ARTICULO 1 **INTRODUCCION**

De conformidad con las disposiciones de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, enmendada, y en cumplimiento con su obligación de desarrollar y mantener un sistema de administración de personal razonablemente justo y equitativo, la Comisión para la Seguridad en el Tránsito (la "C.S.T.") adopta este Reglamento para la Administración de Recursos Humanos en el Servicio de Carrera de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito incorporando las Áreas Esenciales al Principio de Mérito. Mediante este Reglamento, la C.S.T. reafirma que el mérito será el principio que regirá todas las transacciones sobre Clasificación y Valoración de Puestos, Reclutamiento y Selección, Ascensos Traslados y Descensos, Retención y Adiestramiento en la administración de los Recursos Humanos en el Servicio. Este principio promulga que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno en consideración a sus méritos y capacidades, libre de discrimen por razones de raza, color sexo, nacimiento, edad, origen condición social, ideas políticas, religiosas, condición de veterano, impedimento físico o mental y cualquiera otra legalmente protegida.

ARTÍCULO 2- DENOMINACION Este Reglamento se reconocerá y será citado como **Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos EN EL Servicio de Carrera de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.**

ARTÍCULO 3- BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 5, Sección 5.4, inciso 1. de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Sus disposiciones deben armonizar con los requerimientos. principios y propósitos de dicha Ley, así como la Ley Orgánica de

la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, Ley Núm. 33 de 25 de amyo de 1972, enmendada; la Ley de Etica Gubernamental, Núm. 12 de 24 de julio de 1985, enmendada; la Ley de la Administración para el Sustento de Menores, Núm. 86 de 17 de agosto de `1994; la Ley Núm. 88 de 27 de junio de 1969, enmendada, sobre Días Feriados; la Ley Núm. 58 de 11 de agosto de 1994, enmendada, sobre Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia a la Cruz Roja Americana; la Ley del Gobierno Electrónico, Ley Núm. 151 de 22 de junio de 2004, enmendada y cualquier otra ley local o federal aplicable a la administración de recursos humanos en el servicio público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.. ☺

ARTÍCULO 4:- APLICABILIDAD

Este Reglamento será aplicable a todos los funcionarios y empleados en el Servicio de Carrera de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, independientemente de consideraciones ajenas al mérito. No será de aplicabilidad a los siguientes, excepto en lo que expresamente se disponga:

Servicio de Confianza, excepto en su derecho de reinstalación.

Empleados Irregulares -(Ley Núm. 110 de 26 de junio de 1958)

Empleados Transitorios

Personas bajo contrato.

ARTÍCULO 5 OBJETIVOS DE ESTE REGLAMENTO:

A. Reafirmar que la administración de Recursos Humanos en la CST se regirá por el Principio de Mérito.

B. Fomentar un clima de trabajo de armonía y respeto que redunde en un alto grado de motivación, desempeño y calidad de vida.

C. Establecer quías claras y específicas compatibles el total cumplimiento con las áreas esenciales del Principio de Mérito.

D. Lograr la prestación de los servicios públicos de la CST sean realizados con la mayor dedicación, eficiencia y excelencia contribuyendo al desarrollo social y económico de Puerto Rico.

E. Lograr que la gerencia de los Recursos Humanos este fundamentada en criterios de autonomía, uniformidad y equidad basados en justicia social y la protección de los derechos constitucionales y legales protectores del servidor público.

F. Ofrecer igualdad de empleo en el servicio público sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas, creencias religiosas, ni por ninguna otra consideración ajena al mérito..

F. Compensar adecuadamente el desempeño de los servidores públicos en su contribución al logro de las metas y objetivos de la CST.

ARTÍCULO 6:- DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Abandono del servicio – ausentarse del trabajo durante cinco (5) o más días laborables consecutivos, sin la debida autorización Tal abandono del servicio será causa justificada suficiente para una acción disciplinaria que podría conllevar desde la suspensión de empleo y sueldo hasta la destitución del empleado.

Acción Correctiva – advertencia oral o escrita que hace el supervisor al empleado cuando éste ha incurrido o reincidido en alguna infracción a las normas de conducta establecidas.

Acción Disciplinaria – sanción recomendada por el supervisor del empleado, Oficial de Recursos, Director Auxiliar y/o Director de Area e impuesta por la Autoridad Nominadora cuando el comportamiento, actitud O desempeño del empleado no se ajusta a las normas establecidas. Esta puede consistir desde la

amonestación o reprimenda escrita, suspensión de empleo sin privación de sueldo, suspensión de empleo y sueldo o destitución, a base del historial y seriedad de la infracción o infracciones cometidas.

Acomodo razonable – modificación o ajuste físico o estructural al escenario o ambiente de trabajo que permita a una persona con una discapacidad física o mental cualificada participar y ejecutar las funciones esenciales de una ocupación en particular. Puede incluir, pero no se circunscribe a, ajuste en los horarios de trabajo, adiestramiento, modificación o adquisición de equipos, reestructuración del puesto modificación de exámenes, eliminación de barreras arquitectónicas, intérpretes o lectores, uso de bombillas o sonidos, y otros, de acuerdo con el impedimento y la ocupación.

Agencia – se refiere a la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

Ajuste de Salario- ajuste o cambio autorizados en el salario del empleado.

Antigüedad – tiempo de servicio continuo, salvo interrupciones aceptables, por un empleado según aplique a los fines de la CST en particular o el Servicio Público en general

Áreas esenciales al Principio de Mérito- se refiere a las siguientes funciones en la Administración de Recursos Humanos del Servicio Público, según definidas en la Ley Núm. 184, *supra.*:

(a)Clasificación de Puestos;

(b)Reclutamiento y Selección;

(c) Ascensos, Traslados y Descensos;

(d)Adiestramiento y

(e)Retención.

Ascenso - cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones o salario asignados a un nivel superior

Ascenso sin oposición – Ascenso autorizado por el Director Ejecutivo cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen y no haya un registro de elegibles para el puesto y/o resulte imposible establecer uno dentro de un período de tiempo razonable y/o cuando sólo haya un candidato cualificado. El empleado a ser ascendido deberá reunir todos los requisitos mínimos del puesto y haber aprobado o aprobar el examen correspondiente, si alguno.

Aumento de Sueldo dentro de la Escala - significará un cambio en la retribución de un empleado a un tipo mayor dentro de la escala a la cual está asignada la clase a que pertenezca su puesto.

Aumento de Sueldo por Mérito un incremento en la retribución directa que se concederá a un empleado en virtud de una evaluación de su desempeño durante los doce meses que anteceden o cubren la fecha de la evaluación.

Aumento por Competencias - compensación adicional otorgada a aquel empleado que realice una contribución extraordinariamente significativa, más allá de sus funciones regulares , tales como promover cambios e innovaciones para facilitar y mejorar los servicios al público en general. La CST. Promoverá orientación y adiestramientos dirigidos a fomentar y desarrollar este tipo de comportamiento en sus servidores públicos. .

Aumento por Habilidades - compensación adicional que será otorgada a aquel empleado que adquiera y desarrolle, por su propia iniciativa, con o sin el apoyo de la CST., conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes que le permitan un desempeño sobresaliente enriqueciendo su propio puesto o asumir deberes y responsabilidades de mayor complejidad para beneficio de la CST.

Autoridad Nominadora –. Se refiere al (la) Directora Ejecutivo de la CST.

Bonificación - compensación no recurrente en reconocimiento por ejecutoria o desempeño sobresaliente.

Carga onerosa - dificultad o gasto significativo que impida a la CST. Proveer acomodo razonable a un empleado con una discapacidad física o mental cualificada.

Certificación de elegibles documento que incluye los nombres de los candidatos elegibles, que cumplen los requisitos mínimos y aceptan las condiciones de empleo que se establecen en la convocatoria para cubrir un puesto vacante específico y son certificados para entrevista..

Certificación selectiva – documento utilizado para identificar y justificar las calificaciones especiales requeridas para ocupar un puesto en particular. La misma deberá estar acompañada de una descripción actualizada de los deberes esenciales del puesto que incluya tales calificaciones especiales.

Cesantía- se refiere a la separación de un empleado del servicio por razones ajenas a la voluntad de la C.S.T o atribuibles al empleado tales como la eliminación de puestos, por falta de trabajo, reorganización, cambios tecnológicos o falta de fondos o cuando se determine que el empleado está mental o físicamente incapacitado o inhabilitado para continuar desempeñando los deberes esenciales del puesto que ocupa y no se le haya podido ofrecer un acomodo razonable.

Clase(s) de puesto(s) - significará un 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 iguales.

Clasificación de puestos - significará la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades, para darle igual tratamiento en la administración de personal.

Comisión: Comisión para la Seguridad en el Tránsito o CST.

Comisión Apelativa - significará la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos.

Comité de Trabajo – Comité que se integra con representantes de cada una de las agencias y corporaciones públicas que apoyan las funciones de la CST., designado para entender sobre cualquier asunto específicamente delegado relacionado con la seguridad en el tránsito.

Competencia - conocimientos, destrezas, habilidades y aptitudes que posee el empleado o candidato a empleo que le capacitan para desempeñar los deberes esenciales del puesto a la altura de las expectativas establecidas para lograr las metas y objetivos de la CST.

Convocatoria - significará el anuncio de uno o varios puestos vacantes que contiene información relevante sobre los requisitos mínimos, condiciones de empleo, otros aspectos del trabajo y el tipo de examen requerido que es necesaria o conveniente divulgar para dar a conocer las oportunidades de ingreso o ascenso en la CST.

Descenso- significa cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones o salario básico de nivel inferior.

Descripción de puestos- exposición escrita que resume los deberes esenciales y marginales de un puesto, niveles de autoridad y responsabilidad, proceso mental, relaciones interpersonales, condiciones de empleo, requisitos mínimos de conocimientos, preparación académica, experiencia, conocimientos, destrezas, habilidades, aptitudes y otros requerimientos que deben reunir el ocupante o candidato a ocupar el mismo. .

Determinación de la posición relativa – evaluación mediante la cual se determina valor de cada clase de puesto para la CST y se asigna su nivel en la escala de retribución en términos de factores, tales como la naturaleza y complejidad de los deberes, l grado de autoridad y responsabilidad, condiciones de trabajo, requisitos mínimos, dificultad de reclutamiento y retención y contribución al logros de las metas de la CST.

Destitución - separación definitiva de un empleado del servicio público atribuible a su o comportamiento contrario a las normas de conducta de la CST y/o falta a las normas de ética en el servicio público. Diferencial- significará la compensación especial y adicional, separada del sueldo, que se concede a un empleado cuando existan condiciones extraordinarias de trabajo, ubicación geográfica, dificultades de reclutamiento, dificultades de retención o desempeño interinamente de un puesto asignado a un nivel

superior por un término que exceda un tiempo predeterminado. El diferencial se eliminará al desaparecer las circunstancias extraordinarias que justificaron el mismo,

Director(a) – el/la) Director/a Ejecutivo/a de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

Empleados de confianza – aquéllos que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, que asesoran al Director Ejecutivo o le prestan servicios directos

Empleado de carrera- aquéllos/as empleados y empleadas que han sido nombrados de conformidad con el principio de mérito que rige el reclutamiento y selección en el Sistema de Personal en el Servicio Público y que han completado satisfactoriamente el periodo probatorio establecido para el puesto que ocupan. .

Empleado/a de Confianza- empleado cuyo nombramiento es de libre selección y remoción, que interviene o colabora sustancialmente en la formulación de la política pública y asesora directamente o que en la prestación de sus servicios responde directamente al Director Ejecutivo.

Empleado/a Exento/a - empleado en la categoría de Ejecutivo, Administrativo o Profesional, de conformidad con el *Reglamento Núm. 13 del Departamento del Trabajo y recursos Humanos de Puerto Rico*, la *Ley Núm. 379* del 15 de mayo de 1948, según enmendada, y el Reglamento Federal Definiendo Empleado Administrativo, Ejecutivo, Profesional y otros exentos de las disposiciones de la ley federal "Fair Labor Standards Act" ("F.L.S.A.") sobre el pago de horas extras.

Empleado/a Regular Permanente – empleado/a que, después de haber cumplido el período probatorio, es nombrado para continuar prestando servicios a la agencia.

Empleado/a Probatorio – empleado/a nombrado para ocupar un puesto regular en la CST.sujeto a un período prueba predeterminado

Empleado/a Temporero/a o Transitorio– empleado nombrado a término definido.

Escala de Retribución – nivel de salario asignado a una clase de puestos que comprende un tipo mínimo, uno máximo y pasos intermedios.

Especificación de clases – descripción genérica escrita en forma narrativa que contiene un resumen descriptivo de las características preponderantes del puesto, su naturaleza, complejidad, deberes y responsabilidades, autoridad, y los requisitos o calificaciones mínimas que deben poseer los/as candidatos/as que a ocupar el mismo.

Estructura Salarial o de Sueldos niveles de compensación que incluye las diferentes escalas de retribución para las diferentes clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación.

Examen - prueba escrita, oral o de ejecución o evaluación de experiencia, preparación, destrezas, habilidades, adiestramientos, certificados, licencias u otros criterios objetivos utilizados para determinar que una persona posee las calificaciones necesarias para realizar las funciones esenciales de un puesto.

Exigencias especiales y excepcionales del servicio – la asignación o atención de nuevas funciones o programas; la ampliación de los servicios que presta la agencia; la necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación; la dificultad de establecer un registro de elegibles en tiempo razonable por dificultad de reclutamiento o la urgencia por cubrir un puesto vacante que hace impracticable seguir el procedimiento de reclutamiento ordinario..

Grupo Ocupacional o Profesional - agrupación de clases y serie de clases que describe puestos comprendidos en una misma rama o actividad especializada de trabajo.

Jornada regular de trabajo - Comprenderá cinco (5) días laborables a razón de siete y media (71/2) horas diarias durante la semana normal de lunes a viernes para un total de treintisiete y media (371/2) horas a la semana.

Traslado - es el cambio de un empleado de un puesto a otro con deberes y funciones iguales o similares en la misma u otra clase por razón de reorganización, o cambios tecnológicos, operacionales o en programación o reducción de personal necesaria por dificultades financieras.

Vista Administrativa Informal - oportunidad que tiene un empleado para ser oído con relación a una notificación de intención de acción disciplinaria, formulación de cargos, destitución o cesantía..

ARTÍCULO 7: - PRINCIPIOS GENERALES

A. Todos los/as empleados/as de la CST reconocemos nuestra responsabilidad de aportar su talento, habilidades y esfuerzos para el mejor desempeño de las funciones que le han sido encomendadas en beneficio del servicio público. Estamos comprometidos con la seguridad en el tránsito mediante la planificación, coordinación, dirección, administración e implantación de programas, campañas y actividades educativas y de orientación para prevenir y y evitar accidentes de tránsito en todo lo posible.

B. En la CST aspiramos a a que todos los servidores públicos que integran nuestra fuerza trabajadora cumplan con sus responsabilidades y obligaciones con el más alto sentido de eficiencia, eficacia, dignidad y respeto.

C. La administración de recursos humanos en la CST estará libre de discrimen por razón de raza, religión, afiliación política, sexo, edad, origen o condición social, condición física o mental o condición de veterano/a, impedimento físico o mental y cualquier otra consideración ajena al Principio de Mérito..

E. Todos los/as empleados/as de la CST. y aspirantes a empleo tendrán derecho a participar en todos los procesos de reclutamiento, selección, clasificación, ascenso, adiestramiento y retención en igualdad de condiciones a base de sus calificaciones y méritos.

F. En todo momento, se mantendrá un clima de comunicación franca y abierta a todos los niveles que permita lograr soluciones inmediatas, apropiadas y efectivas a los problemas y conflictos que puedan surgir en el ambiente de trabajo. .

G. En todo lo posible, se proveerá a los empleados y empleadas condiciones de trabajo sanas y seguras, oportunidades de adiestramiento y desarrollo y se su estimulará interés y deseo de participar y contribuir al máximo de sus capacidades al logro de las metas de la C.S.T..

H. La C.S.T. desarrollará y mantendrá un Plan de Clasificación y un Plan de Retribución justos y equitativos fundamentados en el principio de igual paga por igual trabajo basado en los deberes, responsabilidades, complejidad y requerimientos de cada puesto..

ARTÍCULO 8:- COMPOSICIÓN DEL SISTEMA: CATEGORÍAS DE EMPLEADOS.

El Sistema de Administración de Recursos Humanos estará comprendido por empleados y empleadas en el Servicio de Carrera y el Servicio de Confianza.

Sección 8.1: Empleados/as de Carrera

1. Los/as empleados/as de carrera son aquéllos que han ingresado al servicio público en cumplimiento cabal de lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente y aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del Servicio de Carrera al momento de su nombramiento. Dichos empleados tienen derecho a permanecer en el servicio conforme se dispone en la Sección 6.6 de la Ley Núm. 84, *supra*

Los empleados de carrera nombrados en puestos del Servicio de Confianza conservarán todos sus derechos y prerrogativas al reinstalarse a sus puestos de carrera.

2. El servicio de carrera comprenderá a los/las empleados/as cuyas funciones básicas son las de ejecutar tareas instrumentales para implantar la política pública y brindar los mejores servicios directos al pueblo.

Sección 8.2: Empleados/as de Confianza

Los/as empleados/as de confianza son aquellos/as cuyos nombramientos son de libre selección y libre remoción, que intervienen o participan sustancialmente en la formulación e implantación de política pública o asesoran directamente al Director Ejecutivo o prestan sus servicios bajo la dirección del Director Ejecutivo. El Director podrá nombrar hasta __ empleados en esta categoría.

Sección 8.3: Deberes Generales y Derechos de los/las Empleados en el Servicio de Carrera

1. Los empleados en el servicio de carrera deberán haber cumplido con todos los requisitos establecidos en los procesos de reclutamiento, selección y clasificación, incluyendo, pero no limitado a, ocupar y desempeñar satisfactoriamente los deberes propios del puesto durante el periodo probatorio. Estos/as empleados/as sólo podrán ser removidos de sus empleos por justa causa, previa formulación de cargos o por razones válidas como reorganización, cambios tecnológicos, dificultades financieras, etc.

2. Los/as empleados/as de carrera podrán ejercer discreción por delegación expresa para establecer sistemas y procedimientos operacionales, tomar decisiones dentro del alcance de sus funciones.

3. También, ejercerán juicio y discreción, realizarán investigaciones, rendirán informes y harén recomendaciones sobre aquellos asuntos en el ámbito de sus funciones.

4. El servicio de carrera ha de dar la continuidad conveniente y necesaria a los servicios Públicos que presta la C.S.T.

5. Todo/a empleado/a de carrera que aspire o resulte electo/a para ocupar un cargo público tendrá derecho una licencia sin sueldo por el término de la campaña y mientras ocupa el cargo. Asimismo, tendrá derecho absoluto, salvo disposición de ley en contrario, a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera y a recibir los aumentos de sueldo generales que se hayan aprobado al puesto de carrera, si alguno..

Sección 8.4: Lista de Puestos De Confianza

El Servicio de Confianza en la CST comprenderá los siguientes puestos:

1. Director/a Ejecutivo/a, su/s secretarias/os personales, asistentes administrativos, conductores de vehículos, ayudante ejecutivo y ayudantes administrativos;
2. Directores/as Auxiliares, de Departamentos y Regionales;
3. Auditor/a Interno/a
4. Director/a de Relaciones Públicas
5. Se podrán incluir otros puestos o eliminar algunos de los antes mencionados, según se justifique por necesidades operacionales y siempre y cuando se cumpla con los requerimientos de la Ley Núm. 84, *supra*. y la reglamentación aplicables.

Sección 8.5: Deberes Generales y Derechos de los Empleados en el Servicio de Confianza

1. Toda persona nombrada en un puesto en el Servicio de Confianza, deberá ser notificado/a por escrito sobre la naturaleza de confianza del puesto que ocupa y que podrá ser removido del mismo en cualquier momento a discreción del Director Ejecutivo.

2. Un/a empleado/a de carrera de la C.S.T, de otra agencia o corporación pública de la Rama Ejecutiva o de cualquier municipio se le nombra para ocupar un puesto de confianza en la C.S.T., sin que medie interrupción en la continuidad de su empleo, del cual sea removido posteriormente, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en la C.S.T. en un puesto en el Servicio de Carrera igual o similar al puesto que ocupaba en la C.S.T. en otra agencia, corporación pública o municipio, al momento en que pasó a ocupar el puesto de confianza.

3. Formular la política pública de la C.S.T., incluyendo la responsabilidad directa o delegada para la adopción de pautas, normas y procedimientos sobre el desarrollo, contenido y administración de los programas y actividades de la C.S.T. las relaciones ínter agénciales y acciones esenciales para la eficaz implantación y dirección de programas de la C.S.T. asesoramiento cabal directo al Director Ejecutivo sobre asuntos relativos a la implantación de la política pública.

Sección 8.6: Derecho a <u>Reinstalación de Empleados de Confianza</u>

1. Todo empleado que tenga estatus regular en el servicio de carrera y pase a ocupar puesto en el servicio de confianza tendrá derecho absoluto a ser reinstalado 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.

2. Al empleado así reinstalado se le asignará un salario igual o similar al que tenía en el puesto de carrera, garantizándole los aumentos generales concedidos por la agencia a esa clase de puesto y cualquier paso o pasos por mérito que haya recibido mientras ocupó el puesto de confianza.

3. La reinstalación de empleados/as al servicio de carrera se ajustará a las siguientes normas:

a. La reinstalación deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza y no resultará onerosa para el/la empleado.

b. Si la reinstalación es en un puesto de clasificación similar, el empleado deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, pero no se requerirá la aprobación de exámenes y/o período probatorio..

c. En casos de empleados con derecho a reinstalación al servicio de carrera, provenientes de otras agencias del servicio público, municipios, corporaciones públicas y otras entidades del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se procederá a establecer la equivalencia del último puesto de carrera que ocupó con una de las clases del Plan de Clasificación, del servicio de carrera de la C.S.T.

Sección 8.7:<u>Cambios de Categoría</u>

1. Condiciones para un cambio de categoría

El Director Ejecutivo podrá efectuar el cambio de categoría de un puesto del servicio de carrera al servicio de confianza y viceversa, cuando ocurra un cambio oficial en las funciones asignadas al puesto o en la estructura organizativa de la C.S.T., que así lo justifique sujeto a lo siguiente:

1. Que el puesto este vacante al momento de efectuarse el cambio.
2. Si el puesto estuviese ocupado y el cambio es del servicio de carrera al servicio de confianza; su ocupante deberá consentir por escrito expresando que conoce y acepta la naturaleza de libre selección y libre remoción del puesto de confianza. En caso de que el empleado no de su consentimiento, deberá ser reubicado en un puesto igual o similar en el servicio de carrera para el cual reúna los requisitos, sin afectar su sueldo.
3. Si el puesto esta ocupado y el cambio es del servicio de confianza al servicio de carrera su ocupante continuará en el mismo, sujeto a las siguientes condiciones:

a. Que reúna los requisitos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto de que se trate o su equivalente en otros planes de valoración de puestos;

b. Que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto de que se trate o su equivalente en otros planes de valoración de puestos, y que sus servicios estén validados como excelentes mediante una evaluación al efecto;

c. Que apruebe o haya aprobado el examen o criterios de selección establecidos para la clase de puesto de que se trate o su equivalente en otros planes de valoración de puestos; y

d. Que el Director Ejecutivo certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

En caso de que el ocupante no cumpla con todas las condiciones antes indicadas, éste no podrá permanecer en el puesto, salvo que le asista el derecho de reinstalación según se dispone en la Sección 9.2 de la Ley Núm. 84, *supra* .

4. Los cambios de categoría no podrán usarse como subterfugio para conceder beneficios de permanencia a empleados/as que no compitieron para un puesto de carrera. Sólo procederán luego de un análisis riguroso de las funciones del puesto o de la estructura organizacional de la C.S.T.

ARTÍCULO 9. CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

Sección 9.1 Plan de Clasificación

1. Establecimiento del Plan de Clasificación

La C.S.T. establecerá y mantendrá un Plan de Clasificación de Puestos basado en una estructura racional de deberes y responsabilidades que represente la mayor uniformidad entre los distintos puestos gerenciales en cada categoría, de carrera y de confianza y que servirá de base para las acciones de personal. Dicho Plan empleará los métodos o sistemas técnicos de análisis, descripción y valoración de puestos que se entienda más apropiado a las funciones operacionales y realidad organizacional.

2. Estructuración del Plan de Clasificación

El Plan reflejará las funciones de cada unidad lógica de trabajo y comprenderá:

a. Descripción de Puesto – hoja de deberes que incluirá, entre otras partes, un resumen general descriptivo del propósito del puesto, los deberes esenciales y marginales, proceso mental, relaciones interpersonales, niveles de autoridad y de supervisión, condiciones de trabajo y requisitos mínimos de preparación académica, experiencia, conocimientos, destrezas, habilidades, aptitudes, licencias, certificados, etc. Copia de la misma se entregará al empleado de manera que éste pueda entender las tareas de su trabajo.

b. Especificación de Clase – Descripción genérica que agrupa puestos iguales o sustancialmente similares respecto a deberes y responsabilidades, naturaleza y complejidad, niveles de autoridad y supervisión, requisitos, nivel de sueldo, término del periodo probatorio y otra información relevante. Cada clase se denominará con un título descriptivo de la naturaleza de sus deberes, responsabilidades y nivel de complejidad.

Sección 9.2: Modificaciones al Plan de Clasificación

1. El Plan de Clasificación de Puestos deberá mantenerse actualizado mediante la revisión de la Descripción de Puesto y la Especificación de Clase, la cual se hará por lo menos una vez al año o según sea necesario para reflejar la realidad corriente de los puestos. Cuando las circunstancias lo justifiquen, la autoridad nominadora podrá cambiar los deberes, la autoridad y la responsabilidad de un puesto, conforme a lo que se establece en este Reglamento.

2. La Autoridad Nominadora, determinará la jerarquía relativa entre las clases, o su equivalente en otros planes de valoración, basándose en la organización y naturaleza de la C.S.T..

3. Cuando surjan necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas, o programas o proyectos *bona fide* de una duración determinada, financiados con fondos federales, estatales o combinados, se podrán crear puestos transitorios de duración definida por un período no mayor de doce (12) meses, pudiendo prorrogarse mientras persistan las circunstancias que dieron origen a su creación. . En caso de programas o proyectos *bona fide* de duración definida, la creación de los puestos transitorios podrá extenderse por la duración del programa o proyecto.

4. No se podrán crear puestos transitorios para atender necesidades permanentes o para realizar funciones de puestos permanentes vacantes, salvo al iniciar nuevos programas o surgir nuevas necesidades permanentes, por un período no mayor de seis (6) meses o hasta la creación de los puestos regulares, lo que ocurra primero.

5. La C.S.T. enviará a ORHELA copia de todo plan de clasificación o valoración de puestos, así como de las enmiendas, modificaciones y acciones para mantenimiento del plan.

Sección 9.3: Descripción de los Puestos

1. Mantenimiento de las Descripciones de los Puestos

Conforme a su estructura organizativa funcional, la C.S.T. preparará y mantendrá al día una descripción actualizada para cada puesto en el servicio de carrera y en el servicio de confianza. Esta descripción estará basada en el cuestionario de clasificación que a tales fines se prepare de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

2. Usos de la Descripción de los Puestos

La Descripción de Puesto se utilizará para orientar, adiestrar y evaluar al empleado a base des tareas del puesto. Se conservará una copia junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación de cada puesto..

3. Especificaciones de Clases

Las Especificaciones de Cases serán utilizadas como el documento base para la clasificación y reclasificación de puestos; en la preparación de normas de reclutamiento, en la determinación de los exámenes, en las determinaciones sobre ascenso, traslados y descensos; en la evaluación de los empleados; en la determinación de las necesidades de adiestramiento ; en las determinaciones básicas relacionadas con los niveles o escalas de retribución, presupuesto y transacciones de personal; y para otros usos pertinentes en la administración de los recursos humanos.

4. Contenido de las Especificaciones

Como norma general, las Especificaciones de Clases incluirán:

1. Número de Codificación. (asignado en el Indice Esquemático del Plan de Clasificación)
2. Titulo Oficial. (asignado a la clase
3. Naturaleza del Trabajo

4. Aspectos Distintivos del Trabajo. (Incluye Propósito de la clase, características particulares que la diferencian de otras clases en términos de complejidad, responsabilidad y autoridad, tipo y forma de supervisión que se recibe y/o ejerce, métodos de trabajo, grado de independencia, uso de discreción y criterio propio y forma de revisión del trabajo realizado)

5. Ejemplos de Trabajo. (Descripción genérica de deberes comunes de los puestos comprendidos en la clase)

6. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas Requeridas.

7. Preparación Académica Requerida.

8. Experiencia Específica Mínima Requerida.

Sección 9.4: <u>Estructura Ocupacional del Servicio de Carrera</u>

1. Esquema Ocupacional

Una vez agrupados los puestos y determinadas las clases que constituirán los planes de clasificación, se preparará un esquema ocupacional o profesional que reflejará la relación entre una y otra clase y entre los diferentes grupos y/o áreas de trabajo representadas en el pan de clasificación.

Sección 9.5: <u>Clasificación y Reclasificación de Puestos</u>

1. Todos los puestos se asignarán a las clases correspondientes, excepto aquellos que conforme se dispone en este Reglamento no están sujetos al Plan de Clasificación.

2. Todo puesto en el servicio de carrera y el servicio de confianza deberá estar debidamente clasificado antes de efectuar nombramiento alguno. Cualquier nombramiento en contrario será considerado nulo. .

3. El Director Ejecutivo se abstendrá de formalizar contratos de servicios con contratistas independientes (personas o entidades) para realizar tareas propias de un puesto regular.

SECCION 9.6 Modificaciones al Plan de Clasificación de Puestos

El Director Ejecutivo será responsable de modificar el Plan de Clasificación de Puestos a los efectos de mantenerlo actualizado conforme a los cambios organizacionales o funcionales de la C.S.T.de conformidad con las normas que se establecen en este Reglamento o que se adopten en el futuro..

1. Actualización – El Plan de Clasificación de Puestos se mantendrá al día mediante la actualización periódica de las descripciones de puestos, las especificaciones de clases y las asignaciones de puestos a las distintas clases.

2. Reclasificación de Puestos – Se justificará la reclasificación de un puesto como consecuencia de una o más de las siguientes situaciones:

a). Error en la clasificación original – Cuando, a base de un análisis posterior, se determina que, aunque no ha habido cambios significativos en los deberes y funciones, se justifica revisar la clasificación original asignada al puesto.

b). Cambio sustancial y permanente en deberes, responsabilidades y autoridad - Cuando por necesidades del servicio resulta necesario realizar cambios o modificaciones sustánciales en los deberes, responsabilidades y/o autoridad asignados a un puesto con carácter permanente.

c). Evolución del Puesto – Enriquecimiento o desarrollo del puesto hacia una mayor complejidad o alcance en términos de deberes y responsabilidades atribuibles a la contribución del ocupante producto de su iniciativa, creatividad o experiencia que justifica una revisión de la clasificación original.

Sección 9.7 Normas Relativas a los Ocupantes en Puestos Reclasificados

1. La reclasificación de un puesto puede conllevar un ascenso o descenso y, de estar ocupado, su ocupante será considerado como sigue:

a. . Como regla general, su ocupante continuará ocupando el mismo, siempre y cuando reuna los requisitos establecidos.

b. . En la eventualidad de que la reclasificación conlleve un ascenso, el ocupante cualificado será ascendido y recibirá el ajuste de sueldo que corresponda si alguno, de conformidad con las normas de retribución establecidas en este Reglamento.

c. . En la eventualidad de que la reclasificación conlleve un descenso, el ocupante cualificado podrá optar por continuar en el mismo sin que se afecte su sueldo, siempre y cuando así lo haga constar mediante escrito al efecto.

d. . En caso de que el ocupante no cualifique para el puesto reclasificado, será trasladado a un puesto igual o similar al que ocupa sin afectar su sueldo ni estatus.

2. . Cualquier empleado afectado por un cambio en los deberes, responsabilidades y/o autoridad en su puesto o por la reclasificación del mismo, podrá apelar ante el Director Ejecutivo, dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de notificación de la acción tomada.

ARTÍCULO 10. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

La C.S.T. reafirma su compromiso con ofrecer igualdad en las oportunidades de empleo mediante competencia en los procesos de reclutamiento y selección a toda persona cualificada, a base de sus capacidades académicas, conocimientos, destrezas, habilidades y aptitudes, libre de discrimen por razón de raza, color, sexo, edad, origen, religión, ideas políticas, condición social, impedimento físico o mental, condición de veterano o cualquiera otra consideración ajena al mérito y a los requisitos establecidos de buena fe para los puestos.

Sección 10.1 – Proceso de Reclutamiento:

1. **Norma general**

El reclutamiento y selección de los recursos humanos estará fundamentado en los postulados del principio de mérito de que solamente los más aptos serán considerados para ocupar puestos en el servicio de carrera.

2. **Elegibilidad**

Los siguientes criterios generales serán considerados para determinar la elegibilidad de los candidatos aspirantes a empleo en la C.S.T.:

a. Capacidad legal para el servicio público

b. capacidad física y mental

c. conducta honrosa

d. reunir los requisitos mínimos establecidos para el puesto

e. aprobar el examen o exámenes requeridos

3. **Registros de Candidatos Elegibles**

Los registros de candidatos elegibles incluirán, en orden de puntuación obtenida, los nombres de los interesados en ser considerados para ocupar determinado puesto vacante convocado por la C.S.T. y satisfacen todos los criterios que se indican en a., b., c., d. y e. arriba, además de cualquiera otro requisito establecido en convocatoria. A los candidatos que sean veteranos, según definido en la Carta de Derechos del Veterano, se les concederán cinco (5) puntos o cinco por ciento (5%) de preferencia, lo que sea mayor.

Si se tratara de un veterano incapacitado se le concederán cinco (5) puntos o cinco por ciento (5%) adicionales. Esta puntuación preferente solo procede una vez se ha determinado la elegibilidad del candidato veterano mediante la aprobación del examen, pruebas y/o evaluación correspondientes. El candidato veterano, así cualificado recibirá consideración preferente para nombramiento sobre otros candidatos con igual o menor puntuación incluidos en la Certificación de Candidatos Elegibles.

Se establecerán los siguientes tipos de registros:

a. Registro de Ascenso – Incluirá los nombres de candidatos internos, empleados de la C.S.T., cualificados que han solicitado ser considerados para ascenso a determinado puesto vacante convocado, sus solicitudes han sido evaluadas y satisfacen todos los criterios indicados en a., b.. c., d. y e. antes, además de cualquiera otro requisito establecido en la convocatoria.

b. Registro de Ingreso – Incluirá los nombres de los candidatos externos e internos cualificados que han solicitado ser considerados para ocupar determinado puesto vacante convocado, sus solicitudes han sido evaluadas y satisfacen todos los criterios indicados en a., b., c., d. y c. antes, además de cualquier otro requisito establecido en la convocatoria.

c. Registro de re-ingreso – Incluirá los nombres de candidatos que habían solicitado su eliminación temporera, han sido rehabilitados para el servicio público, separados del servicio por razones distintas a destitución.

d. Registro Cerrado – Se cancelará una vez se cubra el puesto.

e. Registro Abierto – Se usará para cubrir el/los puesto(s) convocado(s) y podrán incluirse nuevos candidatos elegibles mientras no haya sido cerrado.

Como norma general, la vigencia de los registros de elegibles no excederá de un (1) año. El Director Ejecutivo podrá extender la vigencia de un registro cuando la necesidad de agilizar el proceso de reclutamiento y selección así lo justifique.

El Director Ejecutivo ordenará la cancelación de un registro y la notificación, por escrito, a los candidatos elegibles en el mismo cuando:

a. haya sido establecido en violación de ley o reglamento aplicable.

b. se enmiende, modifique, cambie o sustituya el Plan de Clasificación.

c. se determine necesario enmendar los requisitos del puesto.

4. Eliminación de Nombres de Candidatos Elegibles

El Director Ejecutivo ordenará la eliminación del nombre de un candidato elegible cuando el candidato:

a. Ha sido seleccionado y nombrado.

b. Lo solicite por escrito.

c. No comparezca a la(s) entrevista(s) citado.

d. No cumpla los trámites y documentos de nombramiento.

e. Ha ofrecido información falsa, incorrecta, incompleta o fraudulenta.

Sección 10.2 <u>Normas de Reclutamiento</u>

1. Los candidatos interesados en ser considerados para ocupar puestos vacantes convocados serán evaluados a base de los criterios de elegibilidad establecidos en la convocatoria, incluyendo, entre otros, su preparación académica, conocimientos especiales, experiencia, adiestramientos y los resultados obtenidos el examen administrado, si alguno.

2. La C.S.T. adoptará normas de reclutamiento que incluirán, entre otras, disposiciones sobre puntuación por preparación académica, conocimientos especiales, experiencia, adiestramientos y equivalencias de preparación académica,

3. Los candidatos elegibles serán citados a examen y/o entrevistas, según aplique, mediante notificación escrita, por correo ordinario, a su dirección postal, según aparezca en la solicitud. En el caso de empleados de la C.S.T., será suficiente la notificación por escrito a través de los medios internos, excepto que el empleado se encuentre ausente en uso de licencia.

Sección 10. 3 <u>Convocatoria para Cubrir Puesto(s) en el Servicio de Carrera</u>

1. Para cubrir uno o más puestos vacantes en el servicio de carrera, dentro de una misma clasificación, se emitirá un anuncio de reclutamiento mediante una convocatoria al efecto. La misma deberá contener información relevante respectos al/los puesto(s) a cubrir, naturaleza y condiciones del trabajo, lugar(es) de trabajo, salario, requisitos mínimos, evidencia y documentación requerida, tipo de examen, vigencia del registro, requerimientos e instrucciones específicas para solicitar, fechas de apertura y cierre y firma del Director Ejecutivo y cualquier otra información pertinente y necesaria. Las solicitudes radicadas en persona serán selladas y fechadas por el funcionario que las recibe. Las enviadas por correo se considerarán radicadas en tiempo a base de la fecha de matasello de correo.

1. Las convocatorias deberán publicarse durante, por lo menos diez (10) días calendarios, expresando las fechas de apertura y de cierre o último día para solicitar.

2. Las convocatorias de ascenso se publicarán internamente en todas las dependencias de la C.S.T. a través de sus tablones de información y la página electrónica de la C.S.T.

3. Las convocatorias de ingreso serán publicadas en los tablones de información y la página electrónica de la C.S.T. y del Gobierno de Puerto Rico, las agencias públicas,

colecturías y otros medios que se consideren apropiados para atraer candidatos cualificados de fuentes de reclutamiento externas.

4. De no recibirse un número suficiente de solicitudes de candidatos cualificados, se podrá extender el período para radicar solicitudes o cancelar la convocatoria dando aviso público sobre la acción tomada por el mismo medio de publicación de la misma.

5. Cuando las necesidades urgentes del servicio para cubrir un puesto lo justifiquen, o cuando se cancele una convocatoria por no contar con candidatos elegibles suficientes que acepten las condiciones de empleo, el director Ejecutivo podrá autorizar el nombramiento o ascenso sin oposición de un candidato interno o externo. Dicha autorización deberá constar por escrito con una exposición clara y completa de las justificaciones en que se basa la misma.

6. La C.S.T. podrá administrar exámenes o pruebas de libre competencia, escritas, de ejecución, orales, físicas, evaluación de preparación y experiencia, etc., con o sin comparecencia o una combinación, como parte del proceso de evaluación de candidatos.

7. Los exámenes o pruebas deberán ser validados y estarán dirigidos a medir razonablemente los conocimientos, destrezas, aptitudes y habilidades de los candidatos para desempeñar los deberes y funciones del puesto .

8. Cualquier solicitante podrá solicitar la revisión del resultado de su examen o prueba dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de envío por correo de la notificación sobre el mismo. Si como resultado de la revisión del examen se afectara puntuación obtenida a favor del solicitante, se hará la corrección correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.

9. En la eventualidad de dos o más solicitantes obtuvieren puntuaciones iguales, el orden para incluir sus nombres en la Certificación de Candidatos Elegibles se determinara a base de orden alfabético de apellido.

10. Cuando la C.S.T. luego de agotar los procedimientos de reclutamiento establecidos en este Reglamento, no tenga en sus registros candidatos elegibles disponibles para ocupar determinado puesto vacante, podrá solicitar y utilizar los registros de ORHELA o de otra agencia Administrador Individual para la misma clase puesto o uno similar cuyos requisitos mínimos sean iguales o mayores a aquellos establecidos por la C.S.T.. Asimismo, la C.S.T. podrá poner sus registros para uso de otras agencias a solicitud de las mismas.

Sección 10.4 <u>Proceso de Selección</u>

1. Los puestos vacantes se cubrirán mediante una requisición originada por el supervisor, la cual requerirá el endoso favorable del director de departamento y la aprobación del Director Ejecutivo.

2. Recursos Humanos verificará si existe registro de candidatos elegibles. De no existir, procederá a emitir la convocatoria correspondiente de conformidad con lo establecido en este Reglamento Recursos Humanos preparará y enviará al director de departamento una Certificación de Candidatos Elegibles conteniendo los nombres de los primeros candidatos que figuran en el registro, hasta un máximo de diez (10)..

3 El director de departamento o la persona designada por éste coordinará con Recursos Humanos para la citación de los candidatos a entrevista.

4. Una vez completado el proceso de entrevistas, el director de departamento completará una evaluación de entrevista de cada uno de los candidatos entrevistados y devolverá la Certificación a Recursos Humanos indicando la comparecencia o no de los candidatos, así como el nombre del candidato recomendado para nombramiento para la aprobación del Director Ejecutivo.

5. Los candidatos considerados, pero no seleccionados, serán notificados por escrito y sus nombres restituidos al registro de elegibles, si el mismo continuara abierto.

6. Los candidatos que no comparecieron a entrevista serán notificados por escrito de la eliminación de sus nombres del registro de elegibles, si el mismo continuará abierto, a menos que, dentro del término de cinco (5) días ofrezcan razones escritas aceptables que justifiquen su incomparecencia

7. En caso que no se pueda hacer una selección debido a la incomparecencia a entrevista de uno o más de los candidatos incluidos en la certificación o que no acepten las condiciones de trabajo, Recursos Humanos podrá certificar otros candidatos hasta completar el máximo de diez (10) candidatos.

Sección 10.5 Nombramiento

1. Aprobada la selección por el Director Ejecutivo, Recursos Humanos notificará al candidato seleccionado y le requerirá presentar los documentos que no obren en el expediente de la convocatoria que son necesarios para tramitar el nombramiento, incluyendo, pero no limitado a, certificado médico indicativo de estar física y mentalmente capacitado y certificado de antecedentes penales. .

2. Una vez notificada la oferta de empleo, la C.S.T. podrá realizar, por sí o a través persona u organismo externo, investigaciones que estime necesarias para verificar datos sobre la idoneidad de la persona seleccionada para ocupar el puesto en el servicio público. Dichas investigaciones deberán realizarse antes de la juramentación y toma de posesión y durante

el período probatorio. En todo caso, el candidato seleccionado será notificado sobre la intención de realizarlas.

3. Como parte del proceso de nombramiento, Recursos Humanos verificará la elegibilidad del candidato seleccionado para trabajar en Puerto Rico y completará la Forma de Inmigración (I-9) no más tarde del tercer día siguiente a la efectividad del nombramiento.

4. Todo candidato seleccionado será requerido a someterse a una prueba para la detección de uso de drogas o sustancias controladas. La misma podrá ser requerida antes la efectividad del nombramiento o durante el período probatorio. De resultar positivo, será causa suficiente dejar sin efecto la oferta de nombramiento o terminar su empleo probatorio.

5. Una vez el empleado preste Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión, siguiendo las formalidades de ley, Recursos humanos preparará una carta de nombramiento o completará el formulario de nombramiento para la firma del Director Ejecutivo, expresando los términos y condiciones del nombramiento. Dicha carta o copia del formulario será entregada al candidato empleado.

Sección 10.6 <u>Período Probatorio</u>

A. Disposiciones Generales

1. Todo empleado nuevo en el servicio de carrera o que pase de un puesto a ocupar otro puesto por ascenso, descenso o reinstalación estará sujeto a un período probatorio por la duración establecida en la Especificación de Clase del puesto que no será menor de tres (3) meses ni mayor de doce (12) meses, salvo excepción expresa contenida en este Reglamento.

2. El período probatorio constituye la etapa final en proceso de reclutamiento y el empleado deberá aprobar el mismo satisfactoriamente como requisito indispensable para adquirir estatus de empleado regular en el servicio de carrera.

3. Como norma general, el período probatorio incluirá una exposición del empleado a un ciclo lo más representativo posible de los deberes y funciones del puesto.

4. Durante el período probatorio, el supervisor, por sí mismo o a través de los recursos de la C.S.T., será responsable de ofrecer orientación, adiestramiento y ayuda al empleado sobre la C.S.T. y los servicios que ésta presta, las tareas del puesto, niveles de desempeño esperados, procesos de evaluación, políticas, reglas, normas y procedimientos que rigen en la C.S.T. y sobre este Reglamento, copia del cual deberá entregársele por Recursos Humanos.

5. El supervisor evaluará el desempeño del empleado en período probatorio,,por lo menos, una vez al mes, utilizando el formulario provisto por Recursos Humanos para tal propósito, y discutirá los resultados éste,, orientándolo sobre su progreso y áreas donde necesita mejorar.

6. Un empleado en período probatorio cuyo desempeño o adaptación a las normas de la C.S.T. en particular y/o del servicio público en general, no este a la altura de lo esperado podrá ser separado del servicio en cualquier momento. .

7. El resultado de la última evaluación y la acción final basada en la misma se notificará al empleado, por lo menos, diez (10) días antes de la terminación del período probatorio.

8 Si el empleado hubiere venido desempeñando los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio o temporero o sustituto , el Director Ejecutivo podrá autorizar que se le acredite, en todo o en parte, el tiempo de servicio al período probatorio, previa una evaluación escrita del supervisor que refleje un desempeño satisfactorio..

9. Si el empleado hubiere venido desempeñando los deberes del puesto interinamente, el Director Ejecutivo podrá autorizar que se le acredite, en todo o en parte, el tiempo de servicio al período probatorio siempre y cuando que el interinato haya sido designado expresamente por escrito por el Director Ejecutivo;. y que normal y regularmente haya desempeñado todos los deberes regulares del puesto satisfactoriamente, según evaluación escrita al efecto y

10. En caso de el empleado incura en ausencias equivalentes a una semana o más de trabajo, el Director Ejecutivo podrá autorizar la extensión de su período probatorio por un término igual a los días de ausencias. .

Sección 10.7 <u>Reclutamiento y Acciones de Personal Relativas a Parientes</u>

La C.S.T. no discriminará en el proceso de reclutamiento y selección por razones de vínculo familiar o parentesco, por consanguinidad o afinidad, del candidato con algún empleado, excepto cuando exista una prohibición expresa bajo la Ley de Ética Gubernamental u otra ley aplicable o que el nombramiento represente un claro conflicto de intereses. . En aquellos casos en que el conflicto surja posterior al empleo, como pudiera ser el caso de matrimonios, la C.S.T. podrá trasladar a uno de estos empleados u optar por otras alternativas viables, protegiendo siempre los derechos del empleado.

ARTÍCULO 11. ASCENSOS, TRASLADOS, DESCENSOS

Sección 11.1: Normas Generales

1. Como sana política de administración pública, la C.S.T. proveerá oportunidades de ascenso y traslado a sus empleados regulares en el servicio de carrera a los fines de motivación y aprovechamiento del conocimiento y experiencia adquirida, sin menoscabo de la facultad de nombrar candidatos externos según lo estime conveniente para traer nuevos talentos e ideas que contribuyan a enriquecer la calidad de sus servicios.

2. En caso de ascenso, traslado y descenso, el empleado deberá reunir los requisitos mínimos para la clase de puesto.

3. Los ascensos, traslados y descensos se regirán por lo dispuesto en la Sección 6.4 de la Ley núm. 184, *supra*, las políticas y procedimientos establecidos o que se establezcan al amparo de dicha Ley y las disposiciones contenidas en este Reglamento.

Sección 11.2 <u>Ascensos</u>

1. El Director Ejecutivo determinará las clases de puestos de la C.S.T. que en consideración a su naturaleza y las necesidades particulares de la C.S.T. resulta necesario que se cubran mediante el ascenso de sus empleados que poseen ciertos conocimientos y experiencias requeridas para el mejor desempeño del puesto.

2. Los empleados en el servicio de carrera podrán optar por ascensos participando en las convocatorias que emita la C.S.T. para ocupar puestos vacantes en clases de puestos asignadas a un tipo de retribución superior a aquel del puesto que ocupan. 3. 4. Las convocatorias para cubrir puestos en ascenso podrán estar limitadas a candidatos internos de la C.S.T. o

abiertos aspirantes externos, según las necesidades del servicio lo justifiquen. El ascenso será un mecanismo para la mejor utilización de los recursos humanos a la vez que servirá de estímulo a los empleados para superarse en el desempeño de sus deberes.

3. Todo empleado aspirante a un ascenso deberá tener una evaluación satisfactoria de trabajo realizado en su puesto.

4. Todo empleado ascendido que no apruebe el periodo probatorio tendrá derecho a reintegrarse al puesto que ocupaba con estatus regular en el Servicio de Carrera o a un puesto similar.

Sección 11,3: **Ascensos sin oposición**

Como excepción a la norma general de ascensos, el Director Ejecutivo podrá autorizar ascensos sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las calificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen. Entre otros, se considerarán los siguientes criterios a los fines de determinar las calificaciones especiales de los empleados:

a. Resultados de la evaluación del desempeño, actitud hacia el servicio público e historial de conducta.

b. Estudios, adiestramientos y/o experiencia adicional a los requisitos mínimos. Directamente relacionados con los deberes y funciones del puesto objeto del ascenso.

c. Que no exista un registro de elegibles para el puesto o el que existe resulta insuficiente o inadecuado con solamente dos (2) candidatos elegibles y que resulte lesivo al servicio esperar a establecer uno dentro de un período de tiempo razonable. d. Que el empleado a ser ascendido

ocupe un puesto en el Servicio de Carrera con estatus regular o probatorio con, por lo menos, tres (3) meses de servicio consecutivos.

Sección 11.4: <u>Traslados</u>

1. El Director Ejecutivo podrá efectuar el traslado de un empleado de un puesto a otro en la misma clase, o su equivalente en otros planes de clasificación y valoración de puestos o un puesto en otra clase para el cual se haya previsto el mismo salario o uno similar, siempre que el empleado reúna los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos para la nueva clase de puestos 2. Los traslados podrán efectuarse para beneficio del empleado, a solicitud de éste, o por necesidades del servicio de forma que no resulten onerosos al empleado, en situaciones tales como:

a. Necesidad de recursos humanos adicionales para atender, temporera o permanentemente, funciones o programas o, para ampliar la prestación de servicios de la C.S.T.

b. Reubicación de empleados motivada por cesantía, eliminación de funciones o programas, reorganización o cambios tecnológicos.

c. Cuando se determine que las calificaciones especiales del empleado lo capacitan para hacer una mejor contribución a la C.S.T. u otra agencia en el servicio público.

d. Como parte de un plan de rotación que permita a los empleados ampliar sus conocimientos y capacidades a fin de aportar su mejor contribución a la C.S.T. u otra agencia en el servicio público.

2.. El traslado no será usado como medida disciplinaria.

En todo caso de traslado interagencial o a otra localidad fuera de la municipalidad donde sirve el empleado a ser trasladado, se requerirá el consentimiento escrito del empleado, salvo en el caso de demostrada necesidad urgente.

3. En la medida posible, el empleado a ser trasladado deberá ser notificado por escrito con, por lo menos, treinta (30) días de antelación a la fecha de efectividad del traslado. Esta notificación podrá obviarse cuando el traslado responda a una solicitud del empleado o cuando éste releve de la misma a la C.S.T. por escrito

4. La notificación de traslado deberá advertirse al empleado sobre su derecho a apelar ante la Comisión Apelativa dentro del término de treinta (30) días si entiende que se le han violado sus derechos. No obstante, la apelación no tendrá el efecto de detener la acción del traslado.

Sección 11.5: <u>Descensos</u>

1. El Director Ejecutivo podrá efectuar el descenso de un empleado de un puesto en una clase a otro puesto en otra clase para la cual se ha provisto un nivel de salario más bajo por las siguientes razones:

a. A solicitud del empleado, por escrito;

Por falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado y no se pueda ubicar a éste en un puesto similar al que ocupaba en la C.S.T.

2. Los empleados descendidos deberán reunir los requisitos mínimos de la clase de puesto a la cual sean descendidos.

3. En la medida posible, todo empleado descendido deberá recibir notificación por escrito del Director Ejecutivo, con treinta (30) días de antelación a la fecha de efectividad del descenso, que exprese las razones para el descenso, y las condiciones referentes al descenso con respecto al título de la clase y estatus y sueldo a percibir en la nueva clase.

4. El empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el descenso, exceptuando los casos en que la acción de descenso responda a una solicitud del empleado o a la eliminación de puestos y ausencia de otros puestos similares que permitan la reubicación lateral del empleado. En tal caso, el empleado será advertido de su derecho a apelar ante la Comisión Apelativa dentro del término de treinta (30) días, si entiende que se le han violado sus derechos.

5. El Director Ejecutivo podrá relevar al empleado descendido de tener que aprobar el período probatorio de la clase a la cual es descendido.

Sección 11.6: Otras acciones

1. El Director Ejecutivo podrá tomar todas aquellas medidas cautelares, provisionales, y adecuadas justificadas a los fines de preservar un ambiente de trabajo saludable, seguro y armonioso y la prestación de servicios de la más óptima cantidad, calidad y posibles. Estas medidas incluyen, pero no se limitan a el traslado o movimiento de recursos humanos, sin que ello constituya una adjudicación final de ninguna acción o reclamo, sujeto a que la medida tomada no resulte onerosa al empleado objeto del mismo en términos económicos.

2. El Director Ejecutivo podrá realizar designaciones, cambios o destaques en forma administrativa por un término razonable no mayor de doce (12) meses, siempre que tal acción no resulte onerosa para el empleado.

ARTÍCULO 12. RETENCIÓN EN EL SERVICIO DE CARRERA

Sección 12.1 Seguridad en el Empleo

Los empleados en el Servicio de Carrera con estatus regular tendrán permanencia en sus puestos siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, hábitos, actitudes, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. Estos criterios serán evaluados a base del desempeño de las funciones esenciales y marginales de cada puesto, los deberes y obligaciones que se disponen más adelante y cualesquiera otros que sea necesario adoptar conforme a las funciones de la C.S.T., entre otros:

Sección 12.2-Deberes

Los empleados en el Servicio de Carrera deberán cumplir con las siguientes obligaciones mínimas esenciales, requeridas a todo servidor público y su incumplimiento estará sujeto a acciones disciplinarias que pueden ir desde la amonestación verbal o escrita, la suspensión de empleo y sueldo y la destitución a base de la seriedad de la falta o violación cometida, sujeto a los procedimientos legales y reglamentarios aplicables:

1. Asistencia al trabajo regular y puntualmente y cumplir eficiente y eficazmente su jornada regular de trabajo establecida.
2. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos, y mantener la imagen de la Comisión en el más alto nivel.
3. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y aquellas otras compatibles con éstas que se le asignen.

4. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Comisión

5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de una autoridad competente que así lo requiera. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos a tener acceso a los documentos y otras informaciones que sean de carácter público.

6. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y se le haya la notificado con antelación razonable. En casos de emergencia puede obviarse la antelación de la notificación.

7. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.

8. Cumplir con las disposiciones de este Reglamento y con los procedimientos que se establezcan en virtud del mismo.

9. Cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 184, las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma.

10. Cumplir con las leyes aplicables y los reglamentos de la Comisión.

11. Cumplir con las normas establecidas en la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental, según enmendada y sus reglamentos.

12. Cualquier funcionario o empleado público de la Comisión que tenga que tomar alguna acción oficial que constituya una violación a las prohibiciones que establecen los artículos 3.2, 3.3 y 3.4 de la Ley de Ética deberá informar el hecho a la Oficina de Ética Gubernamental antes de tomar dicha acción. El funcionario o empleado público podrá solicitar ser relevado de tener que intervenir con el asunto o participar en

las deliberaciones de la agencia que estén relacionadas con la materia. El funcionario o empleado gubernamental entregará a su supervisor inmediato una copia de la declaración que radique en la Oficina de Ética Gubernamental. La existencia de una situación conflictiva no impedirá que el funcionario o empleado público tome la acción oficial cuando su actuación o participación sea requerida por ley o sea impostergable. Cuando la Oficina de Ética entienda que no existe una situación de conflicto de intereses y que procede autorizar que se tome la acción, así lo hará constar en una opinión que notificará al funcionario o al empleado y a la agencia gubernamental concernida. Las dispensas que se concedan a tenor con lo dispuesto en este Artículo o en cualquier otra disposición de esta ley se remitirán a la Oficina de Ética Gubernamental y se mantendrán en un Registro disponible al público.

Sección 12.3: Prohibiciones a los Empleados

1. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por labor realizada como empleado de la Comisión a excepción de aquellas autorizadas por ley.

2. Utilizar su posición oficial para fines político-partidistas o para fines no compatibles con el servicio público.

3. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado de la Comisión.

4. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Comisión o al gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

5. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral; realizar acto alguno que impida la aplicación de este Reglamento y del Reglamento de Conducta y Procedimiento Disciplinario adoptado o que se adopte por la C.S.T.

6. Hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por este Reglamento.

7. Dar, pagar, ofrecer, solicitar, aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso o cualquier otra acción de personal.

8. Realizar, o haber intentado realizar, engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen.

9. Incurrir en conducta relacionada con delitos contra el erario público y la función pública o que envuelvan fondos o propiedad pública.

10. Realizar acto alguno que impida la aplicación de las leyes que aplican a la Comisión y las reglas adoptadas de conformidad con ellas; hacer o aceptara sabiendas declaración, certificación o nombre falso en relación con cualquier materia cubierta por dichas leyes.

Sección 12.4 <u>Sistema de Evaluación de los Empleados del Servicio de Carrera</u>

1. La Comisión establece un Sistema para la Evaluación del Desempeño de sus empleados, según se obliga en la Ley Núm. 184, Art. 6.6. (2). El mismo reafirmará el principio de mérito que regirá el Servicio Público, de modo que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido, tratado y retenido en su empleo en consideración a sus méritos y capacidades, sin discrimen alguno.

2. El Sistema tiene como propósito evaluar a los empleados el desempeño de los empleados, identificar sus fortalezas y áreas que requieren mejorar, proveer adiestramiento y ayuda, motivar y reconocer sus logros a los fines de mantener una fuerza de servidores públicos altamente productiva y capacitada que permita ofrecer servicios de alta excelencia y calidad.

3. El Sistema de Evaluación esta dirigido a medir las ejecutorias y el comportamiento de los empleados, tomando en consideración el logro de las metas establecidas y los resultados esperados, así como el cumplimiento de las normas de comportamiento y disciplina establecidas.

4. El Sistema contará con una guía, lo más completa posible, sobre el proceso de evaluación, los factores que se medirán, las escalas de valores o medición de los niveles de ejecución, definiciones de cada escala y los formularios de evaluación, entre otros aspectos.

5. La naturaleza del Sistema de Evaluación es una altamente técnica y compleja, cuya implementación requiere ayuda de personal especializado, especialmente en los aspectos analíticos y conducta organizacional, orientación a los empleados y adiestramiento a los supervisores con responsabilidad de evaluar.

Sección 12.5:<u>Normas de Conducta y Procedimiento Disciplinario</u>

1. Las normas de conducta de la C.S.T. estarán dirigidas a proveer una guía para la administración de la disciplina de los empleados, promover un comportamiento adecuado en los empleados en el desempeño de sus deberes y obligaciones y en sus relaciones con compañeros, supervisores funcionarios y oficiales de la C.S.T. en todas las actividades, directa o indirectamente relacionadas con la C.S.T. en particular y el servicio público en general.

2. Dichas normas estarán contenidas en el Manual de Procedimiento de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias de la C.S.T..

3. Todo empleado de nuevo nombramiento en la C.S.T. recibirá orientación de Recursos Humanos y de su supervisor inmediato sobre las referidas normas y procedimientos aplicables, así como sobre cualesquiera otras normas de conducta aplicables a los servidores públicos.

4. Cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas y requerimientos establecidos, la C.S.T. tomará las medidas disciplinarias correctivas e inmediatas, según se estimen necesarias y adecuadas.

5. El Director Ejecutivo para aplicar las siguientes sanciones disciplinarias, según la gravedad o seriedad de la falta o violación cometida por un empleado lo justifique:

a. Amonestación verbal,

b. Amonestación escrita,

c. Suspensión de empleo y sueldo,

d. Suspensión sumaria del empleo pero no de sueldo y e. Destitución.

6.. Todo empleado sujeto una acción disciplinaria en su contra deberá ser notificado por escrito sobre la conducta imputada y advertido de su derecho a solicitar una vista administrativa informal donde podrán hacer aquellos planteamientos que entienda a su favor verbalmente o por escrito, previo a una determinación final.

Sección 12.6: <u>Cesantías</u>

1. El Director Ejecutivo podrá decretar la cesantía de un empleado cuando resulte necesaria la separación de éste del servicio debido a falta de trabajo, falta de fondos, reorganización, cambios tecnológicos, o cuando se determine que éste está físicamente o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto y no sea posible un acomodo razonable, La cesantía no implica destitución del empleado.2. 2. La C.S.T. deberá adoptar y divulgar un Plan de Cesantía que incluya el procedimiento a seguir en caso necesario de implementar el mismo. También, mantendrá al día una lista de antigüedad de todos sus empleados,

la cual divulgará para conocimiento de éstos con por lo menos sesenta (60) días de antelación a la fecha en que se vaya a efectuar una cesantía de empleados por cualquier causa, excepto cuando se justifique por razón de impedimento físico o mental del empleado..

2. El Director Ejecutivo notificará por escrito, a todo empleado sujeto cesantía con no menos de treinta (30) días calendarios de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. En dicha notificación se le informará su derecho a solicitar una vista administrativa informal dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación. Ninguna cesantía de empleados será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación previa.

3. Antes de decretar una cesantía, la C.S.T. agotará todos los recursos a su alcance para evitar la misma, tales como:.

a. . Reubicación de empleados en otros puestos de igual o similar clasificación.

b.. Reducción de la jornada de trabajo.

c. Readiestramiento del empleado para reubicarlo en otro puesto, cuando esto pueda realizarse razonablemente antes de la fecha límite para decretar tales cesantías.

d. Los empleados que hayan sido dejados cesantes tendrán preferencia durante un año para reempleo en caso de surgir vacantes de igual naturaleza a los puestos que ocupaban al momento de quedar cesantes o en otras plazas, siempre que cualifiquen para las mismas.

e. Disfrute de vacaciones acumuladas.

f. Licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando la agencia tome la decisión por la insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente del puesto

g. Descensos

4. El Plan de Cesantía incluirá el método y procedimiento a seguir cuando resulte necesario decretar cesantías. Dicho Plan podrá subdividir la agencia por ramas, oficinas o departamentos, a los fines de identificar las unidades operacionales o funcionales que podrían ser afectadas en caso de decretarse cesantías.

5. Como regla general, el procedimiento a seguir tomará en cuenta la siguiente secuencia:

a. En primer lugar serán cesanteados los empleados ocupando puestos con estatus temporero, transitorio e irregular en este orden y a base de antigüedad dentro de cada categoría afectada.

b. En segundo y tercer lugar, serán separados los empleados con estatus probatorio y regular, respectivamente.

6. Cuando las necesidades del servicio lo justifiquen, la C.S.T. podrá tomar en consideración los resultados de la evaluación del desempeño de los empleados afectados a fin de retener aquellos que consistentemente han obtenido una evaluación sobresaliente sobre otros con mayor antigüedad, pero con un desempeño inferior. En ausencia de una justificación válida o de un sistema de evaluación del desempeño confiable, prevalecerá la antigüedad en el servicio.

7. El Director Ejecutivo podrá decretar cesantías cuando, luego de una evaluación médica fehaciente, se determine que un empleado está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes esenciales de su puesto. La negativa del empleado a someterse al examen médico requerido podrá servir de base a una presunción de que está impedido para desempeñar las funciones especiales de su puesto. El empleado a quien se le notifique una intención de cesantía por incapacidad se le apercibirá de su derecho a solicitar una vista administrativa informal en la que podrá presentar planteamientos a su favor

8. Algunas razones para asumir incapacidad física o mental, o ambas, de un empleado para desempeñar los deberes esenciales de su puesto son:

1) Baja notable en la productividad y calidad de trabajo, descuido, negligencia y omisión.

2) Ausentismo y tardanzas frecuentes por razón de enfermedad

3) Patrones de conducta, actitud y falta de interés

9. Podrá decretarse la cesantía de un empleado en tratamiento bajo el Fondo del seguro del Estado o la Administración se Compensaciones por Accidentes de Automóviles por un período de doce (12) meses desde la fecha en que se ausentó por primera vez por razón de un accidente del trabajo o de auto.

VIGENCIA

El contenido de este documento deberá ser de público conocimiento y distribuido de manera que los empleados o funcionarios de la CST tengan conocimiento de su alcance y aplicabilidad. El mismo entra en vigor inmediatamente después de su aprobación.

APROBACIÓN

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Número 33 del 25 de mayo de 1972, según enmendada, conocida como: "Prevención de Accidentes de Tránsito", apruebo la presente Carta Constitutiva de la Oficina de Auditoría Interna de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

JOSÉ A. DELGADO ORTIZ – Director Ejecutivo

28 de diciembre de 2007
FECHA