conducir a un patrón de clases que permita calibrar entre otras, las diferencias en salarios.

También, deberá facilitar la comparación objetiva entre distintos planes de clasificación a los fines de identificar y determinar la movilidad de empleados en acciones de personal tale como: ascensos, traslados o descensos.

La Autoridad Nominadora, con la aprobación de la Junta de Directores, ratificará la determinación de la jerarquía relativa entre las distintas clases de puestos comprendida en el plan de clasificación sometidas por la Oficina de Recursos Humanos y establecerá la correspondiente tabla de equivalencia funcional.

Sección 7.11 – Asignación de Clases de Puestos a las Escalas de Retribución

La Autoridad Nominadora asignará las clases que integren los planes de clasificación a las escalas de sueldos contenidas en el plan de retribución basado principalmente en la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro de cada plan de clasificación. Además, podrá tomar en consideración, la dificultad existente en el reclutamiento y la retención del personal para determinadas clases; los sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación; las condiciones especiales y la situación fiscal del Conservatorio. La Autoridad Nominadora, al comienzo de cada año fiscal, asignará las clases de puestos comprendidos en cada plan de clasificación a las escalas contenidas en el plan de

retribución y circulará el documento que contenga dicha asignación entre las distintas dependencias del Conservatorio.

Además, la Autoridad Nominadora podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra de las contenidas en el plan de retribución, cuando la necesidad o conveniencia del servicio así lo requiera; como resultado de un estudio que se realice respecto a una clase de puestos, una serie de clases, o un área de trabajo, o por exigencia de una modificación al plan de clasificación correspondiente. El documento de asignación incluirá el número de codificación asignado a la clase y el período probatorio correspondiente.

ARTICULO 8 – ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Sección 8.1 – Normas

Los ascensos, traslados y descensos se regirán por las disposiciones de este reglamento y los procedimientos que adopte el Conservatorio para tales fines.

Los empleados deberán reunir los requisitos mínimos para la clase de puesto a la cual se ascienden, trasladen o desciendan.

Como regla general, el período probatorio deberá ser aprobado por el empleado en las transacciones de ascensos y cundo aplique, en traslados y descensos.

Sección 8.2 – Ascensos

8.2.1 – Normas sobre Ascensos

Con el fin de establecer sistemas que hagan viable al ascenso de los empleados de carrera, regirán las siguientes normas:

a. El Plan de Calificación deberá estructurarse de forma tal que permita la movilidad de los empleados hacia puestos superiores. El Plan deberá

identificar las líneas lógicas de ascensos entre las distintas clases de puestos.

b. El Conservatorio determinará los puestos a cubrirse mediante ascensos de empleados. Esta determinación se hará a base de la naturaleza de los puestos y de las necesidades particulares del Conservatorio.

c. En todo caso de ascenso, el Conservatorio verificará y certificará que el candidato seleccionado reúna los requisitos mínimos establecidos para ocupar el puesto, tomando como base la especificación de clase o en su lugar, la norma de reclutamiento vigente.

d. Todo empleado ascendido deberá cumplir con el período probatorio asignado a la clase a la cual se asciende, excepto en los casos de ascensos transitorios; ascensos que se hagan como resultado de recalificaciones de puestos por virtud de una clasificación original errónea o por evolución del puesto o modificación al Plan de Clasificación. En tales casos, se podrá acreditar al período probatorio servicios prestados conforme se dispone en este Reglamento.

8.2.2 – Normas Específicas

a. Ascensos Mediante Certificación de Elegibles

Como norma general, los empleados de carrera que ostenten estatus probatorio o regular podrán ascender a través del proceso de libre competencia, mediante exámenes de oposición, los cuales podrán consistir de pruebas escritas, pruebas de ejecución física, evaluaciones de preparación y experiencia de trabajo o de una combinación de éstas, entre otras.

En este proceso, podrán participar además, aspirantes cualificados que no sean empleados del CMPR.

Los ascensos se realizarán mediante la selección del candidato de una certificación de elegibles. En los casos en que luego de publicada la convocatoria no apareciera un número razonable de aspirantes cualificados podrá considerarse el ascenso sin oposición. La fecha de efectividad de los ascensos por certificación de elegibles será siempre posterior a la fecha en que se expida la certificación de candidatos elegibles.

b. Ascensos sin Oposición

El ascenso sin oposición es un mecanismo de excepción, sujeto a la discreción del Rector, en que no media la libre competencia de los candidatos para cubrir los puestos. Este mecanismo podrá utilizarse, independientemente de la existencia de un registro de elegibles, cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio, y cualificaciones especiales de los empleados lo justifiquen.

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

1. Resultados sobresalientes obtenidos mediante el Sistema de Evaluación y Motivación.
2. Estudios académicos, adicionales a los requisitos mínimos, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender.
3. Adiestramientos o cursos aprobados, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender, que sean adicionales a los requisitos mínimos requeridos.

4. Experiencia, adicional a requerida, adquirida mediante designaciones oficiales de interinatos, asignaciones administrativas o intercambio de personal, directamente relacionada con las funciones del puesto al que se le propone ascender.
5. Se considerarán como exigencias extraordinarias del servicio aquellas que surjan cuando el Conservatorio tenga necesidad de personal adiestrado y cualificado por una de las siguientes razones:
    a. Asignación de nuevas funciones o programas.
    b. Ampliación de los servicios que presta el Conservatorio.
    c. Necesidad de reclutar personal para mantener la continuidad en la prestación de los servicios.
    d. Un registro de elegibles inexistente o inadecuado.
    e. Urgencia por cubrir el puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.

Los empleados de carrera con estatus regular o probatorio podrán ser considerados para ascenso sin oposición. El Conservatorio determinará el tipo de examen que se administrará para los aspirantes a ascenso sin oposición.

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

La fecha de efectividad de los ascensos la fijará el Rector y éste siempre será posterior a la fecha de aprobación de la "Proposición de Ascenso sin Oposición".

Sección 8.3 – Objetivo de los Traslados

El traslado podrá efectuarse en situaciones tales como las siguientes:

a. Cuando el Rector determine que exista la necesidad de recursos humanos adicionales en el Conservatorio para atender nuevas funciones o programas, o para la ampliación de los programas que éste desarrolla.

b. Cuando el Rector determine que funciones o programas por efectos de reorganizaciones y se necesario decretar cesantías cuyo proceso permita la reubicación de empleados.

c. Cuando el Rector determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más eficazmente en otra dependencia del Conservatorio por sus conocimientos, experiencia, destrezas, cualificaciones especiales y habilidades adquiridas como secuencia de adiestramiento o estudios adicionales.

d. Cuando el Rector determine que ser necesario rotar el personal de Conservatorio para que se adiestre en otras áreas.

8.3.1 – Ámbito de Aplicación de los Traslados

La Autoridad Nominadora sólo podrá efectuar los traslados de empleados del Conservatorio.

8.3.2 – Normas para los Traslados

a. En el trámite de los mismos se prestará atención especial a los siguientes aspectos:

    1. naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;

2. conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencia 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.
4. otros beneficios marginales e incentivos que éste disfrutando el empleado al ser trasladado.

b. Al efectuarse el traslado de un empleado, éste, deberá reunir los requisitos para el puesto al cual sea trasladado. Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el empleado deberá haber aprobado el examen correspondiente para la clase y estará sujeto al período probatorio correspondiente.

c. En ningún caso, se utilizaran los traslados como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente.

Sección 8.4 - Descensos

La Autoridad Nominadora podrá cambiar a un empleado de un puesto a otro de menor remuneración siguiendo las normas aplicables a la reclasificación.

ARTÍCULO 9 – RETENCIÓN EN EL SERVICIO

Ninguna persona particular que haya incurrido en las causas de inelegibilidad establecidas por ley o empleados que hayan sido destruidos en el servicio público, serán considerados para ingresar en el Conservatorio de Música a menos que haya sido habilitados por el Director de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recurso Humanos (OCALARH), según se establece en este Reglamento.

Sección 9.1 – Seguridad en el Empleo

Los empleados de carrera con estatus regular tendrán permanencia en su empleo, sujeto a la disponibilidad de fondos, siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia y disciplina que determine el Conservatorio, los cuales constan en la descripción de tareas de cada puesto, en la hoja de deberes de cada empleado, en los términos y condiciones de su contrato de empleo y/o en la reglamentación del Conservatorio, en general.

Sección 9.2 – Deberes y Obligaciones de los Empleados

a. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir con la jornada de trabajo establecida.
b. Observar las normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos.
c. Ser diligente en las funciones y tareas asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen, observando siempre los procedimientos establecidos en su área de trabajo, las directrices de Supervisor y con las funciones, actividades y operaciones del Conservatorio.
d. Acatar aquella órdenes e instrucciones de sus supervisores, que sean compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y operaciones del Conservatorio;
e. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo a menos que reciba un requerimiento o permiso escrito de la Autoridad Nominada que le autorice la divulgación de algún asunto oficial. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos a que tengan acceso documentos e información de carácter público;

f. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija;

g. Vigilar, conservar y salvaguardar documento, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia;

h. Cumplir con las normas de conducta, ética y moral establecidas por ley o reglamento del Conservatorio.

i. Cumplir con las normas y políticas establecidas por reglamento por el Conservatorio con relación a sus empleados y conducta

j. Cumplir cabalmente con todas las Políticas, Reglas y Procedimientos establecidas por el Conservatorio de Música de Puerto Rico

k. Hacer buen uso de la propiedad y equipo de la institución que se la entregue para la realización de sus labores, así como las instalaciones físicas del Conservatorio de Música.

l. Conducirse con respeto y amabilidad hacia los demás empleados, facultad, estudiantes y personas visitantes en el Conservatorio de Música.

m. Los empleados deben vestir apropiadamente conforme a los puestos que ocupan y las responsabilidades de los mismos.

Sección 9.3 – Acciones Disciplinarias

La Autoridad Nominadora podrá tomar las medidas correctivas necesarias en cuanto la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas según lo dispuesto en este Reglamento y cualquier otra disposición de ley o reglamento a aplicable. Entre otras medidas correctivas, se podrán considerar la amonestación verbal, la reprimenda escrita, la suspensión de empleo y sueldo y la destitución.

Se podrá destituir o suspender de empleo y sueldo a cualquier empleado, por justa causa y previa formulación de cargos por escrito, luego de que se le haya informado de su derecho a una visita administrativa informal.

En aquellos causas en que la conducta del empleado consista del uso ilegal de fondos públicos o cuando exista base razonable para creer que éste constituye un peligro real para la salud, vida o seguridad de los empleados o de la comunidad en general se le podrá suspender de empleo en forma sumaria y concederle una visita informal en que se le dé la oportunidad de expresarse y se le informe de la acción a tomarse.

9.3.1 – Formulación de Cargos

La formulación de cargos será por escrito, suscrita por la Autoridad Nominadora y notificada al empleado con una relación de los hechos que motiva y sostienen la acción disciplinaria, así como de las leyes, reglamentos o normas que han sido violadas por éste.

9.3.2 – Penalidades

La Autoridad Nominadora impondrá las acciones disciplinarias que procedan, conforme a su reglamentación disciplinaria, contra cualquier funcionario o empleado que por culpa o negligencia incumpla cualesquiera de las disposiciones de este Reglamento o de cualquier otro reglamento aplicable al Conservatorio.

Sección 9.4 – Cesantías

9.4.1 – Decreto de Cesantías

El Rector podrá decretar cesantías sin que ello se entienda como destitución, debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, o por reorganizaciones totales o parciales del Conservatorio. También podrán decretarse

cesantías cuando se determine luego de un proceso de evaluación o examen médico, que el empleado o funcionario está incapacitado para realizar las funciones esenciales del puesto, aún habiendo agotado todas las alternativas viables de acomodo razonable.

El Rector deberá informar a la Junta de Directores sobre toda cesantía llevada a cabo en el Conservatorio, pero dicho acto no requerirá la autorización de la Junta de Directores para que sea válido.

9.4.2 – Antigüedad

Cuando en alguno de los programas del Conservatorio se afecte a los empleados con mayor antigüedad, les asistirá el derecho a desplazar a otros con menor antigüedad en otras áreas del Conservatorio en la misma clase, permaneciendo en los puestos existentes los de mayor antigüedad.

Serán separados de las clases afectadas, en primer término, los empleados irregulares; en segundo lugar, los transitorios; en tercer lugar, los empleados probatorios; y en último término, los empleados regulares de carrera de menor antigüedad.

9.4.3 – Examen o Evaluación Médica

El Rector podrá requerirle por escrito al empleado que previo a la cesantía se someta a un examen o evaluación médica independiente.

Sección 9.5 – Renuncias

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al Rector. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo. No obstante, en los casos que se justifiquen, el Rector podrá aceptar la renuncia presentada en un plazo menor.

Cuando los empleado renuncien a sus puestos, o soliciten la separación definitiva público por cualquier causa, éstos tendrán derecho a percibir dentro de un término no mayor de treinta (30) días, la suma global de dinero por la licencia de vacaciones que tuviere acumulada a la fecha de separación del servicio público, hasta un máximo de sesenta (60) días laborables.

El exceso de licencia de vacaciones acumulado, que por necesidades del servicio los empleados no hayan disfrutado será pagado o transferido conforme se indica en este Reglamento.

De igual forma, a todos los empleados se les pagará la licencia por enfermedad que tengan acumulado, hasta un máximo de noventa (90) días laborables, a su separación del servicio para acogerse a la jubilación, a una pensión diferida o cuando ocurra su separación definitiva del servicio. Este derecho le asistirá a todos los empleados que sean o no, participantes del Sistema de Retiro para los empleados del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y hayan trabajado diez (10) o más años en el servicio público.

A los empleados que al momento de su renuncia tuvieran tiempo compensatorio acumulado, se les permitirá el disfrute de éste antes de aceptársele la misma. Si por necesidades del servicio los empleados no pudieran disfrutar del mismo, se les pagará el balance acumulado aún cuando exceda de los sesenta (60) días de licencia regular reglamentarios.

En los casos de empleados con deudas con los Sistemas de Retiro, la Asociación de Empleado del Estado Libre Asociado y con el Conservatorio, se acreditarán los haberes que tengan acumulados al momento de su renuncia, a las deudas contraídas con esas entidades.

Sección 9.6 – Destituciones durante el Período Probatorio

Los empleados de carrera podrán ser destituidos dentro del período probatorio cuando se determine que su desempeño no se ajuste a las normas del Conservatorio. La destitución de un empleado conllevará la notificación previa de la comulación de cargos, el derecho a visita administrativa informal, y el apercibimiento de su derecho de apelación ante la Autoridad Nominadora.

Sección 9.7 – Separaciones de Empleados Transitorios

Los empleados transitorios podrán ser separados de sus puestos, aunque no hayan vencido los términos de sus nombramientos, cuando sus servicios, hábitos o actitudes no sean satisfactorios o cuando los servicios no fueran necesarios, dentro del término de su nombramiento, bajo las siguientes circunstancias:

a. Cesantía por falta de trabajo o por incapacidad física o mental según dispone el Reglamento;
b. Destitución mediante formulación de cargos y apercibimiento del derecho a la celebración de una visita administrativa informal y del derecho de apelación ante la Autoridad Nominadora.
c. Cuando concluyan las razones por las cuales el empleado fue reclutado.

Sección 9.8 – Abandono de Servicio

Todo empleado que se ausente de su trabajo durante tres (3) días consecutivos sin autorización o razón que se considere justificada, incurrirá en abandono de servicio. El abandono de servicio podrá ser causa suficiente para que el Rector destituya al empleado.

Ninguna persona particular que haya incurrido en las causas de inelegibilidad establecidas por ley o empleados que hayan sido destituidos en el servicio público, serán considerados para ingresar en el Conservatorio de Música a menos que haya sido habilitado por el Director de a Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de la Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

Sección 9.9 – Habilitación del Servicio Público

9.9.1 – Inelegibles

Serán consideradas inelegibles para ingreso al servicio público aquellas personas que hayan incurrido en una o más de las siguientes condiciones:

a. Haber sido destituido del servicio público;
b. Haber sido convicto o aceptado culpabilidad por delito grave o por cualquier delito menos grave que implique depravación moral; o
c. Cualquier otro impedimento establecido por ley o reglamentación aplicable al Conservatorio.

ARTÍCULO 10 – ADIESTRAMIENTO

Sección 10.1 – Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo

El Conservatorio, en su propósito de alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia y productividad en el servicio público, sujeto a la disponibilidad de fondos, establecerá y desarrollará un Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo para el personal del Conservatorio, encaminados a:

a. Desarrollar al máximo el talento y la capacidad del personal con potencial para hacer aportaciones a nuestra sociedad.
b. Mejorar la eficiencia del Conservatorio proveyendo la oportunidad a su personal para que adquiera el grado de preparación que mejor

corresponde a los requerimientos de las funciones que está llamado a desempañar y preparar el potencial humano, técnico y especializado adecuado para atender las necesidades actuales y futuras del Conservatorio.

c. Proveer a los empleados, en la medida en que los recursos fiscales disponibles lo permitan, los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y destrezas así como para su crecimiento en el Conservatorio.

d. Facilitar medios variados de adiestramiento para la atención adecuada de las necesidades actuales y futuras del Conservatorio.

e. 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 así como en una mayor productividad y mejor calidad en los servicios que se presentan.

Sección 10.2 - Criterios

La Oficina de Recursos Humanos del Conservatorio establecerá los criterios para la selección del personal a ser adiestrado y determinará las fechas, contenido de los cursos o actividades de adiestramiento a ofrecerse. Para ello, podrá contratar los servicios de profesionales, así como el uso de las instalaciones, equipo y materiales de adiestramiento, conforme a las normas y procedimientos para estos fines.

Sección 10.3 – Duración y Propósito de los Adiestramientos

Los adiestramientos de corta duración se concederán por un término no mayor de seis (6) meses con el propósito de recibir adiestramientos prácticos 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.

10.3.1 – Cubierta de los Adiestramientos de Corta Duración

Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento se podrá autorizar el pago de dietas, gastos de viaje, y cualquier otro gasto esto fuere necesario, conforme la reglamentación aplicable.

10.3.2 – Adiestramiento de Corta Duración en el Exterior

El Rector tendrá la facultad para autorizar a los empleados 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. Los empleados a quienes se les autoricen viajes al exterior, en un término no mayor de quince (15) días a partir de su regreso deberán someter al Decano de Administración y Director de Finanzas, un informe completo y detallado sobre los gastos incurridos, conjuntamente con el informe narrativo sobre sus actividades de adiestramiento conforme a las normas y procedimientos que el Conservatorio establezca.

ARTÍCULO 11 – RETRIBUCIÓN

El Rector preparará planes de retribución separados para los empleados del Conservatorio en los Servicios de Carrera y de Confianza. Dichos planes deberán ajustarse a las circunstancias y necesidades del servicio, y a la situación fiscal prevaleciente en el Conservatorio y requerirán la aprobación de la Junta de Directores.

El Rector adoptará un Plan de Retribución para los empleados y estimular la máxima utilización de los recursos humanos y fiscales disponibles.

Sección 11.1 – Estructura de los Planes de Retribución

Los planes de retribución estipularán una escala de retribución para cada clase de puesto, que consistirá de un tipo mínimo y máximo y todos aquellos tipos intermedios que se consideren necesarios.

Los tipos establecidos en las escalas de retribución corresponderán a un salario mensual y a una jornada regular de trabajo. Cuando el incumbente de un puesto se le asigne funciones equivalentes a una jornada parcial, el sueldo se fijará proporcional a la jornada regular de trabajo que se establezca por reglamento.

El Conservatorio establecerá por reglamento, las normas que regirán la administración de los Planes de Retribución para los servicios de Carrera y Confianza.

Sección 11.2 – Administración de los Planes de Retribución

Las siguientes disposiciones regirán la aplicación de las escalas de retribución en las acciones de personal:

11.2.1 – Nombramientos y Ascensos

a. Nombramientos – Toda persona que reciba nombramiento original recibirá el tipo mínimo de la escala correspondiente, excepto según se dispone más adelante en este Reglamento.
b. Ascensos – Todo ascenso conllevará un aumento en la retribución que no será menor que el equivalente a un (1) paso ni mayor que el equivalente de cuatro (4) pasos en la escala correspondiente al puesto que pasa a ocupar el empleado.

Como norma general, todo empleado que ascienda percibirá una retribución al tipo mínimo de la escala correspondiente, excepto cuando el aumento resultante fuere menor del equivalente a un (1) paso, en cuyo caso la retribución se aumentará al tipo intermedio superior al básico de la escala correspondiente.

Cuando la retribución del empleado sea superior al tipo mínimo del nuevo puesto, se le asignará aquel tipo de retribución que en la nueva escala represente un aumento no menor de un (1) paso ni mayor de cuatro (4) pasos sobre el sueldo anterior. Si la misma no correspondiera a uno de los tipos retributivos intermedios se ajustará al próximo tipo en la nueva escala de retribución.

11.2.2 – Traslados, Descensos y Reclasificaciones

a. Traslados – El traslado no conllevará rebaja en sueldo del empleado. Como norma general, tampoco conllevará aumento de sueldo, excepto el que resultare de asignarle al empleado una retribución igual al tipo mínimo de la escala aplicable al puesto que pase a ocupar.

b. Descensos – Como norma general, los descensos no conllevarán aumento de sueldo; excepto cuando el aumento resultaran de la aplicación del tipo mínimo de la escala correspondiente al puesto al puesto que pase a ocupar el empleado.

c. Reclasificaciones de Puestos – Siempre que se reclasifique un puesto y el mismo esté ocupado, la retribución de su incumbente se fijará de acuerdo con las normas referentes a ascensos, traslados o descensos, según sea el caso.

d. Reingresos – Toda persona que reingrese al servicio público percibirá el sueldo asignado a la clase al momento de su reingreso. En aquellos casos en que el reingreso sea antes de cumplir un (1) año de la separación y el sueldo hubiese sido mayor al tipo mínimo, el Rector podrá asignarle el sueldo que devengaba el empleado al momento de la separación.

e. Reinstalaciones – Todo empleado que se reinstale en un puesto de carrera como resultado de haber cesado en un puesto de confianza, en el Conservatorio en destaque en otras agencias, o por haber fracasado en el período probatorio del puesto que estuviere ocupando, tendrá derecho a recibir el mismo sueldo que tenía en el puesto anterior donde prestó servicios como empleado regular. Si la escala anterior hubiere sido modificada, se concederá al empleado el sueldo que le hubiere correspondido de haber estado ocupando el puesto en el momento de la modificación.

f. Diferenciales - El Rector podrá autorizar diferenciales en sueldo cuando están presentes y justificadas las siguientes condiciones: ubicación geográfica, condiciones extraordinarias de trabajo; conocimientos especiales; dificultad extraordinaria para reclutar o retener personal, e interinatos. En los casos en que el diferencial sea autorizado por difícil reclutamiento, éste se considerará como parte de la retribución para fines de la Ley de Retiro.

Además, se considerarán parte del sueldo aquellos diferenciales que tienen visos de permanencia. El diferencial constituirá una compensación especial, adicional y separada del sueldo regula y se eliminará cuando desaparezcan las condiciones que justifiquen su concesión. Aunque el diferencial no forma parte de la escala, se concederá siguiendo la misma proporción de los tipos contenidos en la escala correspondiente.

Como norma general, se podrá autorizar hasta el máximo de la escala de retribución. También se podrá autorizar un diferencial en sueldo

cuando un empleado haya sido designado oficialmente por el Rector para ocupar interinamente un puesto de superior jerarquía y que éste, al momento de tal designación reúna los requisitos mínimos para el puesto si se tratare de un empleado de carrera.

El Rector se abstendrá de asignar funciones interinas a empleados que no reúnan los requisitos mínimos. El diferencial en estos casos será igual al aumento de retribución que hubiera recibido el empleado que esté realizando funciones interinamente en cualquier momento que así lo determine. El empleado regresará a su puesto anterior con el sueldo que devengaba antes del interinato.

g. Aumento de Sueldo por Mérito – De acuerdo a la situación presupuestaria, el Rector podrá conceder aumentos de sueldo por mérito dentro de la escala, a los empleados regulares cada doce (12) meses de servicios satisfactorios.

El tiempo trabajado por un empleado con estatus transitorio le podrá ser acreditado para ser elegible para aumento de sueldo en un puesto regular en la misma clase, siempre y cuando medie una certificación en el sentido de que los servicios rendidos en el puesto transitorios fueron satisfactorios y acreditados al periodo probatorio. La acumulación de tiempo para fines de la concesión de pasos no se interrumpirá por ascensos, reclasificaciones, traslados, descensos o por la concesión de otros aumentos de sueldo. Los aumentos de sueldo por mérito serán normalmente de un (1) paso. No obstante, a los empleados que reúnan méritos sobresalientes se les podrá conceder aumentos equivalentes a dos (2) pasos.

A los empleados que devenguen sueldos que no coincidan con uno de los tipos intermedios en la escala, se les podrá conceder la fracción de paso concedida, la que se considerará como un (1) paso completo.

h. Otras Disposiciones – Cuando el Rector no tenga otra alternativa para cubrir un puesto determinado, bajo las normas de retribución contenidas en esta sección, podrá autorizar por vía de excepción, sueldos mayores que los dispuestos para las diferentes acciones de personal.

Este recurso se utilizará cuando los mecanismos usuales no provean alternativa y los méritos del caso individual lo justifique. La cuantía autorizada mediante este mecanismo pasará a formar parte del sueldo regular del empleado. Este mecanismo se usará en forma juiciosa y restringida, luego de una evaluación rigurosa de cada caso individual. Cuando los servicios de un puesto sean de jornada parcial, el sueldo se establecerá proporcionalmente a la jornada de trabajo.

El Rector podrá autorizar métodos de compensación basados en criterios constatables de productividad cuando la naturaleza y condiciones especiales del trabajo así lo justifiquen.

Si la situación económica del Conservatorio lo permite, la Autoridad Nominadora podrá conceder un aumento de sueldo equivalente a un tipo o paso dentro de la escala correspondiente a los empleados que ocupen puestos regulares y que no hayan recibido ninguna clase de aumento de sueldos, excepto otorgados por Resolución de la Junta de Directores, durante un período ininterrumpido de cinco (5) años de servicios.

Dicho aumento de sueldo podrá concederse en forma consecutiva hasta que el empleado alcance el tipo de máximo de la escala asignada a su puesto.

No obstante, la Autoridad Nominadora podrá denegar dicho aumento de sueldo cuando, a su juicio, los servicios del empleado durante el período de los cinco (5) años correspondientes no hubiesen sido satisfactorios. En tales casos, se informará por escrito al empleado, las razones por las cuales no se le concede el referido aumento de sueldo y se le advertirá de su derecho de apelación.

ARTÍCULO 12 – BENEFICIOS MARGINALES

Sección 12.1 – Norma General

Los beneficios marginales representan ingresos adicionales y mejores condiciones de empleo para los empleados. Los programas de beneficios marginales propenden a establecer un clima de buenas relaciones entre los empleados, para que éstos contribuyan a una mayor productividad y eficiencia.

Sección 12.2 – Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales

Conforme a nuestro Sistema de Administración de Personal vigente, los beneficios marginales establecidos por diferentes leyes especiales constituyen parte complementaria de este artículo.

Sección 12.3 – Días Feriados

Salvo que se disponga lo contrario por legislación, Orden Ejecutiva o resolución de la Junta de Directores del Conservatorio, los días que se incluyen a continuación constituirán los días feriados que se observarán en el Conservatorio.

Fecha	Día Observado
a. 1ro de enero	Día de Año Nuevo
b. 6 de enero	Día de Reyes
c. Tercer lunes de enero	Día de Martín Luther King
d. Tercer lunes de febrero	Día de Jorge Washington, Día de los Presidentes y Día de los Próceres Puertorriqueños: Eugenio María de Hostos, José de Diego, Luis Muñoz Rivera, José Celso Barbosa, Ramón Emeterio Betances, Román Baldorioty de Castro, Luis Muñoz Marín, Ernesto Ramos Antonini y Luis A. Ferré
e. 22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
f. Movible	Viernes Santo
g. Último lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra ("Memorial Day")
h. 4 de Julio	Día de la Independencia de Estados Unidos
i. 25 de julio	Día de la Constitución de Puerto Rico
j. Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo
k. Segundo lunes de octubre	Día de la Raza
l. Primer martes de noviembre	Elecciones Generales (de cada año bisiesto)
m. 11 de noviembre	Día del Veterano
n. 19 de noviembre	Día de la Cultura Puertorriqueña y Descubrimiento de Puerto Rico
o. Cuarto Jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
p. 24 de diciembre (a partir del medio día)	Día de Nochebuena
q. 25 de diciembre	Día de Navidad

Además, se considerarán días feriado aquellos declarados como tales por el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y por el Presidente de los Estados Unidos de América. Cuando se establezca a jornada regular semanal de trabajo y el último (segundo) día de descanso coincida con un día feriado, el empleado 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 tendrá derecho a compensación extraordinaria según se dispone en este Reglamento.

Sección 12.4 – Licencias

Los empleados del Conservatorio tendrán derecho a las licencias con o sin paga, conforme se establece a continuación:

12.4.1 – Disposiciones Generales

a. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos de cómputo de las licencias con paga, a excepción de la licencia de maternidad.
b. Los días en que se suspenden los servicios públicos por el Gobernado o por el Rector por situaciones extraordinarias. Se considerarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier otro tipo de licencia.
c. El Rector velará porque los empleados no utilicen aquellas licencias concedidas con propósitos específicos para fines diferentes para los cuales fueron concedidos.
d. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier otro tipo de licencia con paga, siempre y cuando se reinstalen al Conservatorio al finalizar el disfrute de la licencia

correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos, se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.

e. El Rector podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado, por el uso indebido de cualesquiera de las licencias que tiene derecho, exceptuando la licencia de vacaciones y de tiempo compensatorio.

f. En los casos de empleados cuyos nombramientos tengan duración fija, las licencias no podrán concederse por un período que exceda de sus nombramientos.

12.4.2 – Licencia de Vacaciones

La licencia de vacaciones que se concede al empleado para proporcionarle un periodo razonable de descanso anual, como norma general, debe ser disfrutada durante el año natural en que se acumula. Si por necesidades del servicio ello no fuere posible, el empleado podrá disfrutar el exceso de licencia acumulada. La licencia de vacaciones se regirá por las siguientes normas:

a. Los empleados de carrera, confianza y los transitorios tendrán derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos (2) días y medio (2 1/2) por cada mes de servicio. 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. La licencia regular se podrá acumular hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.

c. Anualmente se formulará un plan de vacaciones, en coordinación con los respectivos supervisores y los empleados, que establezca el período dentro del cual los empleados, que establezca el período dentro del cual los empleados disfrutan de sus vacaciones, en la forma más compatible posible 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 de la Oficina de Recursos Humanos, asegurar que se dé cumplimiento al referido plan. Cuando existan necesidades claras e inaplazables del servicio, se podrán hacer excepciones al plan, siempre que se cuente con la aprobación previa de la Oficina de Recursos Humanos.

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

e. En tales casos, la Oficina de Recursos Humanos será responsable de asegurar que se provea al empleado la oportunidad de disfrutar, de por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días antes del 30 de junio del siguiente año natural.

f. Cuando por circunstancias extraordinarias del servicio y ajenas a su voluntad, el empleado no pueda disfrutar del exceso de licencia de vacaciones acumuladas sobre el máximo de sesenta (60) días antes de 30 de junio del año natural siguiente, el Conservatorio vendrá obligado a liquidarle dicho exceso.

g. El Rector o su representante autorizado, será responsable de asegurar que todo empleado disfrute del exceso de sobre sesenta (60) días de licencia de vacaciones acumuladas, previo al trámite de cualquier separación del servicio o de un cambio para pasar a prestar servicios en otra agencia gubernamental. De no cumplirse con las condiciones antes descritas, será responsabilidad del Conservatorio liquidarle el exceso de vacaciones acumuladas.

h. Como regla general, no se concederá licencia de vacaciones por período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, se

podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables hasta un máximo de sesenta (60) días, en cualquier año natural, cuando las circunstancias y méritos del caso lo justifiquen. Con tales fines, se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:

1. Total de licencia que tenga acumulada el empleado.
2. La utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento profesional, viajes, estudios y otras.
3. Enfermedad prolongada del empleado después de haber ahotado el balance de licencia por enfermedad.
4. Tiempo transcurrido desde que el empleado disfrutó una última licencia.
5. Problemas del empleado que requieran su atención personal.
6. Que se le haya cancelado el disfrute de licencia por necesidades del servicio.

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

12.4.3 – Cesión de Licencias Acumuladas por Vacaciones

a. Cualquier empleado o funcionario público del Conservatorio podrá ceder gratuitamente a otro compañero de trabajo parte de la licencia de vacaciones que tenga acumulada con el propósito de facilitar que su compañero pueda cumplir con su trabajo. La cesión de licencia de vacaciones estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. Que el empleado o u miembro de su familia inmediata sufra una emergencia.
2. Que el empleado haya agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia.
3. Que el empleado cesionario o su representante presente evidencia de la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas.
4. Que el empleado cesionario haya trabajado un mínimo de un (1) año con cualquier entidad gubernamental y que no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas.
5. Que el empleado cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse.
6. Que el o los empleados cedentes sometan por escrito a la Oficina de Recursos Humanos de Conservatorio una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario y el total de días que cede.
7. Que el empleado cesionario o su representante autorizado acepte por escrito la cesión propuesta.

b. Las licencias por vacaciones que sean cedidas serán acreditables a razón del salario que ostente al momento de esta transacción el empleado cesionario.
c. Cualquier empleado o funcionario público del Conservatorio podrá ceder gratuitamente al empleado que lo solicite y cualifique para ello, un máximo de cinco (5) días por la licencia de vacaciones durante un (1) mes y el número de días a cederse no podrá exceder de quince (15) días al año.

d. La Oficina de Recursos Humanos del Conservatorio de Música será responsable de llevar récords actualizados sobre las licencias de vacaciones cedidas. Esta Oficina tendrá a su cargo el descuento de los días de licencia cedidos del balance del empleado cesionario y de aplicar correctamente al balance del empleado cesionario los días de licencia que se le transfieren y de que éstos se acrediten a razón del salario del empleado cesionario.

e. Todo funcionario que ceda a otro empleado o funcionario licencia por vacaciones perderá el derecho al pago de los días cedidos. No obstante, tendrá derecho al pago o al disfrute del balance acumulado de licencia de vacaciones en exceso de los días cedidos, según aplique por disposición del Reglamento de Personal de Conservatorio.

f. Cuando desaparezca el motivo excepcional por el cual el empleado al que se le haya cedido licencia de vacaciones, sin que éste haya agotado la totalidad de los días de licencia cedidos, el balance restante revertirá al empleado cedente, acreditándosele el mismo a su balance a razón de su salario en el momento en que ocurrió la cesión.

g. Cualquier empleado o funcionario podrá gestionar y recibir la cesión de licencia de vacaciones de parte de un grupo de empleados o funcionarios, sujetas a las limitaciones dispuestas en el Párrafo 3 de esta sección. No obstante, ningún empleado o funcionario podrá disfrutar de este beneficio por un período mayor de un (1) año, incluyendo al tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio.

h. Ningún empleado o funcionario cesionario tendrá derecho a que el Rector le reverse el empleo luego de haber estado ausente por un término mayor de un (1) año.

i. Ningún empleado o funcionario cedente podrá requerir pago alguno en bienes, servicios, dineros u otros beneficios al empleado o funcionario cesionario a cambio de la cesión de la licencia de vacaciones que le sea solicitada.

12.4.4 – Licencia por Enfermedad

Todo empleado de carrera, de confianza y transitorio tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 1/2) por cada mes de servicio. Los empleados 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 se encuentre realmente enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud y la de otras personas.

La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural.

Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico, expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina en Puerto Rico, acreditativo de que estaba realmente incapacitado para el trabajo durante el período de ausencia. El Conservatorio podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir el trabajo por razones de enfermedad, por cualquier medio que estime apropiados.

En caso de que un empleado demuestre un patrón de ausencias, el supervisor podrá requerir, hasta por un día de ausencia, la presentación de un certificado médico.

Cuando la ausencia sea por tres (3) días o más, el empleado automáticamente presentará un certificado expedido por un médico autorizado a ejercer en la medicina de Puerto Rico o Estados Unidos.

En los casos de enfermedad, se podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables a cualquier empleado regular que no tenga licencia por enfermedad

acumulada y que hubiere prestado servicios por un período no menor de un (1) año, cuando exista certeza razonable de que éste se reintegrará al servicio. Cualquier empleado a quien se le hubiera anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntaria o involuntariamente del servicio antes de haber prestado servicios por el período requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fuera anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Conservatorio por la suma de dinero que quedare el descubierto y que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.

En caso de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia de vacaciones que tuviere acumulada, previa autorización del Rector. Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo hasta un máximo de seis (6) meses.

Los empleados irregulares que durante cualquier año natural hayan prestado servicios por un período de seis (6) meses o más acumularán licencia de enfermedad a razón de un día y medio (1 1/2) por cada mes de trabajo.

Sección 12.4.5 – Licencia Especial

Todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de quince (15) días, para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en:

a. El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.
b. Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal. Disponiéndole que las gestiones a realizarse deberán ser cónsonas con el propósito de la licencia de enfermedad; es decir, al

cuidado y la atención relacionada a la salud de las personas aquí comprendidas.

1. "Persona de edad avanzada" significará toda aquella persona que tenga sesenta (60) años o más;
2. "Personas con impedimentos" significará toda persona que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que limita sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida.

12.4.6 – Licencia Familiar y Médica

a. Todo empleado que haya trabajado en el servicio público del Conservatorio por los menos un (1) año inmediatamente antes de radicar la solicitud, tendrá derecho a que se le conceda licencia familiar y médica.
b. Se podrá conceder licencia familiar y médica hasta un máximo de seis (6) meses a los empleados que así lo soliciten por una de las siguientes razones:
    1. Por nacimiento o adopción de un hijo;
    2. Por encontrarse en proceso judicial de custodia legal, de hogar de crianza o de adopción de un hijo;
    3. Para cuidar a un hijo que tenga una condición seria de salud;
    4. Para cuidar al cónyuge, al padre o la madre del empleado que tenga una condición seria de salud;
    5. Una condición médica seria de salud que incapacite al empleado para desempeñar las funcione de su trabajo;
    6. Para el cuido de un familiar directo por razón de una condición médica seria de éste.
c. El empleado deberá presentar un certificado médico con su solicitud de licencia formal cuando sea por las razones específicas en los sub-incisos (3) y

(4). También deberá presentar el Certificado de nacimiento y evidencia legal o de otro tipo en el caso de adopción, proceso de custodia o cuando se reciba un hijo como hogar de crianza.

d. La licencia podrá concederse con cargo a la licencia de vacaciones que tenga acumulado o a licencia sin sueldo.

e. El empleado deberá radicar la solicitud a través de su supervisor con por lo menos treinta (30) días de anticipación, a la fecha que interese disfrutar de su licencia, si la situación fuera previsible. Cuando la situación e=surja de emergencia se exceptuará este término.

f. En los casos en que ambos cónyuges trabajen en el Conservatorio, éstos tendrán derecho en conjunto a seis (6) meses de licencia familiar y médica para el nacimiento, adopción, custodia legal o colocación en su hogar de crianza de un hijo y para cuidar al padre o la madres (no a los suegros) que padezca de una condición de salud seria.

g. Cuando el empleado solicite la licencia para cuidar de un familiar directo, deberá informar por escrito:

    1. El tipo de cuidado que proveerá al familiar directo;
    2. Los días y horas que dedicará a ello;
    3. El lugar donde se proveerá el cuidado;
    4. La razón por la cual tal cuidado es necesario;
    5. Que no haya otra persona que pueda hacerse cargo del familiar.

h. El empleado no podrá tomar la licencia para procedimientos o tratamientos voluntarios, ni para tratamientos cosméticos a menos que sean médicamente necesarios.

i. Para propósitos de esta licencia, los siguientes conceptos se definirán como sigue:

1. Condición médica seria se refiere a una enfermedad, lesión grave, impedimento o condición física o mental que requiera:

a) Que la persona se interne en un hospital, hospicio o facilidad para cuidado médico; o

b) Ausentarse del trabajo (en caso del empleado) o de la escuela u otra actividad regular diaria como el trabajo (en caso de un familiar directo) por más de tres días y que requiera tratamiento continuo por parte (o bajo la supervisión) de un proveedor de servicios de salud.

c) Tratamiento continuo por parte de un proveedor de servicios de salud por razón seria o incurable que si no es tratada podría resultar en un período de incapacidad por más de tres días; o para tratamiento parental.

2. Tratamiento continuo se refiere a una o más de las siguientes:

a) Cuando el empleado o familiar directo recibe tratamiento e un proveedor de salud en dos o más ocasiones como consecuencia de una lesión o enfermedad grave;

b) Cuando el empleado o familiar directo recibe tratamiento de un proveedor de servicio de salud en dos o más ocasiones como consecuencia de una lesión o enfermedad grave bajo la orden o referido de un proveedor de servicio de salud; o si recibe tratamiento de un proveedor de servicios de salud en o por lo menos en una ocasión que resulte en establecimiento de un

régimen continuo bajo su supervisión como por ejemplo un régimen de terapia;

c) Cuando el empleado o familiar directo está bajo la supervisión continua de, pero no necesariamente siendo tratado activamente por un proveedor de servicios de salud, debido a una condición crónica seria de larga duración o incurable, por ejemplo cuando se padece de Alzheimer o si ha sufrido un derrame cerebral grave o se encuentra en las etapas terminales de una enfermedad mortal.

3. Familiar directo se refiere a cónyuge, hijo, padre o madre, según se define en esta sección. Hijo solamente incluye:

   a) Hijo biológico menor de dieciocho (18) años;

   b) Hijo biológico adoptado, menor de dieciocho (18) años;

   c) Hijastro menor de dieciocho (18) años;

   d) Pupilo menor de dieciocho años;

   e) Niño menor de dieciocho (18) años colocado en un hogar sustituto;

   f) Niño menor de dieciocho (18) años que viva con el empleado y por quien el empleado tenga la responsabilidad de cuido y sustento.

   g) Cualquiera de los anteriores, que tenga más de dieciocho (18) años, pero que no será un impedido por razón de una condición física o mental y por lo tanto incapaz e cuidarse así mismo.

4. Cónyuge – persona legalmente casada con el empleado.

5. Padre o madre – Padre o madre biológico del empleado o una persona que ejerció la responsabilidad continua de cuido y sustento del empleado cuando éste era un menor de dieciocho (18) años. No incluye al padre o madre del cónyuge del empleado.

j. Se obtendrá el beneficio de la Aportación Patronal del Plan Médico al disfrute de la Licencia Familiar y Médica con o sin paga por un máximo de seis (6) meses.

12.4.7 – Licencia Militar

a. Adiestramiento de la Guardia Nacional

Se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Natural de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos durante el período en el cual estuvieron prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuela militares. Estas, aplicaran cuando así hubieran sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Cuando el servicio militar activo, federal o estatal, exceda de treinta (30) días, se le concederá al empleado licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado se le podrá cargar el exceso de los treinta (30) días a la licencia de vacaciones que tenga acumulada.

b. Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal mediante Ordenes Oficiales

Se concederá licencia militar con paga, en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a Servicio Militar Activo Estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones

de desastres casados por la naturaleza, o por cualquier otra situación de emergencia, por el período autorizado.

c. Servicio Militar Activo

Se le concederá la licencia militar sin paga, a los empleados que ingresen a prestar servicio militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley de Servicio Selectivo Federal, por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años, siempre y cuando que el año adicional sea oficialmente requerido y a conveniencia de la División del Ejército a la cual sirve. Cuando el empleado extienda voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los períodos de servicio señalados se entenderá que renuncia a su puesto y el Conservatorio procederá a dejar vacante el mismo. Durante este período, el empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.

d. Evidencia Oficial

Al solicitar una licencia militar, el empleado deberá someter conjuntamente con la solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar expedida a su nombre en la que se basa su solicitud y/o cualquier otra evidencia requerida por el Conservatorio. Esta deberá estar firmada por un militar de carrera de alto rango.

e. Otras licencias

Durante el periodo de licencia militar, los empleados conservarán la licencia acumulada por enfermedad, de vacaciones y el tiempo compensatorio que tengan acumulados, en virtud d la reglamentación vigente y de la legislación federal sobre normas razonables del trabajo, hasta su regreso del servicio militar activo. No obstante, las ausencias iniciales a partir de la orden militar se podrán cargar a la licencia de vacaciones o al tiempo compensatorio que el empleado tenga acumulado, siempre que

éste, voluntariamente lo solicite por escrito. En los casos de los empelados pertenecientes a la Reserva del Ejército de los Estados Unidos o la Guardia Nacional de Puerto Rico, que soliciten que se les permita disfrutar de la licencia de vacaciones que tenga acumulada, previo a la licencia militar sin paga, el Conservatorio podrá concederla siempre que no exceda el máximo de sesenta (60) días laborables durante el año natural conforme lo dispone la reglamentación vigente. Así también, se le podrá conceder el exceso de licencia de vacaciones acumuladas que no haya podido ser disfrutado por necesidades del servicio.

f. Reingreso

Los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico o a la Reserva de los Estados Unidos a quienes, voluntaria o involuntaria, por orden presidencial se les requiera prestar servicios militar activos por más tiempo del período máximo permitido y se haya declarado vacantes sus puestos, tendrán derecho a reingreso. Para ejercer este derecho, el empleado deberá haber completado honorablemente el período de servicio activo. Con tal propósito, deberá presentar la forma 214 para evidenciar sus servicios. Cuando el término para solicitar reingreso venza en un día no laborable, éste se extenderá hasta el próximo día laborable. Cuando el servicio militar activo fuere por un período no mayor de noventa (90) días, el reingreso se solicitará dentro de un término de treinta y un (31) días calendarios a partir del siguiente día de haber concluido dicho servicio.

En la eventualidad de que el empleado sufra de alguna condición relacionada con el servicio activo prestado, el período de treinta y un (31) días calendarios para solicitar el reingreso comenzará a contar a partir del siguiente día de haber transcurrido un (1) año desde la fecha en que estaba programado su licenciamiento del servicio militar activo. Aquellos empleados a quienes se les requiera prestar servicio militar activo por un

período mayor de noventa (90) días, deberán radicar la solicitud de reempleo dentro de los primeros seis (6) meses siguientes a su licenciamiento del servicio conforme lo dispone la "Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño", según enmendada por la Ley Núm. 13 de 2 de octubre de 1980. En caso de que el empleado haya sido hospitalizado durante o inmediatamente después de su licenciamiento de servicio activo, el período de seis (6) meses comenzará a contar al siguiente día de que el empleado haya sido dado de alta de su hospitalización, siempre que la suma del período de hospitalización y el tiempo concedido para ejercer su derecho, no exceda de un (1) año y seis (6) meses.

No será requisito que el empelado esté hospitalizado a la fecha de su licenciamiento, pero si tendrá que estar padeciendo de la enfermedad que obliga su hospitalización. Su condición o padecimiento no necesariamente tendrá que estar relacionada con el servicio militar.

12.4.8 – Licencia para Fines Judiciales

a. Citaciones Oficiales

Cualquier empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia, Fiscalía, organismo administrativo o agencia gubernamental, tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones.

b. Acusado o Parte Interesada

Cuando el empleado sea citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dichos organismo, no se le concederá este tipo de licencia. Por parte interesada se entenderá la situación en que el empleado comparezca en su defensa o en el ejército de un derecho en su carácter personal, como consecuencia de haber sido demandado o ser demandante, peticionario o interventor en una acción civil o

administrativa. En tales casos, el tiempo utilizado por el empleado para estos fines, se cargará a su licencia de vacaciones y de no tener licencia acumulada, se le concederá licencia sin sueldo.

12.4.9 – Licencia para Servir de Jurado

A los empleados del Conservatorio se les podrá conceder licencia con paga cuando al empleado le sea requerido servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. El Conservatorio tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente que el empleado sea excusada de prestar este servicio.

En el caso en que el empleado, estando sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por el período de uno o varios días, deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales que surjan por agotamiento o cansancio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas, en cuyo caso se le cargarán ausencias a la licencia de vacaciones acumulada. Cuando el empleado no tenga licencia de vacaciones acumuladas se le concederá licencia sin sueldo. El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar al Conservatorio dinero alguno que reciba por servicios rendidos como jurado o testigo, ni le será reducida su paga por este concepto.

12.4.10 – Licencia de Maternidad

La licencia de maternidad comprenderá el período de descanso parental y post-partum a que tiene derecho toda empleada embarazada. Igualmente comprenderá el período a que tiene derecho una empleada que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable y este Reglamento.

a. Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un período de descanso de cuatro semanas antes del alumbramiento y cuatro semanas después.

Disponiéndose que la empleado podrá disfrutar consecutivamente de cuatro (4) semanas adicionales para la atención y el cuido del menor.

b. La empleada podrá optar por tomar hasta solo una semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso post-partum a que tiene derecho o hasta once semanas de incluirse las cuatro (4) semanas adicionales para el cuido y atención del menor. En estos casos, la empleada deberá someter a la Corporación una certificación médica acreditativa.

c. Durante el período de la licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo.

d. En el caso de una empleada con estatus transitorio, la licencia de maternidad no excederá del período de nombramiento.

e. De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar este, la empleada podrá optar por extender el descanso post-partum por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.

f. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso post-partum, siempre y cuando presente a la Corporación certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En este caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar al que tiene derecho.

g. Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la mujer ha 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 competo hasta que sobrevenga el parto. En este

caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso post-partum a partir de la fecha del alumbramiento y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuido y atención del menor.

h. En casos de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha de parto prematuro y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuido y atención del menor.

i. La empleada que sufra un aborto podrá reclamar hasta un máximo de cuatro (4) semanas de licencia de maternidad. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.

j. En el caso que a la empleada 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 y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuido y la atención del menor, la Corporación deberá concederle licencia por enfermedad. En estos casos se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estime durará dicha condición. De esta 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.

k. La empleada que adopte un menor de edad preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años o menos que no esté matriculado en institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o

cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Esta licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de adopción y se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual deberá acreditarse por escrito.

l. La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a las empleadas a quiénes se la haya autorizado licencia de vacaciones o licencias por enfermedad y a as empeladas que estén en licencia sin sueldo por efecto de complicaciones previas a alumbramiento.

m. La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación a la Corporación sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.

n. La compensación por la licencia de maternidad se computará usando como base única el promedio de sueldo, salario jornal o compensación que hubiere estado devengado durante los seis (6) meses inmediatamente anteriores al comienzo del disfrute de descanso.

Si durante dicho período de seis (6) meses la empleada no devengare sueldo, salario jornal o compensación, la base del cómputo será cero (0), y por lo tanto, no tendrá derecho a recibir compensación durante su descanso. No obstante, esta situación no afectará el derecho de la empleada al disfrute de su licencia por maternidad ni a que se le reserve el empleo.

El pago total de la licencia por maternidad se hará al momento de la empleada comenzar a disfrutar su licencia por maternidad.

p. La Corporación podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia de maternidad, siempre que la empelada lo solicite con anticipación correspondiente.

q. En caso de muerte del recién nacido previo a finalizar el período de licencia de maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar exclusivamente aquella parte del período post-partum que complete las primeras ocho semanas de licencia de maternidad no utilizada. Disponiéndose que el beneficio de las cuatro semanas adicionales cesará a la fecha de ocurrencia del fallecimiento del niño (a), por cuanto no se da la necesidad de atención y cuido del recién nacido que justificó su concesión. En estos casos, la empleada podrá acogerse a cualquier otra licencia a la cual tenga derecho.

12.4.11 – Licencia para Estudios o Adiestramientos

El Rector podrá conceder licencia especial para estudios o adiestramientos en las circunstancias previstas por ley o reglamentación del Conservatorio.

Cuando el empleado solicite hacer un arreglo administrativo para permitirle reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo utilizada para fines de estudio deberá solicitarlo formalmente a su supervisor mediante carta explicativa, a estos fines y su propuesta para reponer las horas de su horario de trabajo que se vean afectadas. De tener el visto bueno del supervisor, éste referirá la solicitud a la Oficina de Recursos Humanos quien evaluará y la someterá al Rector con sus recomendaciones. El Rector evaluará la solicitud y dará su aprobación final. De ser aprobado, el empleo deberá completar el formulario "Solicitud de Licencia" en la Oficina de Recursos Humanos. Este procedimiento también aplicará a toda solicitud de licencia para estudios. El Rector podrá conceder licencia para estudios por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza acreditadas por el Consejo de Educación de Puerto

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

12.4.12 – Licencias Especiales con Paga

a. Para participar en actividades que se ostente la representación oficial de Puerto Rico.

   El Rector podrá conceder esta licencia, en aquellos casos que un empleado ostente la representación oficial del país en actividades deportivas 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 requiera evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado, conjuntamente con la solicitud de este tipo de licencia. En todo caso, esta licencia deberá ser aprobada previamente por el Rector.

b. Para tomar exámenes y entrevistas de empleo

   Se concederá licencia con paga a cualquier empleado que le solicite por el tiempo que le requiera el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista cuando haya sido citado oficialmente con relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado deberá presentar a la Oficina de Recursos Humanos del Conservatorio evidencia de la notificación oficial de tales efectos.

12.4.13 – Licencia sin Paga

La Licencia sin Paga es un permiso por tiempo definido que se concede al empleado de carrera para que se ausente del trabajo determinado tiempo.

a. Disposiciones Generales

1. Se concederá licencia sin sueldo a los empleados que tengan estatus regular en el servicio de carrera, bajo las siguientes circunstancias:
    a. Cuando el empleado pase a prestar servicios como empleado de confianza en la Oficina del Gobernador o en la Asamblea Legislativa de Puerto Rico, mientras estuviere prestando dichos servicios.
    b. Cuando el empleado ha sido electo en las elecciones generales o sea seleccionado para cubrir la vacante de un cargo público electivo en la rama Ejecutiva o Legislativa, incluyendo los cargos de Comisionado Residente en los Estado Unidos y Alcalde, mientras estuviere prestando dichos servicios.
    c. En las circunstancias anteriormente descritas los empleados tendrán derecho absoluto a ser reinstalados en un puesto igual o similar al último ocupado en el servicio de carrera al finalizar sus licencias.
2. Cuando cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo.

b. Normas para la concesión de las Licencias Sin Paga
    1. Además de las licencias sin paga provistas en otras secciones de este Reglamento, se podrán conceder a empleados con estatus regular las siguientes:
        a. Cuando los empleados así lo soliciten luego del nacimiento de un hijo. Disponiéndose que, este tipo de licencia sin sueldo podrá concederse por período de tiempo que excederá de seis (6) meses.

c. Duración de la Licencia sin Paga

La licencia sin paga se concederá por un período no mayor de un (1) año. Este término podrá prorrogarse a discreción del Conservatorio. Al ejercer su discreción, el Rector podrá otorgar esta licencia si se determinará que con ello se logrará por lo menos, uno de los siguientes propósitos:

a. Mayor capacitación del empleado, o terminación de los estudios para los cuales se concedió originalmente la licencia.
b. Protección o mejoramiento de la salud del empleado.
c. Necesidad de retener al empleado.
d. Ayuda a promover el desarrollo de un programa de gobierno, cuando estando trabajando en otra agencia o entidad, el continuar prestando servicios redunda en beneficio del interés público.

d. Aportación Patronal al Seguro Médico

En el caso de que el empleado esté en uso de una licencia sin sueldo, el Conservatorio pagará el costo del plan médico por un máximo de tres (3) meses solamente.

e. Cancelación de licencia sin paga

Excepto la que son mandatarias por disposición de alguna ley que las autorice, el Rector podrá cancelar en cualquier momento, la licencia sin paga concedida, cuando se determine que el uso que se está dando a la misma no cumple con el objetivo por el cual se concedió. En estos casos, se notificará al empleado con por lo menos cinco (5) días de antelación a la fecha de

efectividad de la cancelación informándole los fundamentos de la acción tomada.

f. Obligación del empleado

El empleado vendrá obligado a notificar inmediatamente al Rector, o a su representante autorizado sobre cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de la licencia sin paga o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.

12.4.14 – Licencia por Accidentes en el Trabajo

Todo empleado que sufra un accidente del trabajo y que el Fondo determine que está incapacitado para trabajar tendrá derecho a que la Corporación le pagua la diferencia entra la dieta que reciba según determinado de acuerdo con la Ley de Compensaciones de Accidentes en el trabajo y el sueldo que devengue el empleado por las primeras ocho (8) semanas que dure la incapacidad.

Si el empleado continúa incapacitado luego de transcurridas las primeras ocho (8) semanas, tendrá derecho a que la Corporación le pague la diferencia entra la dieta que recia según determinado de acuerdo con la Ley de Compensaciones de Accidentes en el trabajo y el ochenta (80%) por ciento del sueldo que devengue el empleado por las próximas cinco (5) semanas.

El empleado podrá disfrutar del beneficio a partir del accidente en tan solo una ocasión durante 36 meses de trabajo. Si el empleado es dado de alta sin haber utilizado el total del beneficio (12) semanas tendrá el derecho a utilizar el balance pendiente en cualquier ocurrencia de un accidente de trabajo durante dicho período. Del Fondo del Seguro del Estado determinar que el caso no está relacionado y como resultado de esto el empleado cobró su sueldo completo sin que tuviera derecho, se le cobrará dicho tiempo pagado de sus balances de licencia por enfermedad, luego la licencia regular y de tener

balance, tiempo compensatorio. De no tener suficiente acumulación de licencias entonces se le concederá un plan de pago para cobrarle cualquier balance adecuado.

Todo empleado que utilice esta licencia y reciba el sueldo competo por ella, solicitará a la Corporación del Fondo del Seguro de Estado (CFSE) que envíe los cheques por concepto de dietas directamente al Conservatorio. Si la Corporación del Fondo del Seguro de Estado entregara cheques de dieta al empleado, éste los deberá entregar inmediatamente al Conservatorio. Si el Conservatorio no pudiera recobrar la cantidad pagada en exceso, queda autorizada a cobrar tales sumas de las licencias que el empleado tenga acumuladas hasta su completo pago.

Se le concederá el tiempo necesario a aquellos que tengan que reportarse al dispensario del Fondo de Seguro de Estado para tratamiento con derecho a trabajo conocido como CT por orden facultativa. El tiempo utilizado durante este tratamiento será bajo la cubierta de Licencia por Accidente del Trabajo sin descontar de licencia alguna, siempre y cuando según establecido en el Reglamento, el empleado regrese a su sitio de trabajo tan pronto termine dicho tratamiento.

Para la concesión de este beneficio, además de presentar la notificación de citas tan pronto se reciba la misma, será requisito completar el Formulario de Evidencia de la Certificación de Comparecencia a Citas que provee la Oficina de Recursos Humanos y acompañar dicho formulario con la cita emitida por la CFSE. La misma debe ser provista en original y firmada por un representante autorizado del CFSE. Al asistir a la cita, el funcionario de CFSE deberá documentar el tiempo de duración de la misma – desde el inicio hasta su terminación – e incluir dicha información en el formulario Evidencia de la Certificación de Comparecencia a Citas. Dicha información deberá ser certificada y firmada por el funcionario del CFSE.

El tiempo utilizado para las citas deberá ser uno razonable. Tiempo razonable se define de la siguiente manera: una (1) hora antes de la cita, tiempo de duración del cita (según certificado por el funcionario de la CFSE) y una (1) hora después de concluir la cita. Luego de terminada su cita, el empleado deberá reintegrarse a su jornada de trabajo diaria. De no reingresarse, el tiempo utilizado posterior a la cita, le será cargado a Licencia por Enfermedad. De no tener balance, se cargará a las licencias que correspondan. Se exceptuará de esta disposición a los empleados que concluyan su cita (según debidamente certificado por el funcionario de la CFSE) cuando la misma concluya dentro de un período de una (1) hora antes de la terminación de su jornada regular de trabajo. El tiempo concedido para citas no tiene efecto o intención de cambiar o alterar el horario regular de trabajo del empleado, ni será acumulativo.

La Corporación vendrá obligada a reservar el trabajo que desempeñe el empleado cuando ocurrió el accidente o se manifestó la dolencia, sujeto a las siguientes condiciones:

1. Que el empleado solicite su reinstalación dentro del término de quince (15) días de haber sido dado de alta, si no hubiese transcurrido un año desde la fecha del accidente.
2. Que el empleado esté mental y físicamente capacitado para ocupar el puesto que tenía al momento de solicitar su reposición.
3. Que el puesto esté creado en la fecha en que el empleado lo solicite.

Al reintegrarse al trabajo el empleado deberá entregar de inmediato a su supervisor (a) y a la Oficina de Recursos Humanos toda la información requerida.

La concesión de paga por dichas citas se concederá únicamente si el empleado evidencia mediante la documentación requerida y haber cumplido con los requisitos anteriormente expuestos. De evidenciarse que se ha hecho mal uso del tiempo concedido,

no procederá lo concesión del tiempo para citas y se cargará contra Licencia por Enfermedad o la Licencia que corresponda. En caso de que un empleado sufra un accidente, la Corporación del Conservatorio de Música vendrá obligada a retener su puesto por un (1) año.

12.4.15 – Licencia por Paternidad

La licencia por paternidad se integra a nuestro ordenamiento jurídico para propiciar que los hombres empleados públicos se incorporen desde el nacimiento, al desarrollo y formación de sus hijos e hijas y así se fortalezcan los lazos afectivos para que perduren por toda la vida. Estará sujeta a las siguientes normas generales:

a. La licencia por paternidad comprenderá periodo de cinco (5) días laborables a partir de la fecha del nacimiento del hijo o hija.
b. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado o que cohabita con la madre del menor, y que no ha incurrido violencia doméstica. Dicha certificación se realizará mediante la presentación del formulario requerido por la Corporación a tales fines, el cual contendrá además, la firma de la madre del menor.
c. El empleado solicitará la licencia por paternidad y a la mayor brevedad posible someterá el certificado de nacimiento.
d. Durante el período de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo.
e. En el caso de un empleado con estatus transitorio, la licencia por paternidad no excederá del período de nombramiento.
f. La licencia por paternidad no se concederá a empleados que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta

disposición a los empleados a quienes se le haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad.

12.4.16 – Licencia por Asistir a Funerales

Se concederá la licencia de hasta tres (3) días laborables sin paga y sin cargo a vacaciones en caso de fallecimiento del cónyuge, de hijos o hijas de crianza, padres, padres de crianza, hermano, abuelo, nietos, tíos, sobrinos, suegros, yernos y nueras. En el caso de fallecimiento de cuñados la licencia se limitara a un (1) día laborable.

La licencia para asistir a funerales se concederá consecutivamente a partir de la fecha de fallecimiento. Cuando éste ocurra fuera de Puerto Rico la fecha comenzará a computarse desde el arribo del féretro a la Isla; en caso de entierros fuera de Puerto Rico, desde la fecha de la partida del empleado para asistir al funeral.

12.4.17 – Licencia para comparecer a las instituciones educativas donde estudian sus hijos para indagar sobre su conducta y aprovechamiento escolar

Se concederán dos (2) horas al inicio y final de cada semestre para que los empleados de la Corporación visiten las escuelas de sus hijos para indagar sobre su conducta y aprovechamiento escolar. Los empleados deberán solicitar en la Oficina de Recursos Humanos el formulario que servirá de evidencia acreditativa de que utilizó el tiempo concedido para los propósitos de esta licencia.

Los empleados que tengan varios hijos en instituciones educativas vendrán obligados a planificar y coordinar las visitas a las escuelas, para reducir al mínimo indispensable el uso de esta licencia.

Sección 12.5 – Plan Médico

a. El Conservatorio podrá contratar un plan de servicio médico-quirúrgico, de hospitalización y ambulatorio para sus empleados, si las condiciones fiscales lo permiten.

b. Las firmas aseguradoras contratadas deberán estar autorizadas por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico.

c. El Conservatorio hará una aportación o pagará la totalidad del plan médico, a todo empleado que acoja a un plan individual o familiar, de acuerdo a los recursos disponibles.

d. En caso de que el empleado esté en uso de licencia sin sueldo, el Conservatorio pagará el costo del plan médico por un máximo de tres (3) meses solamente, independientemente sean interrumpidos o no los tres (3) meses de licencia sin sueldo. Este período comprenderé el momento en que se acoge a este beneficio de la Licencia Sin Sueldo (irrespectivamente de la naturaleza de la Licencia Sin Sueldo), y el mismo es acumulativo por el período de un año.

e. La corporación podrá pagar parte o la totalidad de la prima del Seguro por Incapacidad No Ocupacional (SINOT) de acuerdo a los recursos disponibles.

Sección 12.6 – Bono de Navidad

a. Sujeto a las disposiciones de ley sobre el pago de Bono de Navidad, todo empleado que haya trabajado para el gobierno seis (6) meses o más tendrá derecho a que se le pague el bono de Navidad. En el caso de un empleado irregular se requerirá que haya trabajado novecientos sesenta (960) horas, dentro del período de doce (12) meses comprendidos desde el primer de

diciembre del año anterior hasta el 30 de noviembre del año en que éste se conceda. Los servicios no tienen que ser consecutivos.

b. Los servicios prestados por quince (15) días o más durante un (1) mes se considerarán un mes de servicio.

c. El pago por concepto del bono de Navidad se efectuará no más tarde del primer jueves de diciembre.

d. Si un empleado falleciere después de haber adquirido su derecho al bono de Navidad, dicho beneficio le será pagado a sus dependientes o herederos.

e. El monto del bono de Navidad será por la suma que se disponga por ley o que la Junta de Directores del Conservatorio apruebe mediante resolución, de tener discreción en ley para ello.

f. El bono de Navidad no estará sujeto a las deducciones de retiro o ahorro.

g. En caso de traslado, la agencia en donde el empleado estuviera prestando servicio al 30 de noviembre será la responsable de pagar el bono. En caso de cesantía, si el empleado hubiese cesado antes del 30 de noviembre, después de haber cumplido seis (6) meses de servicio dentro del período que establece la Ley, la agencia en donde cesó será responsable de pagar el bono.

Sección 12.7 – Dietas y Millaje

a. A los empleados a quienes se les autorice a usar su propio automóvil para gestiones oficiales, tendrán derecho a reembolso por gastos de millaje y peaje, conforme la reglamentación vigente.

b. El reembolso por dietas incluirá desayunos, almuerzos o cenas, que durante gestiones oficiales hayan sido debidamente autorizadas con anterioridad, así como gastos de hospedaje incurridos por necesidad de servicio. No podrán incluirse gastos de representación para obsequiar a invitados, a menos que la

los mismos hayan sido previamente autorizado por el Rector y éstos se hagan en representación suya.

Sección 12.8 – Matrícula Gratuita en Programas Académicos del Conservatorio

a. Se concede el beneficio empleados docentes y no docentes a tiempo completo, con estatus permanente, probatorio o de confianza, que pueda cursar estudios universitarios en el Conservatorio exceptuándose del pago del costo de los créditos, hasta un máximo de diez (10) créditos por semestre. La aprobación de que un empleado curse estudio en la institución y que se le conceda este beneficio estará condicionada a que los estudios que desea cursar sean realizados fuera de horas laborables y no entren en conflicto con su horario de trabajo de manera alguna. Serán elegibles para solicitar este beneficio empleados que hayan trabajado doce (12) meses en la institución. La aprobación de esta extensión no incluye otros cargos y cuotas las cuales empleado deberá pagar según apliquen a cada programa de estudio. La admisión estará sujeta a las normas aplicables de cada programa de estudios.

b. Para mantener su elegibilidad para este beneficio, los empleados deberán mantener un índice académico no menor de 3.00 puntos. La concesión de este beneficio será revisada semestralmente. De igual forma, para ser elegibles deberán mantener un récord de conducta según requerido en las normas, políticas y el reglamento Disciplinario de la institución. De lo contrario, no podrá disfrutar de este beneficio.

c. En el caso de que el interés del empleado sea cursar estudios en la Escuela Preparatoria del Conservatorio, se le exceptuará del costo máximo de 2 cursos por período de matrícula, y solo pagará los cargos y cutas correspondientes. De igual modo, este beneficio solo aplicará a empleados docentes y no

docentes con estatus permanente, probatorio o de confianza que hayan trabajado un mínimo de doce (12) meses en la institución.

Sección 12.9 – Matrícula Gratuita a esposo (a) e hijos de empleados No Docentes

a. Los hijos menores de 25 años, de empleados permanentes, probatorios y de confianza, que hayan trabajado un mínimo de 12 meses en el Conservatorio estarán exentos del pago de matrícula para realizar cualquiera de los programas de estudios universitarios de la institución. La admisión estará sujeta a las normas aplicables a cada programa.

b. La esposa (o) de un empleado permanente, probatorio o de confianza que haya trabajado un mínimo de 12 meses en la institución, podrá matricularse libre de costo en cursos de hasta un máximo de seis (6) créditos por semestre. Sin embargo, deberá pagar todas las cuotas y demás cargos adicionales correspondientes. La admisión estará sujeta a las normas aplicables a cada programa.

c. La exención de matrícula para esposo (a) e hijos o ningún otro miembro de núcleo familiar aplicará al personal que trabaje por contrato.

d. En el caso de la Escuela Preparatoria, los hijos de los empleados serán exceptuados del costo total de la matrícula, incluye cargos y cuotas. La admisión estará sujeta a las normas generales aplicables a todos los solicitantes.

Sección 12.10 – Pago de Matrícula

El Rector podrá autorizar el pago de matrícula a los empleados, conforme a las normas que se establecen a continuación:

a. El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de los conocimientos y las destrezas requeridas a los empleados para el mejor desempeño de sus funciones así como para su crecimiento profesional en el Conservatorio.

b. El pago de matrícula aplicará principalmente a estudios académicos de nivel universitario que se lleven a cabo en Puerto Rico, en instituciones oficialmente reconocidas por el Consejo General de Educación Superior.

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

12.10.1 – 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 en determinadas materias para poder prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o adiestrar su personal en nuevas destrezas.

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

c. Que sean cursos o asignaturas conducentes al grado de bachiller, grado asociado, maestría doctorado en campos relacionados con el Conservatorio.

d. Que se cursos sus asignaturas de post-grado en campos relacionados con el servicio público del Conservatorio.

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

12.10.2 – Denegación de Solicitudes

No se autorizará pago de matrícula a empleados en las siguientes circunstancias:

a. Que el índice académico general cursos autorizado anteriormente por el Conservatorio bajo el programa de pago de matrícula, sea inferior a 2.5 en estudios a nivel de bachillerato o 3.0 en estudios post-graduados.
b. Que soliciten cursos sin crédito excepto en los casos de cursos organizados por el Instituto para el Desarrollo de Personal o por organizaciones profesionales.
c. Que se haya 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 el empleado reembolse el total invertido en la misma.
d. Queda exceptuados de esta sección los siguientes casos:
    1. Que haya sido llamados al servicio militar;
    2. Que se le haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales;
    3. Que por razones de enfermedad se haya visto obligado a ausentarse de su trabajo y de los estudios;
    4. Que los empleados se vean impedidos por razones ajenas a su voluntad, a continuar estudios.

12.10.3 – Gastos que se autorizarán

La autorización del pago de matrícula sólo incluirá los gastos por concepto del costo de horas por créditos de estudios. Las cuotas y los gastos incidentales deberán ser sufragados lo empleados interesados. Todo lo anterior estará sujeto a la disponibilidad de fondos para estos fines.

12.10.4 – Informe de Progreso Académico

Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda pago de matrícula, someter al Conservatorio evidencia de su aprovechamiento académico. Cuando así lo considere necesario, el Rector o su representante autorizado podrá solicitar de los centros de estudio una relación de las certificaciones obtenidas por sus empleados con la relación a los cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este Programa.

Sección 12.11 – Otras Disposiciones Generales sobre Licencias

En aquellos casos en que por necesidades del servicio el empleado no haya podido disfrutar del exceso de licencia de vacaciones acumulado y sea separado del servicio, por cesantía, renuncia o destitución, se le pagará el balance total de vacaciones regulares acumuladas a la fecha de su separación.

Cuando el empleado pase a prestar servicios a otra autoridad nominadora gubernamental estatal, incluyendo la rama legislativa, la rama judicial, y los municipios, los balances de las licencias de vacaciones y de enfermedad que tengan acumulados hasta un máximo de sesenta (60) días de vacaciones regulares y noventa (90) días de enfermedad, serán transferidos a la institución a la que pase a prestar servicio al empleado. El exceso de los sesenta (60) días de vacaciones regulares le será liquidado por la agencia de origen.

Cuando el Conservatorio reclute empleados que procedan de otras agencias gubernamentales, que posean balances de licencias de vacaciones y/o de enfermedad, se apearán los mismos y se acreditarán hasta un máximo de sesenta (60) días de vacaciones regulares y noventa (90) días de enfermedad.

Cuando media la renuncia de un empleado, el pago de la licencia por enfermedad que éste tenga acumulada se efectuará conforme a lo dispuesto este Reglamento.

ARTÍCULO 13 – DISPOSICIONES MISCELÁNEAS

Sección 13.1 – Enmiendas

Este Reglamento podrá ser enmendado únicamente por la Junta de Directores del Conservatorio.

Sección 13.2 – Separabilidad

Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí y la nulidad de uno o más artículos o secciones no afectará a los otros que puedan ser aplicados independientemente de los declarados nulos.

Sección 13.3 – Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación de la Junta de Directores del Conservatorio de Música de Puerto Rico.

CONSERVATORIO
DE MÚSICA DE PUERTO RICO

Oficina de Rectoría

APROBACIÓN

Este reglamento fue enmendado y aprobado por la Junta de Directores de la Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico, mediante Resolución **Núm. 2015-70** del 23 de septiembre de 2015.

Luis Hernández Mergal
Rector

951 Ave. Ponce de León, San Juan, Puerto Rico 00907-3373
Tel. (787) 751-0160 • Fax (787) 758-8268

CONSERVATORIO
DE MÚSICA DE PUERTO RICO

Junta de Directores

JUNTA DE DIRECTORES

CERTIFICACIÓN

Yo, Richard L. Carrión Matienzo, Secretario de la Junta de Directores de la Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico, **CERTIFICO**:

> **"Que lo que procede es copia fiel y exacta del Reglamento de Personal para los Empleados No Docentes de la Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico, el cual fue enmendado y aprobado en reunión ordinaria celebrada el 23 de septiembre de 2015, a la cual concurrió el número de miembros necesarios para constituir el "quorum".**

En San Juan, Puerto Rico, hoy 23 de septiembre de 2015.

Richard L. Carrión Matienzo
Secretario Junta de Directores

951 Ave. Ponce de León, San Juan, Puerto Rico 00907-3373
Tel. (787) 751-0160 • Fax (787) 766-1216
www.cmpr.edu