



*DEPARTAMENTO DE ESTADO
DEL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO*

440 *Ⓟ*



*REGLAMENTO DE PERSONAL
EMPLEADOS DE CARRERA*

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE ESTADO

SAN JUAN, PUERTO RICO

4406

REGLAMENTO DE PERSONAL

PARA LOS EMPLEADOS DE CARRERA DEL

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. 4406
Fecha: 20 de febrero de 1991
Aprobado: 11:20 A.M.
Antonio J. Colorado
Secretario de Estado
Por: [Signature]
Secretario Auxiliar de Estado

INTRODUCCION

La Ley 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, establece un sistema de personal para el servicio público basado en el principio de mérito. El principio de mérito se refiere al concepto de que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todos los empleados deben ser seleccionados, clasificados, adiestrados, ascendidos y retenidos en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

El sistema de personal se divide en una Administración Central y los Administradores Individuales. Este Departamento se ha convertido en Administrador Individual por Orden Ejecutiva del 12 de abril de 1989, y como tal tiene la responsabilidad de administrar directamente todo lo relativo a su personal, conforme al reglamento que a estos fines adopte, según lo establece la Ley de Personal. Esta Ley, en su Sección 5.7 dispone que los Administradores Individuales deberán adoptar para sí un reglamento con relación a las áreas esenciales al principio de mérito, el cual deberá estar en armonía con las disposiciones del Artículo 4 de la misma. Establece, además, que éste deberá incluir todas aquellas áreas de personal que, aun cuando no sean esenciales al principio de mérito, son necesarias para lograr un sistema de personal moderno y equitativo y que facilitan la aplicación del principio de mérito.

INDICE GENERAL

		PAGINA
INTRODUCCION		
PARTE I		
ARTICULO 1	Denominación	4
ARTICULO 2	Base Legal	4
ARTICULO 3	Aplicabilidad	4
ARTICULO 4	Definiciones	4
PARTE II		
ARTICULO 5	Composición del Servicio; Categorías de Empleados	15
PARTE III		
ARTICULO 6	Clasificación de Puestos	19
ARTICULO 7	Reclutamiento y Selección	32
ARTICULO 8	Ascensos, Traslados y Descensos	56
ARTICULO 9	Retención en el Servicio	64
ARTICULO 10	Adiestramiento	77
PARTE IV		
ARTICULO 11	Retribución	92
ARTICULO 12	Beneficios Marginales	93
ARTICULO 13	Relaciones de Personal	123
ARTICULO 14	Jornada de Trabajo y Asistencia	128
ARTICULO 15	Reingresos	132
ARTICULO 16	Expedientes de Empleados	135
ARTICULO 17	Prohibición	143
ARTICULO 18	Cláusula de Separabilidad	144
ARTICULO 19	Derogación	144
ARTICULO 20	Vigencia	145

4406

INDICE DETALLADO

		PAGINA
INTRODUCCION		
	PARTE I	
ARTICULO 1	Denominación	4
ARTICULO 2	Base Legal	4
ARTICULO 3	Aplicabilidad	4
ARTICULO 4	Definiciones	4
	PARTE II	
ARTICULO 5	Composición del Servicio: Categorías de Empleados	
Sección 5.1	Servicio de Carrera	15
Sección 5.2	Servicio de Confianza	16
Sección 5.3	Reinstalación de empleados de Confianza	17
Sección 5.4	Cambios de Categoría	18
	PARTE III	
ARTICULO 6	Clasificación de Puestos	
Sección 6.1	Plan de Clasificación	19
Sección 6.2	Descripción de los Puestos	19
Sección 6.3	Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos y Series de Clases	21
Sección 6.4	Especificaciones de Clases	22
Sección 6.5	Esquema Organizacional	25
Sección 6.6	Clasificación y Reclasificación de Puestos	26
Sección 6.7	Status de los Empleados en Puestos Reclassificados	27
Sección 6.8	Cambio de Deberes, Responsabilidades o Autoridad	29

Sección 6.9	Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación para el Servicio de Carrera	30
Sección 6.10	Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución	31
Sección 6.11	Contratos de Servicios	32
ARTICULO 7	Reclutamiento y Selección	
Sección 7.1	Normas de Reclutamiento	32
Sección 7.2	Aviso Público de las Oportunidades de Empleo	33
Sección 7.3	Procesamiento de Solicitudes	36
Sección 7.4	Exámenes	37
Sección 7.5	Registro de Elegibles	40
Sección 7.6	Certificación y Selección	43
Sección 7.7	Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad	47
Sección 7.8	Período de Trabajo Probatorio	49
Sección 7.9	Nombramientos Transitorios	53
Sección 7.10	Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección	54
ARTICULO 8	Ascensos, Traslados y Descensos	
Sección 8.1	Ascensos	56
Sección 8.2	Traslados	59
Sección 8.3	Descensos	62

ARTICULO 9	Retención en el Servicio	
Sección 9.1	Seguridad en el Empleo	64
Sección 9.2	Evaluación de Empleados	65
Sección 9.3	Acciones Disciplinarias	67
Sección 9.4	Cesantías	70
Sección 9.5	Separaciones de Empleados	
	Convictos por Delito	75
Sección 9.6	Renuncias	76
Sección 9.7	Separaciones Durante el	
	Período Probatorio	76
Sección 9.8	Abandono de Servicio	77
ARTICULO 10	Adiestramiento	
Sección 10.1	Objetivos	77
Sección 10.2	Planes de Adiestramiento,	
	Capacitación y Desarrollo	78
Sección 10.3	Ejecución de los Planes de	
	Adiestramiento	80
Sección 10.4	Becas y Licencias para Estudio	81
Sección 10.5	Adiestramientos de Corta	
	Duración	86
Sección 10.6	Pago de Matrícula	88
Sección 10.7	Otras Actividades de	
	Adiestramiento	91
Sección 10.8	Historiales de	
	Adiestramientos e Informes	91
	PARTE IV	
ARTICULO 11	Retribución	92
ARTICULO 12		
Sección 12.1	Beneficios Marginales	
	Norma General	93

Sección 12.2	Beneficios Marginales	
	Concedidos por Leyes	
	Especiales	93
Sección 12.3	Días Feriados	94
Sección 12.4	Licencias	96
	1) Vacaciones	96
	2) Enfermedad	100
	3) Militar	102
	4) Para Fines Judiciales	104
	5) Maternidad	107
	6) Para Estudios o	
	Adiestramientos	112
	7) Con Paga	113
	8) Sin Paga	118
Sección 12.5	Otras Disposiciones Generales	122
ARTICULO 13	Relaciones de Personal	
Sección 13.1	Objetivos	123
Sección 13.2	Función del Departamento	124
Sección 13.3	Comité de Participación	125
ARTICULO 14	Jornada de Trabajo y	
	Asistencia	
Sección 14.1	Jornada de Trabajo	128
Sección 14.2	Horario	129
Sección 14.3	Hora de Tomar Alimento	129
Sección 14.4	Horas Trabajadas	130

Sección 14.5	Tiempo Extra	130
Sección 14.6	Reglamentación Interna Sobre Jornada de Trabajo y Asistencia	131
ARTICULO 15	Reingresos	
Sección 15.1	Disposiciones Generales	132
Sección 15.2	Establecimiento de Registros Especiales	133
Sección 15.3	Procedimiento para Solicitar Reingreso	133
Sección 15.4	Empleados Cesanteados	134
Sección 15.5	Notificación al Solicitante	134
Sección 15.6	Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas	135
Sección 15.7	Período Probatorio en Casos de Reingreso	135
ARTICULO 16	Expedientes de Empleados	135
ARTICULO 17	Prohibición	143
ARTICULO 18	Cláusula de Separabilidad	144
ARTICULO 19	Derogación	144
ARTICULO 20	Vigencia	145

Los reglamentos con respecto a las áreas esenciales al principio de mérito y aquellas no esenciales, pero necesarias, que adopte este Departamento, así como las enmiendas a los mismos, requerirán la aprobación de la Oficina Central antes de entrar en vigor. El propósito de este Reglamento es dar cumplimiento a este mandato de Ley.

ARTICULO 1 - DENOMINACION

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera del Departamento de Estado.

ARTICULO 2 - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de las Secciones 5.7 y 5.13 de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

ARTICULO 3 - APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados en el servicio de carrera del Departamento de Estado. No será de aplicabilidad al personal irregular que se emplee conforme a las disposiciones de la Ley 110 del 26 de junio de 1958, según enmendada, ni al personal que preste servicios mediante contrato. Tampoco será de aplicabilidad al personal de confianza, excepto en lo relativo al Artículo 5.

ARTICULO 4 - DEFINICIONES

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

1) Ley

Significa la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico".

2) Reglamento

Es el Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, basado en la Ley 5 del 14 de octubre, según enmendada.

3) Sistema o Sistema de Personal

Es el Sistema de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según contemplado en la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada.

4) Oficina u Oficina Central

Es la Oficina Central de Administración de Personal (O.C.A.P.).

5) Director

Es el Director de la Oficina Central de Administración de Personal.

6) Junta o Junta de Apelaciones

Es la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (J.A.S.A.P.).

7) Principio de Mérito

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

8) Areas Esenciales al Principio de Mérito

Son: clasificación de puestos; reclutamiento y selección; ascensos, traslados y descensos; adiestramientos; y retención.

9) Gobierno de Puerto Rico

Es el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias como se definen en este Reglamento.

10) **Agencia**

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

11) **Administrador Individual**

Es la agencia, organismo o programa cuyo personal se rige por el principio de mérito y se administra en forma autónoma con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la Oficina Central.

12) **Autoridad Nominadora**

Es el Secretario del Departamento de Estado de Puerto Rico o su representante autorizado.

13) **Normas de Reclutamiento**

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

14) **Examen**

Puede ser una prueba oral, escrita, física, de ejecución, evaluaciones de preparación académica y experiencia u otras.

15) **Elegible**

Es la persona cualificada para nombramiento en el servicio público.

16) **Certificación de Elegibles**

Es el proceso mediante el cual la autoridad nominadora certifica para cubrir los puestos vacantes, selecciona y

refiere para empleo los nombres de los candidatos que estén en turno de certificación en orden de nota.

17) Certificación Selectiva

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

18) Registro de Elegibles

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

19) Nombramiento

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

20) Período Probatorio

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

21) Reingreso

Inclusión en el registro correspondiente, para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de carrera o de confianza que ha renunciado al servicio o ha sido separado y es acreedor

a mantener su elgibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado regular.

22) Descripción de Puesto

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

23) Especificación de Clase

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

24) Puestos

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

25) Clase o Clase de Puesto

Grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades son de tal modo semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para selección de empleados y aplicarse la misma escala de retribución con equidad, bajo condiciones de trabajo sustancialmente

iguales.

26) **Serie o Serie de Clases**

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

27) **Grupo Ocupacional o Profesional**

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

28) **Clasificación de Puestos**

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

29) **Plan de Clasificación**

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

30) **Reclasificación**

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

31) **Ascenso**

Cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia o entre agencias con un plan de clasificación uniforme, es el cambio de un empleado de un puesto en una clase a

un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto.

32) **Traslado**

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

33) **Descenso**

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

34) **Instituto**

Es el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público adscrito a la Oficina Central de Administración de Personal.

35) **Beca**

Ayuda monetaria que se concede a una persona que prosiga estudios superiores

en una universidad o institución reconocida con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica.

36) Licencia con Sueldo para Estudios

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

37) Adiestramiento de Corta Duración

Adiestramiento práctico a los estudios académicos que preparan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.

38) Pago de Matrícula

Pago por concepto de horas créditos de estudio, hasta un máximo de seis (6) créditos por empleado durante un semestre escolar o sesión de verano, para realizar estudios académicos de nivel universitario o especiales.

39) Institución

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

40) Cesantía

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

41) **Suspensión de Empleo y Sueldo**

Separación temporal del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.

42) **Destitución**

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

43) **Renuncia**

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

44) **Formulación de Cargos**

Documento mediante el cual la autoridad nominadora hará saber a un empleado las violaciones incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

45) **Sistema de Retiro**

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

46) **Secretario**

Es el Secretario del Departamento de Estado de Puerto Rico.

47) **Departamento**

Es el Departamento de Estado de Puerto Rico.

48) **Funciones o Necesidades Permanentes**

Son aquellas actividades relacionadas con los poderes y deberes que la Ley orgánica de la agencia le asigna y aquellas otras que le sean asignadas por leyes especiales, reglamentos o asignaciones ejecutivas o administrativas, que deben

ejercerse en forma continua y estable, o que se repiten o extienden sin interrupción por tiempo indefinido, sin que necesariamente sean perpetuas. Las funciones permanentes de las agencias pueden corresponder al servicio de carrera o al servicio de confianza.

49) Necesidades Temporeras

Son aquellas actividades que deben durar solamente un tiempo limitado, en distinción de lo que es perpetuo o indefinido. Aunque no se exprese el término de su duración, las necesidades temporeras son aquellas que duren por algún tiempo, luego del cual no se repiten o aquellas de naturaleza intermitente que se suspenden o interrumpen de tiempo en tiempo y se reanudan luego por tiempo limitado.

50) Necesidades de Duración Determinada

Son aquellas actividades de naturaleza temporera cuyo término de duración ha sido previamente establecido.

51) Necesidades de Emergencia

Son aquellas actividades que surgen como consecuencia de un suceso o combinación ocasional de circunstancias que alteran el orden regular de las actividades de la agencia, que sobrevienen repentinamente, y que requieren acción inmediata para impedir que se afecten los servicios.

52) Necesidades Imprevistas

Son aquellas actividades que surgen sin notificación, sin que se esperaran o conocieran por anticipado, y para cuya

atención la agencia no está preparada.

53) Programas de Duración Determinada

Son aquellos creados por períodos de vigencia fija para atender funciones de naturaleza temporera, o funciones en clases que requieren licencia o certificado o grado académico en que las agencias tengan dificultad comprobada en el reclutamiento, según determinado por el Director de la Oficina Central, y en que se puedan reclutar candidatos con licencia provisional por tiempo determinado, de ser éste el caso, irrespectivamente de la procedencia de los fondos con que sean sufragados. No se considerarán como tales aquellos programas gubernamentales de naturaleza recurrente sufragados con fondos federales, estatales o combinados, aún cuando se requiera la preparación de una petición o propuesta presupuestaria anual con las justificaciones correspondientes.

54) Funciones de Naturaleza Intermitente

Son aquellas que se realizan en una misma agencia por tiempo limitado no mayor de 7, meses consecutivos o no, en un año natural, y que se repiten en años subsiguientes.

55) Necesidades Urgentes del Servicio

Son aquellas acciones esenciales o indispensables que es menester efectuar en forma apremiante a los fines de cumplir con las funciones de la agencia o sus programas. No incluyen aquellas acciones que resulten meramente

convenientes o ventajosas cuya solución puede aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario.

PARTE II

ARTICULO 5 - COMPOSICION DEL SERVICIO; CATEGORIAS DE EMPLEADOS

El personal del Departamento de Estado estará comprendido en los servicios de carrera y confianza. Por consiguiente, sólo habrá empleados de carrera y empleados de confianza.

Sección 5.1 - Servicio de Carrera

El servicio de carrera comprenderá los trabajos no diestros, semi-diestros y diestros, así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto en que sean separables de la función asesorativa y normativa. Los trabajos y funciones comprendidos en el servicio de carrera están mayormente subordinados a pautas de política pública y normas programáticas que se formulan y prescriben en el servicio de confianza.

Los empleados de carrera podrán tener discreción delegada para establecer sistemas y métodos operacionales, pero sólo la tendrán ocasionalmente y por delegación expresa para formular, modificar o anular pautas o normas sobre el contenido o la aplicación de programas. Como cuestión incidental a sus funciones ordinarias, podrán tener facultad para hacer recomendaciones sobre pautas y normas, pero no será función primaria de sus puestos. El desempeño eficiente de funciones comprendidas en el servicio de carrera no ha de requerir que los empleados sustenten

determinadas ideas o posiciones filosóficas ni que guarden relaciones especiales de confianza personal con sus superiores.

El servicio de carrera ha de dar la continuidad conveniente y necesaria a la administración pública, no empece los cambios de dirección política.

Sección 5.2 - Servicio de Confianza

El servicio de confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones:

- 1) **Formulación de política pública** - Esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada, por la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento agencial, relaciones extra agenciales y otros aspectos esenciales en la dirección de programas o agencias. También incluirá la participación, en medida sustancial y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de funciones en la administración o en el asesoramiento directo al jefe de la agencia mediante las cuales el empleado puede influir efectivamente en la política pública.
- 2) **Servicios directos al jefe de la agencia que requieren confianza personal en alto grado** - El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al servicio de carrera pero el factor de confianza es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de

archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares. En este tipo de trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.

3) Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley - Los incumbentes de los puestos que tienen asignadas estas funciones, aunque de libre selección, sólo podrán ser removidos por las causas que se establecen en las leyes que crean los puestos y su incumbencia se extenderá hasta el vencimiento del término de sus nombramientos, de conformidad con dichas leyes.

Sección 5.3 - Reinstalación de Empleados de Confianza

Si un empleado de carrera con status regular pasa al servicio de confianza y posteriormente se separa de este último servicio, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto de igual clasificación o de clasificación similar al que ocupaba en el servicio de carrera al momento en que pasó al servicio de confianza.

La responsabilidad por la reinstalación del empleado será del Departamento de Estado, el cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus áreas, y si esto no fuera factible, en otras agencias del Sistema de Personal. En todo caso la reinstalación del empleado en el servicio de carrera deberá efectuarse

simultáneamente con la separación del puesto de confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado.

Sección 5.4 - Cambios de Categoría

El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza únicamente se autorizará cuando el puesto esté vacante a menos que, estando ocupado, su incumbente consienta expresamente. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que se conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción.

Se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a uno de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa del Departamento que lo justifique.

De no estar vacante el puesto, el cambio de categoría sólo podrá efectuarse si el incumbente puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:

- 1) reúne los requisitos establecidos para la clase de puesto;
- 2) ha ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto;
- 3) apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto; y
- 4) la autoridad nominadora certifica que sus servicios han sido satisfactorios.

PARTE III

AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO

ARTICULO 6 - CLASIFICACION DE PUESTOS

Sección 6.1 - Plan de Clasificación

El Departamento establecerá un Plan de Clasificación para los puestos de carrera, previa la aprobación de la Oficina Central. Asimismo, establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho Plan, en armonía con el Plan de Retribución que se establezca y los reglamentos aplicables a este último.

El Plan de Clasificación reflejará la situación de todos los puestos en el servicio de carrera del Departamento a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en todo momento. Para lograr que el Plan de Clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes mediante la actualización de las especificaciones de clases y las asignaciones de puestos a las clases. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el Plan de Clasificación sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

Sección 6.2 - Descripción de los Puestos

Conforme a su estructura organizativa funcional el Departamento preparará y

mantendrá al día para cada puesto autorizado en el servicio de carrera una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades, así como del grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Esta descripción estará contenida en el cuestionario oficial que a tales fines se adopte y deberá estar firmado por el empleado, de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato y por el Secretario o su representante autorizado.

Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscrito a los puestos, se registrará prontamente en el cuestionario de clasificación.

El original del cuestionario oficial formalizado inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será evaluado para determinar la clasificación del puesto o para la acción subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes, según se provea en las normas y procedimientos que se establezcan para la administración del Plan de Clasificación.

Una copia del cuestionario se entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto y cuando ocurran cambios en las funciones del mismo que resultaren en la formalización de un nuevo cuestionario. Este cuestionario se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al empleado de acuerdo a los procedimientos que el Departamento establezca. Se conservará una copia de todo cuestionario formalizado para

cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada 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 requieran en relación con la clasificación de puestos.

Copia del cuestionario de clasificación de cada puesto deberá ser provista a la Oficina de Presupuesto y Gerencia, según esta agencia establezca en sus procedimientos, al tramitarse la petición para la creación del puesto y cuando se soliciten acciones posteriores relacionadas con su clasificación.

Sección 6.3 - Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos y Series de Clases

Se agruparán en clases todos los puestos en el servicio de carrera que sean igual o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo envuelto a base de los deberes y responsabilidades asignados a los mismos.

Cada clase de puesto será designada con un título corto que sea descriptivo de la naturaleza y el 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.

El Secretario o su representante autorizado podrá designar cada puesto con un

título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición en la organización. Este título funcional podrá ser utilizado para identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal que se tramiten a nivel agencial. Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá el título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

Sección 6.4 - Especificaciones de Clases

Se preparará por escrito una especificación de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación que consistirá de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados y la preparación y experiencia requerida. También fijará la duración del período probatorio correspondiente.

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Estas no serán prescriptivas y/o restrictivas a determinados puestos en la clase. Serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación de puestos, en la preparación de las normas de reclutamiento, en la determinación de los exámenes a los candidatos, en la determinación de las líneas

de ascenso, traslados y descensos, en la evaluación de los empleados, en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal, en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución y para otros usos en la administración de personal.

La Oficina de Personal del Departamento será responsable de mantener al día las especificaciones de clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de éste, así como en la descripción de los puestos, que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden en que se indican:

- 1) Título oficial de la clase y número de codificación.
- 2) Naturaleza del trabajo - en donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo.
- 3) Aspectos distintivos del trabajo - en donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra.
- 4) Ejemplos de trabajo - incluirán las tareas comunes y típicas de los puestos.
- 5) Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:

- a) Conocimientos - incluirán la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados

los empleados y candidatos a ocupar los puestos.

b) Habilidades - incluirán la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.

c) Destrezas - incluirán la agilidad o pericia manual y/o condiciones físicas y mentales que deberán poseer los empleados y candidatos a desempeñar los puestos.

6) Preparación y experiencia mínima - se indicará la preparación académica requerida y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.

7) Período probatorio - indicará el tiempo requerido para el adiestramiento y/o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto. Este no será menor de tres (3) meses, ni mayor de doce (12) meses.

Se establecerá un glosario, junto con las especificaciones de clases, en donde se definirán en forma clara y precisa los términos y/o adjetivos utilizados en las mismas para la descripción del trabajo y de los grados de complejidad y autoridad inherentes.

Se formalizará el establecimiento de toda clase de puesto, y su correspondiente especificación, mediante la aprobación por el Secretario o su representante autorizado de un acuerdo oficial que contendrá, en adición al título, la codificación numérica, asignación a la escala de sueldos que proceda, la fecha de efectividad y la duración del período

probatorio. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en las especificaciones de clases para mantenerlas al día a tono con el patrón organizativo funcional del Departamento y con los deberes de los puestos.

Sección 6.5 - Esquema Organizacional

Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el Plan de Clasificación y designadas con su título oficial, 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. Este esquema 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/o áreas de trabajo representadas en el Plan de Clasificación.

Este esquema formará parte del Plan.

Se preparará y mantendrá al día una relación de dicho esquema ocupacional o profesional y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidos en el Plan de Clasificación.

Cada clase de puesto se identificará numéricamente en los documentos antes indicados mediante una codificación basada en el esquema ocupacional o profesional que se adopte. Esta numeración se utilizará como un medio de identificación de las clases en otros documentos oficiales que se preparen.

Sección 6.6 - Clasificación y Reclasificación
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 el Plan de Clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan.

Se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos nuevos tomando en consideración las disposiciones y/o procedimientos establecidos por la Oficina de Presupuesto y Gerencia y de otras agencias fiscales que se afecten con la transacción. De igual forma, se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite e implantación de la reclasificación de los puestos.

Se justificará reclasificar todo puesto cuando esté presente cualquiera de las siguientes situaciones:

1) **Clasificación Original Errónea**

No existe cambio significativo en las funciones del puesto, pero se obtiene información adicional que permite corregir una apreciación inicial equivocada.

2) **Modificación al Plan de Clasificación**

No existen necesariamente cambios significativos en las descripciones de los puestos pero en el proceso de

mantener al día el Plan de Clasificación mediante la consolidación, segregación, alteración, creación y eliminación de clases, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.

3) Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

Cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o nivel de las funciones del puesto que lo hace subir o bajar de jerarquía o lo ubica en una clase distinta al mismo nivel.

4) Evolución del Puesto

Cambio que tiene lugar con el transcurso del tiempo en los deberes, autoridad y responsabilidad del puesto que ocasiona una transformación del puesto original.

Sección 6.7 - Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

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

1) Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original y el cambio representara un ascenso, se podrá trasladar al empleado a un puesto, si lo hubiere vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del empleado, sin que el traslado resulte oneroso para éste; o si reúne los requisitos se podrá confirmar al empleado en el puesto reclasificado, sin ulterior certificación de elegibles. Si el cambio representa un descenso se podrá, con el consentimiento escrito del empleado,

confirmar a éste en el puesto sin que ello afecte el derecho de apelación que tuviere el empleado si quisiera ejercitarlo; o se podrá trasladar al empleado a un puesto vacante que hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del empleado, o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado. En cualquier caso el empleado tendrá el mismo status que antes de la reclasificación de su puesto.

2) Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se podrá ascender al empleado 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 hubiera registro de elegibles se podrá celebrar examen para cubrir el puesto reclasificado. En todo caso el empleado estará sujeto al período probatorio. Si el incumbente del puesto al momento de la reclasificación no pudiera ocupar el puesto reclasificado, la autoridad nominadora lo reubicará en un puesto de clasificación igual a su nombramiento o en un puesto similar para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos o dejará en suspenso la reclasificación

hasta tanto se logre reubicar al empleado.

3) 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 status que antes del cambio.

Sección 6.8 - Cambio de Deberes,
Responsabilidades o Autoridad

Se podrán disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos con arreglo a las siguientes normas:

1) Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los programas gubernamentales, ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.

2) Conforme a lo anterior, el Departamento establecerá sus propios criterios conforme a sus particularidades.

3) Cuando los cambios sean afines con la clasificación del puesto los mismos no conllevarán la reclasificación del puesto afectado.

4) El empleado tendrá derecho a una revisión administrativa si la solicitara dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de notificación de la acción tomada en los siguientes casos:

a) empleados que se sientan perjudicados por la clasificación de su puesto;

b) empleados que se sientan

perjudicados por la reclasificación de su puesto, excepto en casos que surjan por motivos de una modificación al Plan de Clasificación; y

c) en los casos de cambio de deberes, autoridad o responsabilidad que no sean afines con los del puesto.

Si la decisión administrativa no le resultara satisfactoria al empleado, podrá aún apelar ante la Junta dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de ésta.

Sección 6.9 - Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación para el Servicio de Carrera

Se determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases comprendidas en el 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 posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica 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 en la medida

máxima posible. Se tendrá en cuenta que se trata de ubicar funciones, independientemente de las personas que las realizan o han de realizarlas.

Se tomarán 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 las diferencias en salarios y otras diferencias. De la misma manera, deberá facilitar la comparación objetiva entre distintos planes de clasificación a los fines de identificar y determinar la movilidad interagencial de los empleados, sea ésta en la forma de ascensos, traslados o descensos.

La Oficina Central dará la aprobación final a la determinación de la jerarquía relativa entre las distintas clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación y establecerá la tabla de equivalencias entre el Plan de Clasificación del servicio de carrera del Departamento y el Plan de Clasificación del servicio de carrera de la Administración Central.

Sección 6.10 - Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución

El Departamento asignará inicialmente las clases que integran el Plan de Clasificación a las escalas de sueldos contenidas en el Plan de Retribución a base principalmente a la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del Plan de Clasificación. En

adición, podrán considerarse otras condiciones como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases, sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, condiciones especiales y situación fiscal.

Se podrá reasignar cualquier clase de una escala de retribución a otra de las contenidas en el Plan de Retribución cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera, o como resultado de un estudio que realizare con respecto a unas clases, una serie de clases o un área de trabajo, o por exigencia de una modificación al Plan de Clasificación.

La asignación o reasignación de las clases a las escalas de retribución requerirá la aprobación final de la Oficina Central.

Sección 6.11 - Contratos de Servicios

El Departamento se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre patrono y contratado sean propias de un puesto. En estos casos se procederá a la creación del puesto de acuerdo a las disposiciones y procedimientos establecidos para su clasificación, según se establece en este Reglamento.

ARTICULO 7 - RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Sección 7.1 - Normas de Reclutamiento

El Departamento será responsable de formular y adoptar las normas de reclutamiento para cada clase comprendida en el Plan de Clasificación para su servicio de carrera que

propendan a atraer y retener en el servicio público los mejores recursos humanos disponibles.

Las normas de reclutamiento establecerán los requisitos para reclutamiento a base del contenido de las especificaciones de clases. En todo momento los requisitos deberán estar directamente relacionados con las funciones de los puestos. Los requisitos tomarán en consideración la información que hubiere disponible sobre el mercado de empleo y los recursos humanos. Las normas prescribirán la clase o clases de exámenes y el tipo de competencia que fueren recomendables en cada caso. Las normas se revisarán periódicamente para atemperarlas a los cambios que ocurrieren.

Sección 7.2 - Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

- 1) Se divulgarán las oportunidades de empleo por los medios de comunicación más apropiados en cada caso a los fines de atraer y retener en el servicio público a las personas más capacitadas mediante libre competencia.
- 2) Se considerarán medios adecuados, entre otros, los siguientes: radio, televisión, prensa diaria, publicaciones y revistas profesionales, comunicaciones con organizaciones profesionales, laborales, cívicas y educativas, comunicaciones oficiales interagenciales, tablones de edictos y otros medios que razonablemente pueden llegar a las personas interesadas.

3) Al determinar la frecuencia de estos anuncios se tomará en cuenta que los mismos resulten efectivos para los fines de reclutamiento, que resulten económicos y que faciliten al ciudadano interesado la radicación y consideración de su solicitud. El Departamento podrá coordinar con la Oficina Central la emisión de anuncios para clases de puestos generales y comunes.

4) Las convocatorias de reclutamiento deberán contener la siguiente información: título de la clase, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, escala de sueldo, plazo para radicar solicitudes y cualquier otra información indispensable como el tipo de competencia y examen.

5) Como norma general, el reclutamiento para el servicio público será continuo, con adecuada planificación de las épocas en que se ofrecerán los exámenes. No obstante, habiendo evidencia de disponibilidad de candidatos suficientes para cubrir las necesidades del servicio, podrán prescribirse períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes. En los casos en que se prescriba fecha límite para la aceptación de solicitudes, si hubiere razones justificadas, se podrá reabrir la oportunidad de radicar solicitudes adicionales en cualquier momento, siempre que no se vulnere el principio de mérito de igualdad de oportunidades y de

igualdad de competencia.

6) Cuando la convocatoria prescriba períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes, se observarán las siguientes normas:

a) La convocatoria deberá publicarse con no menos de diez (10) días laborables de antelación a la fecha límite para solicitar.

b) En el aviso público referente a cada examen se hará constar el período de tiempo durante el cual habrán de aceptarse solicitudes de admisión. No se aceptará solicitud alguna que se radique con posterioridad a dicho plazo.

c) En caso de que no se reciba un número suficiente de solicitudes se podrá extender el período para el recibo de solicitudes, enmendar o cancelar la convocatoria. En cualquiera de estos casos se dará aviso público de la acción tomada.

7) Si el reclutamiento fuera continuo, se podrán ofrecer los exámenes a las personas que los han tomado previamente y han fracasado o interesan mejorar la puntuación obtenida, después de transcurrido un tiempo razonable, en cuyo caso prevalecerá la puntuación más alta obtenida. La determinación del lapso de tiempo a transcurrir para ofrecerle nuevamente el examen a las personas previamente examinadas dependerá de la naturaleza de la clase o del examen, o de

las necesidades del servicio.

Sección 7.3 - Procesamiento de Solicitudes

1) Las solicitudes recibidas como resultado de los avisos públicos se revisarán para determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas.

2) Se rechazarán las solicitudes por cualquiera de las siguientes causas:

a) radicación tardía;

b) no reunir los requisitos mínimos para desempeñar el puesto;

c) tener conocimiento formal de que los solicitantes:

1. están física o mentalmente incapacitados para desempeñar las funciones del puesto,

2. han incurrido en conducta deshonrosa,

3. han sido convictos por delito grave o por cualquier otro delito que implique depravación moral,

4. han sido destituidos del servicio público,

5. son adictos al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas, o

6. han realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud.

3) Las causales enumeradas en los apartados dos (2) al cinco (5) del subinciso (c) que antecede se usarán para

rechazar solicitudes solamente en los casos en que la persona no ha sido habilitada para competir para puestos en el servicio público.

4) Se notificará por escrito, por cubierta cerrada, a la persona cuya solicitud sea rechazada, informándole la causa del rechazo y su derecho de apelación ante la Junta.

Sección 7.4 - Exámenes

1) El reclutamiento de personal de carrera se llevará a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito mediante exámenes para cada clase de puesto. Los exámenes podrán consistir de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución, evaluación de experiencias y preparación académica, evaluaciones del supervisor, análisis del record de trabajo y resultados de adiestramientos o de una combinación de éstos. La evaluación del supervisor se complementará con otras medidas.

2) Los exámenes deberán medir la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de los deberes de la clase de puesto. Estos deberán desarrollarse razonablemente orientados hacia los deberes y responsabilidades que envuelve la clase de puesto.

3) Los exámenes deberán administrarse, en lo posible, en locales y lugares

accesibles a los examinados que aseguren unas condiciones y ambiente adecuados.

4) Se citará a los exámenes de comparecencia a todo examinado cualificado indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a tomar su examen.

5) Toda persona que comparezca a examen se identificará mediante la constatación de su firma y de cualquier otro documento oficial, conforme al procedimiento que se establezca.

6) Se podrá denegar admisión a examen si el candidato no comparece en la hora indicada en la tarjeta de citación.

7) En el proceso de calificación de los exámenes escritos se mantendrá oculta la identidad de los examinados.

8) Para ser elegible toda persona examinada deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen. A los veteranos que tengan una incapacidad relacionada con el servicio se les abonará cinco (5) puntos adicionales o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, sobre la calificación final, una vez aprobado el examen correspondiente. En caso de muerte del veterano se concederá la puntuación que le hubiere correspondido al cónyuge supérstite, si no ha contraído nuevo matrimonio, así como a los hijos del veterano que sean menores de edad y a los mayores de edad que estuvieren incapacitados de conformidad con la Carta

de Derecho del Veterano Puertorriqueño.

9) Las personas examinadas recibirán información sobre sus calificaciones.

10) Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen mediante comunicación al Director de Personal del Departamento. Tendrá derecho a que se efectúe la revisión si la solicita dentro del período máximo de treinta (30) días a partir de la fecha de correo en que se envió la notificación del resultado del examen. La persona tendrá derecho a presentar toda la evidencia que estime pertinente para probar su caso. El Director de Personal analizará la prueba presentada y resolverá la revisión planteada notificándole a la persona. Si como resultado de la revisión del examen se alterara la puntuación y/o turno del candidato, se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.

11) La revisión de los exámenes escritos de selección múltiple consistirá en calificarle el examen, en presencia del candidato, mediante una clave especial. En los demás casos se le explicará al candidato el procedimiento de calificación o evaluación del examen.

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

Sección 7.5 - Registro de Elegibles

Se establecerán los registros de elegibles conforme a las siguientes disposiciones:

1) Los nombres de las personas que aprueben los exámenes serán colocados en orden descendente de las calificaciones obtenidas.

2) En los casos de puntuaciones iguales se determinará el orden para figurar en los registros tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:

a) preparación académica general o especial,

b) experiencia relacionada con la clase de puesto,

c) índice o promedio en los estudios académicos o especiales, o

d) fecha de radicación de la solicitud.

3) Cuando no se disponga de registros de elegibles adecuados se podrá, previo los arreglos pertinentes, utilizar los registros de elegibles correspondientes de la Oficina Central o de cualquier Administrador Individual. Además, se establecerán procedimientos especiales para hacer viable la utilización de los registros del Departamento por otras agencias.

4) La elegibilidad de las personas que figuran en los registros se eliminará por cualquiera de las siguientes causas:

a) La declaración por el elegible de que no está dispuesto a aceptar

nombramiento. Esta declaración podrá limitarse a determinado período de tiempo o a determinado lugar, o a puestos cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas por él a la fecha del examen. El nombre del elegible no será tomado en cuenta al momento de expedirse certificaciones para empleo mientras prevalezcan las condiciones de no aceptabilidad estipuladas por él.

b) Dejar de comparecer a entrevista sobre nombramiento sin razón justificada.

c) Dejar de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos, o someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos.

d) Dejar de concurrir al trabajo después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha de aceptación de un nombramiento, a menos que la autoridad nominadora conceda al elegible un período de tiempo adicional para tomar posesión del puesto.

e) Notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible.

f) Haber sido convicto de algún delito grave o delito que implique depravación moral, o haber incurrido

en conducta deshonrosa.

g) Tener conocimiento oficial formal del uso habitual y excesivo por el elegible de bebidas alcohólicas o sustancias controladas.

h) Haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen.

i) Haber realizado o intentado realizar engaño o fraude en su solicitud, examen o en la obtención de elegibilidad o nombramiento.

j) Haber sido declarado incapacitado por algún Tribunal competente.

k) Haber sido destituido del servicio público.

l) Muerte del elegible.

5) También podrá eliminarse la elegibilidad de personas por cualquiera de las siguientes razones:

a) Nombramiento del elegible para un puesto regular, mediante certificación del registro para esa clase de puesto.

b) Declinación del nombramiento que se ofrezca bajo las condiciones previamente estipuladas o aceptadas por el elegible.

6) A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles a tenor con los incisos (4) y (5) anteriores, se le enviará notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre su derecho de apelación ante la Junta. En

todo caso en que la eliminación de un registro de elegibles hubiere sido errónea se restituirá el nombre a dicho registro.

7) La duración de los registros de elegibles dependerá de su utilidad y adecuación para satisfacer las necesidades del servicio. Los registros podrán cancelarse en circunstancias como las siguientes:

a) cuando se considere que se deben atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes, o

b) cuando se ha eliminado la clase para la cual se estableció el registro, o

c) cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes.

8) Se notificará a los elegibles cuando los registros se cancelen o cumplan su vigencia.

9) El nombramiento de una persona para ocupar un puesto transitorio no eliminará su nombre de los registros de elegibles en los que figure.

Se establecerán, además, registros especiales por clases que contendrán los nombres de personas con derecho a reingreso en armonía con el Artículo 15 de este Reglamento.

Sección 7.6 - Certificación y Selección

Como norma general los puestos vacantes en el servicio de carrera se cubrirán mediante

la certificación y selección de los candidatos que figuren en los registros de elegibles, conforme a las siguientes disposiciones:

1) Cada Secretario Auxiliar, Director de Oficina o División o la persona en quien éstos deleguen, presentará una solicitud de candidatos conforme al procedimiento que se establezca.

2) Se expedirán certificaciones para cubrir las vacantes en el orden en que se reciban las solicitudes de personal. Los elegibles incluidos en cada certificación deberán ser los primeros diez (10) que aparezcan en el registro correspondiente dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas.

3) El nombre de un elegible que aparezca en registros para distintas clases podrá ser certificado simultáneamente para vacantes en tales clases.

4) La selección de los candidatos para nombramiento se hará en un término no mayor de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles. Dicho término podrá prorrogarse por no más de diez (10) días laborables adicionales cuando medien circunstancias extraordinarias. Sin embargo, a partir de los quince (15) días iniciales, podrán incluirse los mismos candidatos en otras certificaciones.

5) Cuando un candidato se haya incluido en más de una certificación de elegibles para una misma clase de puesto y resulte seleccionado por más de una unidad de

trabajo, se le dará prioridad para el nombramiento de la persona a la unidad que notifique la selección del candidato dentro del término de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles y/o lo notifique primero.

6) En aquellos casos en que no se pueda hacer una selección debido a que uno o más de los candidatos incluidos en la certificación no comparezca a entrevista o no esté dispuesto a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas, se podrán adicionar candidatos a la certificación original hasta completar el total de diez (10) elegibles.

7) El Departamento podrá negarse a certificar un elegible por cualquiera de las razones expuestas en el inciso (c) de la Sección 7.3 de este Reglamento o por cualquier otra causa justificada. Dicha negativa deberá notificarse por escrito a la persona afectada indicando la causa o causas en que se funda. La persona afectada por la decisión podrá apelar ante la Junta.

8) Si alguna unidad de trabajo interesa cubrir más de un puesto vacante en la misma clase se determinará el número de elegibles adicionales a certificarse para cada vacante adicional, sin que dicho número sea mayor de diez (10) por cada vacante adicional. En estos casos se seleccionará a, por lo menos, uno de los

primeros diez (10) elegibles considerados.

9) Cuando se solicite cubrir un puesto para el cual se haya establecido un registro especial se enviará la relación de los nombres de las personas que aparezcan en dicho registro, en adición a la certificación de elegibles del registro ordinario. En estos casos se podrá seleccionar, para cubrir el puesto, a cualquier candidato del registro especial o del registro ordinario, excepto en los casos en que en los registros para una misma clase de puesto se haya incluido alguna persona mediante reingreso luego de haber estado incapacitado, ocupacional o no ocupacional, de alguno de los sistemas de retiro del Gobierno o algún becario que al completar sus estudios no haya podido ser nombrado. En estas situaciones se certificarán como únicos candidatos y el Departamento vendrá obligado a nombrarlos si están disponibles. En la eventualidad de que en los registros para una misma clase de puesto se hayan incluido los nombres de un ex-incapacitado y de un ex-becario, se certificará como único candidato al ex-incapacitado.

10) Todo traslado, ascenso o descenso de un empleado que haya sido seleccionado de una certificación de elegibles y cualquier otra transacción de personal se tramitará dentro del término de treinta (30) días naturales, después de la fecha

de efectividad de la transacción.

11) Los puestos permanentes vacantes se podrán cubrir mediante ascensos sin oposición del empleado, conforme se establece en el inciso (3) de la Sección 8.1 de este Reglamento.

12) Se podrán autorizar certificaciones selectivas en los siguientes casos:

a) cuando las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran, o

b) cuando los aspirantes hayan expresado por escrito su preferencia por trabajar en determinado pueblo.

Por cualificaciones especiales del puesto se entenderá aquellos requerimientos o exigencias funcionales de algún o algunos puestos individuales que los diferencian del resto de los otros que componen la clase.

13) Se facilitará el cambio de los empleados del Departamento hacia otras agencias, siempre que éstos hayan sido certificados y seleccionados de registros de elegibles.

Sección 7.7 - Verificación de Requisitos,
Examen Médico y Juramento de
Fidelidad

1) Se verificará que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos establecidos para la clase de puesto en la cual habrán de ser nombrados y que cumplan con los requisitos de examen médico y juramento de fidelidad. Además, se verificará que el candidato reúna los

requisitos de licencia o colegiación que le sean requeridos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado.

2) Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato o la eliminación de un nombre de un registro de elegibles, el no presentar la evidencia requerida o no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada.

3) Se requerirá evidencia expedida por un médico debidamente autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones del puesto. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de reingresos, ascensos, traslados y descensos.

4) De acuerdo a la disposición del inciso 6 (b) de la Sección 4.6 de la Ley, cuando se determine o se tenga base razonable para creer que un empleado está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto, se le podrá requerir que se someta a examen médico con el médico que seleccione el Departamento, sin costo para el empleado.

5) Se podrá obviar el requisito de examen médico en los casos de nombramientos transitorios de seis (6) meses o menos y en las prórrogas de nombramientos

transitorios, si ha habido un examen previo. Esta disposición no impide el que se pueda someter a examen médico a un empleado en cualquier momento que lo crea necesario, según lo justifique la naturaleza del servicio.

6) Se determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio. No se discriminará contra personas incapacitadas cuya condición no resulte un impedimento para desempeñarse en el puesto a cubrirse.

7) Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servicio público radique su Acta de Nacimiento o, en su defecto, un documento equivalente legalmente válido, el Certificado de Antecedentes Penales y que complete la Forma I - 9 sobre Verificación de Elegibilidad para Empleo del Servicio de Inmigración y Naturalización del Departamento de Justicia de los Estados Unidos.

8) Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico deberá prestar como requisito de empleo el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley 14 del 24 de julio de 1952.

Sección 7.8 - Período de Trabajo Probatorio

1) Excepto según se dispone expresamente en este Reglamento, toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto

permanente de carrera estará sujeta al período probatorio de dicho puesto como parte del proceso de selección en el servicio público.

2) El período de trabajo probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. La duración de dicho período se establecerá sobre esta base y no será menor de tres (3) meses ni mayor de un (1) año. El período probatorio no será prorrogable. En caso de una ausencia de más de diez días consecutivos, el período de evaluación se reajustará, acreditándose el período transcurrido antes de la ausencia.

3) Durante el período probatorio se orientará y adiestrará al empleado sobre los programas y organización del Departamento, funciones del puesto, reglas y normas que rigen en el Departamento y sobre los hábitos y actitudes que el empleado debe poseer o desarrollar. Se usarán los formularios oficiales que se diseñen para estos fines. Las evaluaciones periódicas y final que se hagan serán discutidas previamente con los empleados para que conozcan su posición en el desarrollo del período probatorio y para estimular su mejoramiento.

4) El trabajo de todo empleado en período probatorio deberá ser evaluado periódicamente en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes.

5) Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o al final del período probatorio, luego de ser debidamente orientado y adiestrado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas del servicio público no ha sido satisfactoria. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial suscrita por el Secretario o su representante autorizado acompañada de la última evaluación. Dicha comunicación deberá serle entregada al empleado con no menos de diez (10) días de antelación a la fecha de separación.

6) Todo empleado que aprobase satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular.

7) Si por cualquier razón justificada, entre otras, la concesión de algún tipo de licencia, cesantía, ascenso, traslado o descenso del empleado, se interrumpe por no más de un año el período probatorio de un empleado, se le podrá acreditar la parte del período de prueba que hubiere servido antes de la interrupción.

8) Todo empleado de carrera que fracase en el período probatorio por razones que no sean hábitos o actitudes y hubiere sido empleado regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular o en otro puesto cuyos requisitos sean

análogos. El Departamento gestionará la reinstalación en cualquiera de sus programas y si ésto no fuera posible, en otra agencia gubernamental.

9) Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, el período de servicio prestado mediante tal nombramiento transitorio le podrá ser acreditado al período probatorio.

10) Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto con carácter interino, el período de servicios prestados mediante tal interinato le podrá ser acreditado al período probatorio, siempre que hayan concurrido las siguientes circunstancias:

a) haya sido designado por el Secretario o su representante autorizado para desempeñar el puesto de que se trate interinamente,

b) en todo el período haya desempeñado todos los deberes normales del puesto,

c) al momento de tal designación reunía los requisitos mínimos requeridos para el puesto.

11) Cualquier empleado que fracase en su trabajo probatorio podrá solicitar revisión ante la Junta de Apelaciones en los casos donde se alegue discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, o por

ideas políticas o religiosas como motivo de su separación. Se requerirá que de la faz del escrito de apelación aparezcan claramente los hechos específicos en que se basan sus alegaciones.

Sección 7.9 - Nombramientos Transitorios

En todo puesto creado por término fijo, el nombramiento será de carácter transitorio. Serán igualmente transitorios los nombramientos en puestos permanentes en las siguientes circunstancias:

- 1) Cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.
- 2) Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que hagan imposible o inconveniente la certificación de candidatos de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de 90 días.
- 3) Cuando no exista un registro de elegibles adecuado para algún puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional.
- 4) Cuando el incumbente del puesto haya sido destituido y haya apelado esta acción ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.
- e) Cuando el incumbente del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.
- 5) Cuando el incumbente del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su

anterior puesto.

6) En casos de puestos itinerantes que se transfieren periódicamente de una zona geográfica a otra o de un programa a otro, por necesidades del servicio.

El proceso de reclutamiento y selección para los aspirantes a nombramientos transitorios consistirá de una evaluación de los candidatos a los únicos fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos establecidos para la clase de puestos en el cual habrán de ser nombrados.

No obstante lo anterior, los empleados con nombramientos transitorios no se considerarán empleados de carrera. Ninguna persona que haya recibido nombramiento transitorio podrá ser nombrada para desempeñar puestos en el servicio de carrera con status probatorio o regular, a menos que haya pasado por el proceso de reclutamiento y selección que establece la Sección 4.3 de la Ley.

Sección 7.10 - Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección

Cuando resulte impracticable atender las necesidades del servicio con nombramientos hechos con sujeción al procedimiento ordinario establecido en este Reglamento, el Departamento podrá utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección para puestos de trabajadores no diestros o semi-diestros; cuando no se disponga de registros de elegibles apropiados para determinadas clases de puestos y la urgencia del servicio a prestarse lo justifique; y para garantizar igualdad de oportunidad en el empleo a

participantes de programas de adiestramiento y empleo, a fin de cumplir con las metas de tales programas.

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

- 1) En todo caso se deberá asegurar que los nombramientos se hagan en consideración a la idoneidad y capacidad.
- 2) Se usarán los medios de comunicación más convenientes para anunciar las oportunidades de empleo cuando se inicie el proceso de reclutamiento de candidatos.
- 3) La fuente de reclutamiento podrá ser intraagencial o externa, incluyendo, cuando sea necesario, la Oficina Central de Administración de Personal, el Servicio de Empleo del Departamento del Trabajo, las instituciones educativas del país o personas desempleadas en cualquier localidad.
- 4) Se establecerán listas de candidatos cualificados para cada clase de puesto. Para ello se utilizarán los exámenes que se estimen apropiados.
- 5) Todo candidato deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.
- 6) El reclutamiento será continuo hasta tanto se satisfagan las necesidades del servicio.
- 7) Los nombres de los candidatos se ordenarán en forma descendente de calificación, conforme al resultado

obtenido en los exámenes.

8) La selección deberá hacerse de entre los primeros diez (10) candidatos mejor cualificados que estén disponibles en la lista de elegibles. De haber cinco (5) candidatos que acepten nombramiento y no existan en la lista candidatos adicionales, el Departamento deberá seleccionar entre aquellos disponibles.

El procedimiento especial de reclutamiento y selección para puestos de trabajadores no diestros o semi-diestros se limitará al examen de las personas a reclutarse. El examen consistirá de una evaluación a los únicos fines de determinar si éstas reúnen los requisitos mínimos.

ARTICULO 8 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Sección 8.1 - Ascensos

1) Objetivo de los Ascensos

El objetivo de los ascensos es atraer al mejor personal para cubrir puestos públicos, ofrecer oportunidades para mayor progreso de sus servidores, según se desarrollan sus capacidades para prestar buenos servicios, mantener un alto nivel de satisfacción y ejecución entre los empleados y lograr retener en el servicio a los más capacitados.

2) Normas Sobre Ascensos

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

- a) El Plan de Clasificación deberá estructurarse de forma tal que

permita la movilidad de los empleados hacia puestos superiores, tanto interagencial como intraagencialmente, conforme a los conocimientos y experiencias adquiridos. El Plan deberá identificar las líneas lógicas de ascensos entre las distintas clases de puestos.

b) El Departamento determinará las clases de puestos que se requiere se cubran mediante el ascenso de empleados. Esta determinación se hará a base de la naturaleza de las funciones de las clases de puestos y a las necesidades particulares del Departamento. Las normas específicas sobre lo establecido anteriormente estarán contenidas en las normas de reclutamiento que se establezcan para cada clase de puesto.

3) Ascensos Sin Oposición

a) Se podrán autorizar ascensos a empleados mediante exámenes individuales cuando las exigencias excepcionales y especiales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados lo justifiquen.

b) Por exigencias excepcionales y especiales se entenderá la necesidad de reclutar personal por razón de las siguientes situaciones:

1. asignación o atención de nuevas funciones o programas; o

2. ampliación de los servicios que presta la Agencia; o

3. necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación; o

4. inadecuacidad del registro de elegibles; o

5. urgencia por cubrir un puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.

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

1. Resultados obtenidos del Sistema de Evaluación adoptado por la Agencia por aquellos empleados que alcancen o sobrepasen el nivel esperado en la ejecución de tareas y cumplimiento de los criterios de orden y disciplina.

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

para ascender, que sean adicionales a los requisitos mínimos requeridos.

4. Experiencia adicional a la requerida adquirida mediante designaciones oficiales de interinatos, asignaciones administrativas o intercambio de personal directamente relacionadas con las funciones del puesto al que se propone ascender.

Sección 8.2 - Traslados

Se usarán los traslados como mecanismo para la ubicación de los empleados en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a realizar los objetivos del Departamento con mayor eficiencia.

1) Objetivo de los Traslados

El traslado podrá efectuarse para beneficio del empleado a solicitud de éste, o respondiendo a necesidades del servicio público en situaciones tales como las siguientes:

a) Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales en una agencia para atender nuevas funciones o programas, o para la ampliación de los programas que ésta desarrolla.

b) Cuando se eliminen funciones o programas por efectos de reorganizaciones en el Gobierno o en una agencia y cuando en el proceso

de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados.

- c) Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra dependencia del Departamento o en otra agencia del Gobierno debido a sus conocimientos especiales, especialmente en casos donde éste ha adquirido más conocimientos y desarrollado mayores habilidades como consecuencia de adiestramiento.
- d) Cuando sea necesario rotar el personal del Departamento para que se adiestre en otras áreas.

2) Ambito de los Traslados

Se podrán efectuar traslados de empleados:

- a) en el Departamento,
- b) entre el Departamento y agencias comprendidas en la Administración Central y viceversa,
- c) entre el Departamento y otros Administradores Individuales y viceversa.

3) Normas para los Traslados

Las siguientes normas regirán los traslados:

- a) En ningún caso se utilizarán los traslados como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente.
- b) El Departamento será responsable de establecer procedimientos que aseguren la imparcialidad en los traslados que se proponga efectuar

respondiendo a necesidades del servicio, con atención especial a aspectos tales como los que siguen, a los efectos de evitar que la acción del traslado le produzca al empleado problemas económicos sustanciales sin que se le provea la compensación adecuada:

1. naturaleza de las funciones del puesto al 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 el empleado,
4. retribución que esté percibiendo el empleado a ser trasladado,
5. otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado a ser trasladado.

c) En todo caso de traslado interagencial por necesidades del servicio, deberá mediar el consentimiento de la agencia en que el empleado presta servicios.

d) En cualquier caso de traslado el empleado deberá reunir los requisitos para el puesto al cual

será trasladado.

e) Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el empleado deberá aprobar el examen correspondiente para la clase y estará sujeto al período probatorio. Cuando el traslado responda a necesidades del servicio se podrán obviar ambos requisitos.

f) Al empleado se le informará por escrito sobre el traslado. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con treinta (30) días de antelación. Sin embargo, en situaciones de emergencia o en circunstancias imprevistas podrán hacerse excepciones a esta norma.

g) Al notificar a un empleado sobre la decisión del traslado deberá advertírsele sobre su derecho a apelar ante la Junta dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación, si estima que se han violado sus derechos. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción de la autoridad nominadora.

Sección 8.3 - Descensos

1) **Objetivos para los descensos**

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

- a) a solicitud del empleado; y
- b) 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 el Departamento o en otra agencia del Gobierno y el empleado acepte un puesto de menor remuneración. Cuando el empleado no acepte un puesto en descenso por esta razón, se decretará su cesantía advirtiéndole de su derecho de apelar ante la Junta de Apelaciones dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación.

2) Normas para los Descensos

Las siguientes normas regirán los descensos:

- a) Los empleados descendidos deberán llenar los requisitos mínimos de la clase de puesto a la cual sean descendidos.
- b) Todo empleado descendido deberá recibir notificación escrita, con treinta (30) días de antelación, que exprese las razones para el descenso y las condiciones referentes al descenso con respecto al título de la clase, status y sueldo a percibir en el nuevo puesto.
- c) En todo caso de descenso el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo.
- d) El empleado descendido estará o no sujeto al período probatorio a discreción del Secretario o su representante autorizado.

ARTICULO 9 - RETENCION EN EL SERVICIO

Sección 9.1 - Seguridad en el Empleo

Los empleados de carrera con status regular tendrán permanencia en sus puestos siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. Se establecerán los referidos criterios a base de, entre otros factores, las funciones de los puestos y los siguientes deberes y obligaciones de los empleados:

- 1) la asistencia regular y puntual al trabajo y el cumplimiento cabal de la jornada de trabajo establecida;
- 2) la observancia de normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos;
- 3) la eficiencia y diligencia en la realización de las funciones y tareas asignadas a sus puestos y otras compatibles con éstas que se le asignen;
- 4) el cumplimiento de aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Agencia;
- 5) el mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo;
- 6) la realización de tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente con

antelación razonable;

7) la vigilancia, conservación y salvaguarda de documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia;

8) el cumplimiento de las disposiciones de la Ley y de las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma.

Sección 9.2 - Evaluación de Empleados

El Departamento establecerá un sistema o sistemas para la evaluación periódica de la labor que realizan los empleados a los fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. El sistema o sistemas que se adopten serán revisados y aprobados por la Oficina Central. Se establecerán los sistemas de evaluación que sean necesarios para los siguientes propósitos:

- 1) Evaluar la labor del empleado durante el período probatorio.
- 2) Orientar a los empleados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que éste se considere satisfactorio.
- 3) Hacer reconocimiento oficial de labor altamente meritoria.
- 4) Determinar la concesión de licencias con o sin sueldo para estudio, o de licencias sin sueldo.
- 5) Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de personal.
- 6) Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por

mérito dentro de las escalas de sueldo establecidas.

7) Como parte de los exámenes de ascenso.

8) Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reemplazo de empleados cesanteados mediante eliminación de puestos por falta de fondos.

9) Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.

10) Evaluar la labor de los empleados con status regular.

Al establecer los sistemas de evaluación se observarán las siguientes normas generales:

1) Se ofrecerá adiestramiento a los supervisores y orientación a los supervisados sobre los sistemas de evaluación que se establezcan.

2) Cada supervisor considerará conjuntamente con el empleado el resultado de las evaluaciones.

3) Se establecerán mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los empleados.

Se establecerán los criterios de productividad y eficiencia necesarios para la evaluación de los empleados conforme a las funciones de los puestos. También se establecerán los criterios de orden y disciplina que mejor respondan a las necesidades del Departamento, en armonía con los deberes y obligaciones de los empleados.

Sección 9.3 - Acciones Disciplinarias

Se tomarán las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas. Entre otras medidas, se podrán considerar la amonestación verbal, las reprimendas escritas, las suspensiones de empleo y sueldo y las destituciones. Podrán ser motivo de acción disciplinaria contra el empleado, entre otras situaciones similares, las siguientes:

- 1) aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley;
- 2) utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público;
- 3) realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleados públicos;
- 4) observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Agencia o al Gobierno de Puerto Rico;
- 5) incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral;
- 6) realizar acto alguno que impida la aplicación de la Ley y las reglas adoptadas de conformidad con la misma, ni hacer o aceptar a sabiendas declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por la Ley;
- 7) dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar, directa o indirectamente,

dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal;

8) realizar o haber intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen;

9) faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones dispuestos en el Artículo 6 de la Ley o en los Reglamentos que se adopten en virtud de la misma;

10) abuso de la dignidad de un empleado mediante conducta o comentarios sexuales insultantes o degradantes;

11) amenazas, demandas o sugerencias a los efectos de que el status de un empleado depende de la tolerancia o aquiescencia de ese empleado a avances sexuales;

12) represalias contra empleados por querrellarse de las conductas descritas en los incisos (10) y (11) anteriores;

13) manufactura, distribución, dispensa, posesión o el uso de sustancias controladas o bebidas alcohólicas en el lugar de trabajo.

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

En todo caso en que surja la posibilidad de aplicación de medidas disciplinarias cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución de un empleado, se adoptará el siguiente procedimiento:

1) Se hará una investigación dentro de un término razonable desde que se tuvo conocimiento oficial de los hechos.

2) De entender que procede la aplicación de la medida disciplinaria (suspensión de empleo y sueldo o destitución) se notificará al empleado los cargos y la intención de tomar tal medida y se le ofrecerá la oportunidad de ser oído en una vista informal.

3) Se notificará por escrito, mediante entrega personal o por correo certificado, al empleado los hechos por los cuales pueda resultar afectado por una acción disciplinaria a los fines de que éste pueda ofrecer su versión de los mismos con el propósito de refutarlos o explicarlos. El empleado podrá solicitar a la autoridad nominadora dentro del término de diez (10) días, contados a partir de la fecha que reciba la notificación antes mencionada, una vista informal.

4) De sostener los hechos la medida disciplinaria, la autoridad nominadora o su representante autorizado formulará al empleado los cargos y se los notificará por escrito. Le advertirá de su derecho de apelación ante la Junta dentro del

término de treinta (30) días a partir de la fecha en que reciba la formulación de cargos.

En aquellos casos de mal uso de fondos públicos o cuando haya motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se podrá suspender de empleo y sueldo al empleado antes de la vista informal.

Sección 9.4 - Cesantías

Se podrán decretar cesantías en el servicio público, sin que ésto se entienda como destitución, en los siguientes casos:

1) Debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos en cuyo caso se procederá de la siguiente manera:

a) Se establecerá un método a los efectos de decretar cesantías en caso de éstas ser necesarias, el cual podrá ser revisado al inicio de cada año fiscal. Como parte de dicho método se podrá subdividir el Departamento por programas o unidades a los fines de identificar las jurisdicciones en las cuales se habrán de decretar las cesantías. El método que se adopte se pondrá en conocimiento de los empleados. En la determinación de la subdivisión del Departamento a los efectos de decretar cesantías se considerarán, entre otros, los siguientes factores:

1. número de empleados en el Departamento que hagan

impracticable o irrazonable considerar la Agencia en una totalidad;

2. programas que presten servicios esenciales a la comunidad los cuales deben continuar funcionando con toda normalidad;

3. programas esenciales para la administración interna del Departamento; y

4. programas que se sufragan con fondos federales los cuales no pueden utilizarse si se reduce o elimina el programa.

b) Antes de decretar cesantías debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, se agotarán todos los recursos para evitar dichas cesantías con acciones tales como:

1. Reubicación del personal en puestos de igual o similar clasificación en programas que no estén afectados por la reducción de personal.

2. Readiestramiento del empleado para reubicarlo en otro puesto cuando ésto pueda razonablemente hacerse antes de la fecha para decretar tales cesantías.

3. Licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando la

Agencia tome la decisión por una insuficiencia presupuestaria temporera que no requiere la eliminación permanente del puesto. En tales casos deberá observarse el orden de prelación que se establece en el inciso 1 (c) de esta Sección y advertirle al empleado de su derecho de apelación ante la Junta.

4. Reducción del horario de jornada de trabajo.

5. Descenso de los empleados como último recurso para evitar las cesantías.

c) Serán separados en primer término los empleados transitorios; en segundo lugar, serán separados los empleados probatorios y en último término serán separados los empleados regulares. Se decretarán las cesantías dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación. A los efectos de este inciso, los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir ese status hubiesen sido empleados regulares se considerarán como regulares.

La disposición que establece que al decretar cesantías debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos serán separados

en primer término los empleados transitorios que presten servicios en la Agencia, sólo tiene el efecto de proteger el derecho de los empleados de carrera con status regular a ser los últimos en ser separados. Bajo ningún concepto se entenderá que esta disposición tiene el efecto de considerar los empleados transitorios como empleados comprendidos en el servicio de carrera, ni a conferirles más derechos de los que la Ley les confiere.

d) La determinación del orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados enumerados en el inciso (c) que precede, se hará conforme a las siguientes normas:

1. Se tomará en consideración el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes, en primer término, los empleados menos eficientes. En casos de igualdad de eficiencia se tomará en consideración el tiempo en el servicio, de manera que queden cesantes los empleados con menos tiempo en el servicio.

2. A falta de información válida para determinar el desempeño de las funciones, el factor determinante será el

tiempo en el servicio, de manera que la persona de más reciente nombramiento en el servicio será la primera en cesar.

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

f) El Secretario o su representante autorizado notificará por escrito a todo empleado a quien haya de cesantear con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. En dicha notificación se informará al empleado de su derecho de apelación ante la Junta.

g) Ninguna cesantía de empleados será efectiva a menos que cumpla con el requisito de notificación en la forma aquí establecida.

2) También podrán decretarse cesantías cuando se determine que un empleado está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto. De tener base razonable para creer que un empleado está incapacitado se le podrá requerir que se someta a examen médico. La negativa del empleado a someterse al examen médico requerido podrá servir de base a una presunción de incapacidad. De esta acción se notificará al empleado advirtiéndole de su derecho de apelación ante la Junta.

Los siguientes elementos de juicio podrán constituir, entre otros, razones para presumir incapacidad física y/o mental del empleado para desempeñar los deberes de su puesto:

- a) baja notable de la productividad;
- b) ausentismo marcado por razón de enfermedad; o
- c) patrones irrazonables en la conducta.

En estos casos deberá requerirse al empleado que se someta a examen médico.

El Departamento deberá gestionar con la Administración de Facilidades y Servicios de Salud el examen médico correspondiente o asumir el costo de los servicios si el examen lo efectúa un médico en la práctica privada.

3) Cuando el empleado esté inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico en el Fondo del Seguro del Estado por un período mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente, conforme al Artículo 5A de la Ley 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada, Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo.

Sección 9.5 - Separaciones de Empleados

Convictos por Delito

Como regla general, la convicción y sentencia por delito grave o que implique depravación moral constituye una causa suficiente en derecho para la separación de un empleado gubernamental del cargo o puesto público que ocupa al momento de tal

convicción. No obstante, si al empleado convicto se le conceden los beneficios de sentencia suspendida puede continuar desempeñando el cargo hasta tanto el Director disponga otra cosa.

Sección 9.6 - Renuncias

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

Sección 9.7 - Separaciones Durante el Período Probatorio

Se podrá separar de su puesto a cualquier empleado de carrera durante el período probatorio cuando se considere que sus servicios, hábitos o actitudes no justifican concederle un nombramiento regular. Si la separación fuera debida a los hábitos o actitudes del empleado, se podrá proceder a su separación del servicio mediante el procedimiento de destitución.

Sección 9.8 - Abandono de Servicio

Todo empleado que permanezca ausente de su trabajo durante cinco (5) días consecutivos, sin autorización de su supervisor inmediato, incurrirá en abandono de servicio. Tal abandono de servicio será causa justificada para que el Secretario o la persona en quien éste delegue suspenda o destituya al empleado.

ARTICULO 10 - ADIESTRAMIENTO

Sección 10.1 - Objetivos

El Departamento persigue alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio público realizando los siguientes objetivos en cuanto al adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal:

- 1) Desarrollar al máximo el talento y la capacidad del personal con potencialidades para hacer aportaciones a nuestra sociedad.
- 2) Mejorar la eficiencia del Gobierno proveyendo la oportunidad a su personal para que adquiriera el grado de preparación que mejor corresponde a los requerimientos de las funciones que está llamado a desempeñar y preparar el potencial humano, técnico y especializado adecuado para atender a las necesidades actuales y futuras del servicio público.
- 3) Proveer a los empleados, en la medida que los recursos disponibles lo permitan, de los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y sus destrezas, así como para su crecimiento

en el servicio público.

4) Contribuir a mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y de espíritu de servicio entre los empleados, así como en una mayor productividad y una mejor calidad en los servicios que se prestan.

Sección 10.2 - Planes de Adiestramiento,
Capacitación y Desarrollo

1) Inventario de Necesidades

Anualmente el Departamento hará un inventario de las necesidades de adiestramiento y desarrollo de sus recursos humanos. El inventario de necesidades servirá de base al Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo de Personal.

2) Plan de Adiestramiento

Se preparará anualmente un Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo del Personal del Departamento.

El Plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramiento tales como becas, licencias con o sin sueldos para estudios, seminarios o cursos de corta duración, matrículas, pasantías e intercambios de personal en Puerto Rico o en el exterior. Incluirá, además, estimados de costos de las actividades programadas.

Al preparar el Plan se tomará en consideración lo siguiente:

- a) las necesidades presentes identificadas y la proyección de

necesidades futuras por servicios de personal;

b) las prioridades programáticas del Departamento y la atención de las mismas a corto y a largo plazo;

c) la identificación precisa de los problemas que el Departamento aspira a solucionar mediante el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de su personal;

d) los estándares de ejecución que el Departamento establezca para su personal;

e) el compromiso que el Plan conlleva por parte del Departamento en cuanto a la inversión de recursos y de tiempo necesario para el desarrollo de su personal.

Dicho Plan se someterá, no más tarde del 31 de agosto de cada año, al Instituto y se utilizará en la elaboración del Plan Global de Adiestramiento al Servicio Público.

Luego de que se reciba copia del Plan Global de Adiestramiento para satisfacer necesidades generales y comunes del servicio público preparado por el Instituto se hará el reajuste correspondiente en el Plan de Adiestramiento del Departamento para satisfacer las necesidades inherentes a su particular función. El Plan podrá incluir aquellas actividades de adiestramiento para atender necesidades generales y comunes que el Instituto no

puede incluir en el Plan Global por razones presupuestarias o de prioridades, cuando exista la urgencia de dar atención a las mismas y el Instituto lo permita.

Sección 10.3 - Ejecución de los Planes de Adiestramiento

1) Responsabilidad del Departamento

Se asignará a una unidad específica en el Departamento la función de adiestramiento de personal. Esta unidad deberá planificar, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en el Plan preparado por el Departamento para el adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal para satisfacer aquellas necesidades privativas del mismo. Asimismo, dicha unidad canalizará con el Instituto la participación del Departamento en las actividades destinadas a satisfacer necesidades generales y comunes.

El Departamento desarrollará su propio programa de adiestramiento para satisfacer sus necesidades particulares, así como programas de pago de matrícula, concesión de licencias para estudios, adiestramientos de corta duración y otros, en forma semejante a los que se desarrollan en las agencias bajo la Administración Central.

2) Establecimiento de Criterios por el Departamento

El Departamento establecerá los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas, los

instructores, el contenido de los cursos de adiestramiento y la evaluación de éstos, para aquellas actividades destinadas a satisfacer necesidades inherentes a su particular función. Se podrá solicitar el asesoramiento del Instituto o contratar con el mismo servicios técnicos y de asesoramiento, así como el uso de facilidades, materiales y equipo, conforme a las normas y procedimientos que para estos fines establezca el Director de la Oficina Central.

Sección 10.4 - Becas y Licencias para Estudio

El Departamento solicitará al Instituto las becas necesarias para atender sus necesidades en el Plan que le debe someter anualmente.

Todo lo relativo a la concesión de becas se regirá por las disposiciones de la Sección 10.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

El Departamento planificará y desarrollará un programa de licencias para estudios conforme a lo siguiente:

1) **Determinación del número y clases de licencias**

Anualmente se determinará el número y las clases de licencias que se concederán para satisfacer las necesidades del Departamento, dentro de los recursos disponibles.

Podrán concederse licencias con o sin sueldo, por tiempo completo o por parte del tiempo, o cualquier otro tipo

de licencia que esté en armonía con el Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito y con este Reglamento.

Las licencias así determinadas formarán parte del Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo que se envíe anualmente a la Oficina Central.

2) Requisitos de Elegibilidad

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

3) Criterios para la Selección de Candidatos

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

- a) Preparación académica básica e índice académico requerido.
- b) Experiencia, si fuera requerida, para fines de estudio.
- c) Funciones que ha de desempeñar la

persona.

d) En qué medida el adiestramiento capacitará al empleado para desempeñar las funciones con mayor eficiencia o para desarrollarse en la Agencia.

e) Contribución del adiestramiento al desarrollo efectivo de los programas de la Agencia.

f) Calificación obtenida mediante exámenes.

4) Instituciones Reconocidas

Solamente se concederán licencias para estudios en universidades o instituciones oficialmente reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

5) Cubierta de las Licencias para Estudios

Los empleados en uso de licencia con sueldo para estudios recibirán el sueldo total o parcial, según se determine, en forma correlativa a los niveles de sueldo, a los costos de los estudios, a la situación económica de los empleados y a la mejor utilización de los fondos públicos. En adición al sueldo que se determine para cada caso, también podrá autorizarse, siguiendo los mismos criterios, el pago de derecho de matrícula, cuotas de estudio, gastos de viajes, libros, materiales y gastos generales ocasionados al empleado por su condición de estudiante.

6) Contrato de Licencia para Estudios

Los empleados a quienes se les conceda licencia para estudios formalizarán un contrato mediante el cual se comprometen a servir por el doble del tiempo de estudios en el Departamento o, con el consentimiento de éste, en cualquier otra dependencia. Se comprometerán, además, a cumplir con aquellas otras disposiciones establecidas por la Oficina Central o por el Departamento.

7) Cambios en los Estudios

Todo cambio de institución o alteración en el programa de estudios estará sujeto a la aprobación del Secretario o su representante autorizado.

8) Informes Sobre Estudios

Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda licencia para estudios someter al Departamento evidencia de su aprovechamiento académico al final de cada período lectivo.

El Secretario o su representante autorizado podrá requerir de la universidad o institución correspondiente informes sobre el programa de estudios, notas, conducta, asistencia y cualquier otra información que estime conveniente con relación a los empleados en disfrute de licencia para estudios.

9) Prórroga de Licencia para Estudios

En caso de que cualquier empleado a quien se le conceda licencia para estudios necesite continuar después del

período estipulado en el contrato, deberá notificarlo por escrito al Departamento, con no menos de sesenta (60) días de antelación a la terminación del mencionado período, sometiendo evidencia que justifique la extensión del contrato. Dicha licencia podrá ser prorrogada mediante notificación oficial al empleado y copia de dicha notificación formará parte del contrato.

10) Incumplimiento de Contrato

Todo becario o empleado a quien se le conceda licencia para estudios que después de concluir los mismos no dé cumplimiento a la obligación contraída, reembolsará al Secretario de Hacienda del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de terminación de sus estudios, o de la terminación de sus servicios en caso de que no complete el período por el cual se haya comprometido a trabajar con el Gobierno, la cantidad total desembolsada por concepto de la licencia para estudios más los intereses de tipo legal aplicables desde el momento en que fueron desembolsados los fondos. En circunstancias que lo justifiquen se podrá hacer un plan de pago que cubra un período mayor de seis (6) meses. El cobro se efectuará en cualquier tiempo de conformidad con el procedimiento legal en vigor en relación con las reclamaciones a favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Toda persona a quien se le haya concedido una licencia para estudios que no cumpla con la obligación contraída será inelegible para el servicio público por tiempo igual al triple del tiempo de estudios, a menos que se le exima por autoridad competente.

11) Responsabilidad con los Becarios

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

Sección 10.5 - Adiestramientos de Corta Duración

1) Responsabilidad del Instituto y del Departamento

Los adiestramientos de corta duración dirigidos a satisfacer necesidades generales y comunes del Departamento se realizarán a través del Instituto.

El Departamento planificará y efectuará las actividades de adiestramiento y desarrollo que respondan a las necesidades específicas de la Agencia.

2) Duración y Propósito

Los adiestramientos de corta duración se concederán a los empleados

por un término no mayor de seis (6) meses o su equivalente con el propósito de recibir adiestramiento práctico o realizar estudios académicos que les preparen para el mejor desempeño de las funciones correspondientes a sus puestos.

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

3) Cubierta de los Adiestramientos de Corta Duración

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

4) Viajes al Exterior

El Secretario o su representante autorizado tendrá la facultad para autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento con sujeción a las normas y trámites que rigen los viajes de empleados públicos al exterior. Dentro del término de quince (15) días, a partir de su regreso del centro de adiestramiento, el empleado someterá al Secretario de Hacienda, por conducto del Departamento, un informe completo sobre los gastos en que incurrió. Además, someterá un informe narrativo sobre sus actividades de adiestramiento conforme a las normas y procedimientos que el

Departamento establezca.

Sección 10.6 - Pago de Matrícula

Se podrá autorizar el pago de matrícula a los empleados conforme a las normas que se establecen a continuación. A tales fines se consignarán los fondos necesarios en el Departamento.

1) Disposiciones Generales

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 en el servicio público.

b) El pago de matrícula se aplicará principalmente a estudios académicos de nivel universitario que se lleven a cabo en instituciones oficialmente reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

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.

2) 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 en campos relacionados con el servicio público.

d) Que sean cursos o asignaturas post-graduados en campos relacionados con el servicio público.

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

f) Que sean cursos organizados o auspiciados por el Instituto.

3) Denegación de Solicitudes

No se autorizará pago de matrícula a empleados:

a) Cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el programa de pago de matrícula sea inferior a 2.5 en estudios a nivel de bachillerato o 3.0 en estudios post-graduados.

b) Que soliciten cursos sin crédito, excepto en casos organizados por el Departamento, por el Instituto o por

organizaciones profesionales.

c) Que se hayan dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores después de la fecha fijada por el centro de estudios para la devolución de los cargos de matrícula, a menos que reembolsen el total invertido en la misma. Lo anterior no es de aplicación a los casos en que el empleado haya sido llamado a servicio militar; se le haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales; se le haya trasladado a un lugar distante del centro de estudios; por razones de enfermedad se haya visto obligado a ausentarse de su trabajo y sus estudios; o se vea impedido, por razones ajenas a su voluntad, a continuar estudios.

4) Gastos que se Autorizarán

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

5) Reembolso de Pago de Matrícula

Los empleados acogidos a los beneficios del pago de matrícula que discontinúen sus estudios vendrán obligados a reembolsar al erario la cantidad invertida. El Departamento podrá eximir de reembolso al empleado cuando compruebe que ha habido causa que lo justifique.

6) Informe de Progreso Académico

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

Sección 10.7 - Otras Actividades de Adiestramiento

El Departamento organizará y desarrollará cursos, talleres, seminarios e intercambios de personal con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica y otras actividades de adiestramiento dirigidas al personal en el servicio para satisfacer las necesidades particulares de la Agencia. Además, coordinará con el Instituto la participación de los empleados del Departamento en aquellas actividades de adiestramiento organizadas por el Instituto para satisfacer necesidades comunes y generales de las agencias.

Sección 10.8 - Historiales de Adiestramientos e Informes

1) Historial en Expedientes de Empleados

El Departamento mantendrá en el expediente de cada uno de sus empleados un historial de los adiestramientos en que éstos participen. Este historial podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia cuando se vaya a

tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal. El historial de adiestramiento del empleado podrá incluir evidencia de participación, por iniciativa propia, en cualquier actividad educativa reconocida.

2) **Historiales de Actividades**

El Departamento mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento celebradas, evaluaciones de las mismas y personas participantes para fines de la evaluación de su programa de adiestramiento y desarrollo.

3) **Informe**

Anualmente el Departamento enviará al Instituto un informe sobre las actividades de adiestramiento celebradas durante el año fiscal. El mismo deberá contener la información necesaria sobre el volumen y clases de adiestramientos ofrecidos, los gastos incurridos y el número de participantes para fines de medición de la actividad global de adiestramiento y desarrollo del personal en el servicio público.

PARTE IV

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE PERSONAL

ARTICULO 11 - RETRIBUCION

Todo lo relativo a la retribución se regirá por las disposiciones del Reglamento de Retribución Uniforme aprobado el 7 de junio de 1984, en virtud de la Ley 89 del 12 de julio de 1979.

ARTICULO 12 - BENEFICIOS MARGINALES

Sección 12.1 - Norma General

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

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

Sección 12.2 - Beneficios Marginales

Concedidos por Leyes Especiales

Conforme a nuestro sistema, constituye parte complementaria de este Artículo los

beneficios marginales establecidos por diferentes leyes especiales.

Sección 12.3 - Días Feriados

Los días que se enumeran a continuación serán días feriados para los empleados del Departamento.

<u>FECHA</u>	<u>CALENDARIO</u>
1ro. de enero	Día de Año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes
11 de enero	Natalicio Eugenio María de Hostos
Tercer lunes de enero	Natalicio Martin Luther King
Tercer lunes de febrero	Natalicio Jorge Washington
22 de marzo	Abolición de la Esclavitud
Movable	Viernes Santo
16 de abril	Natalicio José de Diego
Ultimo lunes de mayo	Conmemoración de los Muertos en la Guerra
4 de julio	Independencia de los Estados Unidos
17 de julio	Natalicio Luis Muñoz Rivera
25 de julio	Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
27 de julio	Natalicio José Celso Barbosa
Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín

12 de octubre	Descubrimiento de América
11 de noviembre	Día del Veterano
noviembre (movible)	Día de las Elecciones Generales
19 de noviembre	Descubrimiento de Puerto Rico
Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
25 de diciembre	Día de Navidad

En adición, se considerarán días feriados aquellos declarados como tales por el Gobernador.

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

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

Cuando por necesidades del servicio se haya establecido una semana de trabajo donde los días de descanso no sean sábado y domingo y el segundo día de trabajo coincide 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 dispuesto bajo la Sección 14.5 de este Reglamento.

Sección 12.4 - Licencias

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

1) Licencia de Vacaciones

a) La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo, con paga, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.

b) Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones a razón de dos y medio (2 1/2) días por cada mes de servicios. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.

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

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

establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor al primero de enero de cada año. Será responsabilidad del Departamento y de los empleados dar cumplimiento al referido plan. Sólo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio.

e) El plan de vacaciones se formulará y administrará de modo que los empleados no pierdan licencia de vacaciones al finalizar el año natural y disfruten de su licencia regular de vacaciones anualmente.

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

g) Los empleados que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio están exceptuados de las disposiciones del inciso (c) precedente. En este caso se proveerá para que el empleado disfrute de, por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural. En el caso en que el empleado no pueda

disfrutar del exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días dentro de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural por necesidades del servicio, el Departamento procederá al pago de dicho exceso a base del sueldo del empleado al momento de acumular el mismo.

h) Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por un 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 a aquellos empleados que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia se tomarán en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:

1. la utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado tales como viajes, estudios y otros;
2. enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;
3. tiempo en que el empleado no ha disfrutado de licencia;
4. problemas personales del

empleado que requieran su atención personal;

5. si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio;

6. total de licencia acumulada que tiene el empleado.

i) Por circunstancias especiales se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicios al Gobierno por más de un (1) año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá, en todo caso, aprobación previa y por escrito del Secretario o su representante autorizado. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno de Puerto Rico cualquier suma de dinero que quedare al descubierto que le haya sido pagada por concepto de tal licencia anticipada.

j) En el caso en que a un empleado se le conceda una licencia sin

suelo, no será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de la licencia sin sueldo.

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

2) Licencia por Enfermedad

a) Todo empleado 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 regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.

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

empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural.

c) 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, acreditativo de que estaba realmente incapacitado para el trabajo durante el período de ausencia. En caso de ausencias por un período mayor a tres (3) días, la presentación del certificado médico es obligatoria. En adición al certificado médico se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad por cualquiera otros medios apropiados.

d) En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables, a cualquier empleado regular que hubiere prestado servicios al Gobierno por un período no menor de un (1) año, cuando exista razonable certeza de que éste se reintegrará al servicio.

Cualquier empleado a quien se le hubiere anticipado licencia por enfermedad y se separe, voluntaria o involuntariamente, del servicio

antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno de Puerto Rico por cualquier suma de dinero que quedare al descubierto que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.

e) En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de toda la licencia de vacaciones que tuvieren acumulada, previa autorización del supervisor inmediato. Si el empleado agotase ambas licencias y continuase enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo.

3) Licencia Militar

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

a) **Adiestramiento de Guardia Nacional** - Mediante este inciso se incorpora a este Reglamento el derecho a licencia militar establecido por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley 62 del 23 de junio de 1969. De conformidad, 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 Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos durante el período en el cual estuvieren prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera en exceso de treinta (30) días se le concederá al empleado licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada.

b) **Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal** - Se concederá licencia militar con paga en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobierno a Servicio Militar Activo Estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastres causados por la naturaleza o cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley 62 del 23 de junio de 1969), por el período autorizado.

c) **Servicio Militar Activo** - Se le concederá licencia militar, sin paga, a 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 del Servicio Selectivo Federal, por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años, siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército a la cual ingresó. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los períodos de servicio señalados, se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia.

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

e) Al solicitar la licencia militar el empleado deberá someter, conjuntamente con su solicitud, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar en que basa la misma o cualquier otra evidencia requerida por el Departamento.

4) **Licencia para Fines Judiciales**

a) **Citaciones Oficiales** - Cualquier empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier Tribunal

de Justicia, fiscal, 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.

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

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

1. cuando es citado para servir como testigo en beneficio del Gobierno, en cualquier acción en que el Gobierno sea parte y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente; y
2. cuando el empleado comparece

como demandado en su carácter oficial.

b) **Servicio de Jurado** - Se le concederá licencia con paga a todo empleado que sea requerido a servir como jurado en cualquier Tribunal de Justicia por el tiempo que deba realizar dichas funciones. La Agencia tendrá facultad para gestionar del Tribunal correspondiente el que el empleado sea excusado 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, éste deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales tales como agotamiento o cansancio del empleado que se atribuya a su servicio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas, en cuyo caso se le cargarán las ausencias correspondientes a la licencia de vacaciones acumulada por el empleado. En el caso en que no tenga licencia de vacaciones acumulada, se le concederá licencia sin sueldo.

c) **Citación como Testigo a un Caso Criminal** - Cualquier empleado citado por el ministerio fiscal o por un Tribunal para comparecer como testigo a un caso criminal tendrá

derecho a disfrutar licencia con paga por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones.

d) **Evidencia** - Para tener derecho a estas licencias el empleado deberá informar a la Agencia con, por lo menos, dos (2) días laborables de antelación al día en que tendrá que ausentarse de su trabajo. Una vez que se reintegre a sus labores, deberá hacer entrega de la certificación expedida por el fiscal, Secretario del Tribunal u organismo correspondiente en la que conste claramente el tiempo que tuvo que dedicar a la comparecencia, con expresión de días y horas. La notificación a la Agencia podrá efectuarse dentro de un plazo menor si el empleado se ve impedido de cumplir su obligación por la tardanza en el recibo de la citación.

e) **Compensación por Servicio como Jurado o Testigo** - El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar a la Agencia por cualquier suma de dinero recibida por servicio de jurado o testigo, ni se reducirá su paga por dicho concepto.

5) **Licencia de Maternidad**

a) La licencia de maternidad comprenderá el período de descanso

prenatal y post partum a que tiene derecho toda empleada embarazada. Igualmente comprenderá el período a que tiene derecho una empleada que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable.

b) Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un período de descanso de cuatro (4) semanas antes y cuatro (4) semanas después del alumbramiento. Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expelida del cuerpo materno por vía natural o es extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgico-obstétricos. Comprenderá, asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, el malparto o aborto involuntario, inclusive en este último caso, aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos que sufiere la madre en cualquier momento durante el embarazo.

La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas el descanso post partum a que tiene derecho. En estos casos la empleada deberá someter a la Agencia una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.

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 status 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 éste, 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 Agencia certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En ese caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar a que tenga derecho.

g) Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la mujer haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal sin sobrevenirle el

alumbramiento, tendrá derecho a que se extienda el período de descanso prenatal, a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso post partum a partir de la fecha del alumbramiento.

h) En caso de parto prematuro la empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto prematuro.

i) La empleada que sufra un aborto podrá reclamar los mismos beneficios de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios el aborto debe ser uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.

j) En el caso en que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período de descanso post partum, la Agencia 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 ésta no tener licencia por enfermedad acumulada se le concederá licencia de vacaciones. En el caso que no tenga acumulada licencia por enfermedad o de vacaciones se le podrá conceder licencia sin sueldo.

k) La empleada que adopte un menor, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Esta licencia empezará a contar a partir de la fecha en que se reciba el menor en el núcleo familiar. Al reclamar este derecho la empleada deberá someter a la Agencia evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente.

l) La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier tipo de licencia sin sueldo. Al inicio del disfrute de la licencia de maternidad se cancelará cualquier tipo de licencia con paga que esté disfrutando la empleada.

m) La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación

de notificar con antelación a la Agencia sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.

n) La Agencia podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con suficiente anticipación.

6) Licencia para Estudios o Adiestramiento

a) Se podrá conceder licencia especial para estudios o adiestramientos a los empleados conforme se dispone en los incisos 9 y 16 de la Sección 10.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

b) La Ley 13 del 2 de octubre de 1969, conocida como "Carta de Derecho del Veterano Puertorriqueño" dispone la concesión de licencia sin sueldo para proseguir estudios a los veteranos que estén sirviendo en cualquier puesto en el Gobierno de Puerto Rico y su reposición una vez terminados dichos estudios. Unicamente los empleados con status regular tendrán derecho a este tipo de licencia.

c) Las autoridades nominadoras podrán conceder licencias para estudios por fracciones de días a

los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El tiempo será cargado a la licencia por 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 usada para fines de estudio.

d) Conforme se dispone en el inciso (4) de la Sección 10.5 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo.

7) Licencias Especiales con Paga

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

a) **Licencia con Paga para Participar en Actividades en Donde se Ostente la Representación Oficial del País-** Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado ostente la representación oficial del país tales como en olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares por el período que comprenda dicha representación, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se

requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso esta licencia deberá ser aprobada previamente por el Secretario o su representante autorizado.

Cuando se ostente la representación oficial del país en calidad de deportista, los empleados se registrarán por las siguientes disposiciones, a tenor con la Ley 49 del 27 de junio de 1987:

1. La licencia deportiva especial se concederá para representar a Puerto Rico en juegos olímpicos, panamericanos, centroamericanos o en campeonatos regionales o mundiales.
2. Esta licencia deportiva especial se acumulará hasta un máximo de quince (15) días laborables por año.
3. Los empleados deportistas podrán ausentarse de sus empleos por un máximo de treinta (30) días laborables al año, de tenerlos acumulados, sin descuento de sus haberes. Cuando la solicitud del empleado deportista exceda el límite de su licencia deportiva especial acumulada, la misma

será tramitada y autorizada descontando los días en exceso de la licencia de vacaciones acumulada.

4. Para obtener la licencia deportiva especial el empleado presentará, con no menos de diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredite para representar a Puerto Rico en la competencia, el cual deberá contener información sobre el tiempo que cubrirá tal representación.

5. Para fines de esta licencia deportiva especial el término deportista incluye a atletas, jueces, árbitros, técnicos, delegados, y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Comité Olímpico de Puerto Rico.

b) Licencia con Paga por Servicios Voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil - Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a los cuerpos de Defensa Civil en caso de desastre o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando éstos sean miembros de la Defensa Civil. Por casos de desastre se entenderá

situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Defensa Civil.

Para disfrutar de dicha licencia el empleado deberá someter a la Agencia lo siguiente:

1. Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de la Defensa Civil. Posterior a la prestación de los servicios deberá someter certificación de la Defensa Civil acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual prestó los mismos.

2. En el caso en que el empleado no pertenezca a la Defensa Civil en la prestación de servicios de emergencia, posterior a la prestación de los servicios deberá someter a la Agencia certificación de la Defensa Civil acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual sirvió.

c) **Licencia para Tomar Exámenes y Entrevistas de Empleo** - Se concederá licencia con paga a cualquier empleado que lo solicite por el tiempo que le requiera el tomar

exámenes o asistir a determinada entrevista en que ha sido citado oficialmente en relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado deberá presentar a la Agencia evidencia de la notificación oficial a tales efectos.

d) Licencia con Paga a Atletas, Técnicos y Dirigentes Deportivos-

Se concederá licencia con paga a atletas, técnicos y dirigentes deportivos a base de tiempo libre suficiente, durante el horario regular de sus labores, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencias. La Agencia deberá requerir al Comité Olímpico de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado, de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico.

El Secretario o su representante autorizado velará porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que lo solicite no se afecte el servicio en la Agencia y no se haga uso indebido de la misma.

e) **Licencia con Paga a Atletas Sobre Sillas de Ruedas, Técnicos y Dirigentes Deportivos Dedicados a los Atletas Sobre Sillas de Ruedas-** Se concederá licencia con paga a atletas sobre sillas de ruedas, técnicos y dirigentes deportivos dedicados a los atletas sobre sillas de ruedas a base de tiempo libre suficiente, durante el horario regular de sus labores sin descuento de sus haberes, para cumplir con sus exigencias de adiestramiento y competencias sin menoscabo de los servicios normales del Departamento. El Departamento deberá requerir a la Asociación de Deportes Sobre Sillas de Ruedas de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades y servicios de dicha Asociación.

El Secretario o su representante autorizado velará porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que la solicite no se afecte el servicio en el Departamento.

8) Licencia Sin Paga

a) En adición a las licencias sin paga provistas en otras secciones de

este Reglamento, se concederán las siguientes:

1. A empleados con status regular para prestar servicios en otras agencias del Gobierno o entidad privada, de determinarse que la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la Agencia o al servicio público.

2. A empleados con status regular o probatorio para prestar servicios con carácter transitorio, conforme se dispone en el último párrafo de la Sección 7.10 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

3. A empleados con status regular para proteger los derechos a que puedan ser acreedores en casos de:

a. Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad y el empleado hubiere agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.

b. Haber sufrido el empleado un accidente del trabajo y estar bajo

tratamiento médico en el Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente y éste hubiere agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.

4. A empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un hijo. Disponiéndose que este tipo de licencia sin paga podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses.

b) Duración de la Licencia Sin Paga-

La licencia sin paga, a excepción de la señalada en el subinciso (4) que antecede, se concederá por un período no mayor de un (1) año. La licencia sin paga podrá prorrogarse, a discreción de la Agencia, cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo. Al ejercer su discreción la Agencia deberá determinar que se logre, por lo menos, uno de los siguientes propósitos:

1. Mayor capacitación del empleado o terminación de los estudios para los cuales se concedió originalmente la licencia.

2. Protección o mejoramiento de

la salud del empleado.

3. Necesidad de retener al empleado para beneficio de la Agencia.

4. Ayuda para promover el desarrollo de un programa de Gobierno cuando, estando trabajando en otra agencia o entidad, el continuar prestando servicios redundaría en beneficio del interés público.

5. Está pendiente la determinación final del Fondo del Seguro del Estado en caso de un accidente ocupacional.

6. Está pendiente la determinación final de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro del Gobierno u otro organismo.

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

d) **Deber del Empleado** - El empleado tiene la obligación de notificar al Departamento de cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin paga o de su

decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.

e) Disposiciones Generales

1. La licencia sin paga no se concederá en el caso en que el empleado se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.

2. En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar sobre las razones por las cuales no está disponible o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.

Sección 12.5 - Otras Disposiciones Generales

1) Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de las licencias con paga, a excepción de la licencia de maternidad.

2) Los días en que se suspendan los servicios públicos por el Gobernador se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.

3) El Departamento velará porque en la administración de las licencias no se utilicen las mismas para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidas.

4) Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el

tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos, se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.

5) Se podrán imponer sanciones disciplinarias a un empleado por el uso indebido de cualesquiera de las licencias a que tiene derecho.

6) En los casos de empleados cuyo nombramiento tenga duración definida las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término de dicho nombramiento.

ARTICULO 13 - RELACIONES DE PERSONAL

Sección 13.1 - Objetivos

El programa de Relaciones de Personal del Departamento aspira a desarrollar en el empleado plena conciencia de sus deberes y responsabilidades como servidor público, su sentido de pertenencia y lealtad hacia la Agencia en la cual presta servicios y a crear un clima organizativo saludable que propenda a mantener altos niveles de excelencia y productividad. A estos fines el Programa deberá canalizarse hacia el logro de, entre otros, los siguientes objetivos:

1) Mejorar las relaciones de personal a fin de propiciar el desarrollo de actitudes positivas en el empleado, beneficio de sus relaciones con sus compañeros, supervisores y supervisados.

2) Determinar las expectativas reales de

los empleados a los fines de adoptar medidas que propendan al logro de la mayor satisfacción posible de parte de éstos.

3) Ofrecer servicios profesionales para tratar de modificar actitudes y estilos de conducta que manifiesten los empleados en sus relaciones con la Agencia, con sus compañeros y con los diferentes niveles de supervisión.

4) Ofrecer incentivos y/o motivaciones tales como premios y reconocimientos encaminados a identificar al empleado con el Departamento y con el servicio público en general, aumentar su productividad y lograr mayor satisfacción personal en la tarea que desempeña.

5) Propiciar una comunicación efectiva entre todos los niveles jerárquicos del Departamento con el propósito de mantener un clima saludable de trabajo.

6) Lograr la intervención precisa y a tiempo en la solución de los conflictos interpersonales y la labor preventiva de éstos.

7) Lograr la participación efectiva del empleado mediante la oportunidad de expresar sus ideas y someter planteamientos.

Sección 13.2 - Función del Departamento

1) Para el logro de los objetivos señalados, el Departamento establecerá los programas y servicios de relaciones de personal que estime necesarios, conforme a sus recursos y necesidades.

2) Se formulará un Programa de Relaciones de Personal integrando los diferentes programas y servicios de relaciones de personal tales como atención de sugerencias, orientación y consejería en relación con el trabajo, actividades recreativas y culturales, premios y reconocimientos y atención de planteamientos y quejas.

Sección 13.3 - Comité de Participación

El Programa de Relaciones de Personal es claramente una responsabilidad de la gerencia. Particularmente la función de mantener operante ese programa día a día es función de los supervisores. De la interacción entre el supervisor y el supervisado debe surgir el clima de trabajo que sea más adecuado para la satisfacción individual de los empleados y el provecho máximo para el servicio. No obstante, se concibe que el proceso administrativo ordinario necesite de alguna ayuda complementaria para lograr la máxima efectividad del Programa de Relaciones de Personal. Esa ayuda complementaria debe provenir del Comité de Participación que prescribe la Ley.

El Comité de Participación fortalece el proceso administrativo respetando los canales de supervisión y fortalece la gerencia mediante su asesoramiento en las decisiones que ésta toma. Dentro de este contexto se establecen las siguientes normas para la creación y el funcionamiento del Comité de Participación:

1) Se creará un Comité de Participación

que estará compuesto por tres (3) empleados: un (1) representante del Departamento, designado por el Secretario o su representante autorizado; un (1) representante de los empleados del Departamento, electo mediante referéndum entre los empleados; y un tercer miembro designado de mutuo acuerdo por los representantes de las partes o, a falta de mutuo acuerdo, mediante sorteo de cuatro (4) candidatos, dos (2) de ellos sugeridos por los empleados y los otros dos (2) sugeridos por la autoridad nominadora. Para efectuar el sorteo, de ser éste necesario, los nombres de los cuatro (4) candidatos se depositarán en una urna y, siguiendo un procedimiento imparcial, se extraerá uno que será el tercer miembro. El tercer miembro será Presidente del Comité.

2) En el período de ciento veinte (120) días, a partir de la fecha de vigencia de este Reglamento, se preparará y aprobará un procedimiento y las reglas necesarias para la elección del representante de los empleados y para la selección del tercer miembro del Comité. El procedimiento y las reglas que se aprueben deberán estar dirigidos a lograr que los empleados elijan su legítimo representante en el Comité y a que la selección del tercer miembro sea clara e imparcial.

El referéndum entre los empleados podrá iniciarse en cualquier fecha después de los ciento veinte (120) días aludidos.

Participarán en el referéndum los empleados de carrera solamente.

3) El Comité de Participación tendrá facultad para investigar, evaluar y hacer recomendaciones al Secretario o su representante autorizado en relación con sugerencias de los empleados, orientación y consejería sobre el trabajo, actividades recreativas y culturales, premios y reconocimientos, y planteamientos y quejas de los empleados. El Secretario o su representante autorizado tendrá facultad para aceptar, rechazar o modificar las recomendaciones del Comité. Si el Secretario o su representante autorizado tomara una decisión contraria a la recomendación del Comité y el empleado que hubiere originado el asunto insistiese en dilucidarlo en otro foro, tendrá derecho a recurrir ante la Junta.

4) El Comité no tendrá jurisdicción para entender en acciones que interpusieren los empleados relacionadas con las áreas esenciales al principio de mérito. Dichas acciones, de acuerdo al inciso (1) de la Sección 7.14 de la Ley, serán vistas en primera instancia por la Junta.

5) El Comité, con la aprobación del Secretario o su representante autorizado, podrá adoptar reglas de funcionamiento interno. El Secretario o su representante autorizado dispondrá lo pertinente sobre el uso de facilidades, personal, equipo, materiales, acceso a información oficial

y horarios de funcionamiento del Comité, así como también sobre el uso de tiempo laborable por los empleados para comparecer ante el Comité.

6) El Comité se reconstituirá cada dos (2) años siguiendo el procedimiento prescrito en la Ley y este Reglamento. Toda vacante que surgiere en el transcurso de los dos (2) años se cubrirá siguiendo el procedimiento aplicado para seleccionar el incumbente anterior.

ARTICULO 14 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 14.1 - Jornada de Trabajo

1) La jornada regular semanal para los empleados no excederá de cuarenta (40) horas, ni será menor de treintisiete y media (37 1/2) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. La jornada diaria no excederá de ocho (8) horas. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso por cada jornada regular semanal de trabajo. Sin embargo, si debido a una situación económica precaria causada por la disminución y pérdida de ingresos en el erario u otras fuentes de ingreso fuere necesario cesantear empleados, se podrá reducir la jornada regular diaria o semanal de los empleados como acción para evitar tales cesantías.

2) La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días consecutivos el empleado está

obligado a rendir servicios conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y domingo en los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio se podrá establecer una jornada semanal regular, para todo o parte del personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda cinco (5) días laborables y dos (2) días de descanso.

No obstante lo anterior, cuando se haya establecido una jornada regular reducida como medida para evitar cesantías, conforme a lo establecido en el inciso (1) precedente, la jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco (5) días laborables.

3) Dentro de los límites anteriormente indicados se establecerá la jornada regular de trabajo, semanal o diaria, aplicable a los empleados, tomando en consideración las necesidades del servicio.

Sección 14.2 - Horario

Como norma general, el horario de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante, se podrá adoptar un sistema de horario flexible.

Sección 14.3 - Hora de Tomar Alimento

1) Se concederá a todo empleado una (1) hora para tomar alimento durante su jornada regular diaria. Dicho período

deberá comenzar a disfrutarse por el empleado no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva.

2) Cuando se requiera que el empleado preste servicios durante la hora de tomar alimento o parte de ella, por razón de una situación de emergencia, se concederá tiempo compensatorio sencillo al empleado.

3) Se programará el trabajo en forma tal de evitar al máximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimento del empleado.

Sección 14.4 - Horas Trabajadas

Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiera a un empleado prestar servicios o permanecer en el recinto del trabajo o en un determinado lugar de trabajo y todo el tiempo durante el cual se le permita realizar trabajos, aún cuando no se le haya autorizado.

Sección 14.5 - Tiempo Extra

1) El programa de trabajo se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados. No obstante, por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, se podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, en cualquier día feriado o en cualquier día en que se suspendan los

servicios por el Gobernador.

2) Los empleados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso o en los días en que se suspendan los servicios por el Gobernador. Esta licencia será transferible entre el Departamento y las agencias comprendidas en la Administración Central. También podrá ser transferible a otros Administradores Individuales, conforme a la reglamentación de éstos.

3) Conforme a las normas que fije el Secretario o su representante autorizado, se podrá excluir de las disposiciones del inciso (2) anterior a cualquier empleado que realice funciones de naturaleza asesorativa, normativa, administrativa o ejecutiva.

Sección 14.6 - Reglamentación Interna sobre
Jornada de Trabajo y Asistencia

Se adoptará reglamentación interna, por escrito, que no esté en conflicto con la Ley, ni este Reglamento, estableciendo normas para regir, entre otros, los siguientes:

1) La jornada regular, semanal y diaria, aplicable a los empleados, inclusive las disposiciones necesarias sobre horario flexible, si lo hubiere, turnos rotativos y jornada parcial.

2) Método de registro de asistencia y

formularios para mantener records apropiados sobre asistencia.

3) Medidas de control de asistencia.

4) Sanciones disciplinarias especificas a que están sujeto los empleados que violan dichas normas y procedimientos.

ARTICULO 15 - REINGRESOS

Sección 15.1 - Disposiciones Generales

1) Por reingreso se entenderá la inclusión en un registro, para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de carrera que ha renunciado a su puesto o ha sido cesanteado y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases en las que sirvió como empleado regular, u otras similares que envuelvan el mismo nivel de trabajo. El derecho a reingreso de los empleados sólo procederá a los registros correspondientes del Departamento.

2) Tendrán derecho a reingreso los siguientes empleados:

a) Empleados regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos.

b) Empleados de confianza con el derecho a reinstalación que le concede la Sección 5.10 de la Ley.

c) Personas que recobren de su incapacidad luego de haber estado disfrutando una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro auspiciados por

el Gobierno.

d) Empleados regulares que se hayan separado del servicio por razón de incapacidad al recuperar de la misma.

3) Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en registro por un período máximo de cinco (5) años a partir de la fecha de su separación del servicio o de la fecha en que oficialmente haya terminado su incapacidad. Se exceptúa de esta disposición a las personas que recobren de su incapacidad ocupacional o no ocupacional de algunos de los sistemas de retiro. En estos casos permanecerán en el registro hasta tanto sean seleccionados.

Sección 15.2 - Establecimiento de Registros Especiales

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

Sección 15.3 - Procedimiento para Solicitar Reingreso

1) Las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, a excepción de los cesanteados por eliminación de puestos o los acogidos a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de cualesquiera de los sistemas de retiro del Gobierno, deberán radicar una solicitud por escrito al Departamento durante el período de los cinco (5) años siguientes a la fecha de ser efectiva la separación del puesto que ocupaban.

2) En los casos de empleados que hayan cesado para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de cualesquiera de los sistemas de retiro del Gobierno y que recobren de su incapacidad no se establece término para radicar su solicitud. Estos podrán ejercer el derecho a reingreso en cualquier momento. En estos casos, conjuntamente con la solicitud, el empleado deberá someter un certificado médico acreditativo de que puede desempeñar las funciones de la clase de puesto para la cual solicita reingreso. Estos se certificarán como únicos candidatos y la Agencia vendrá obligada a nombrarlos, si están disponibles.

3) A las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo se les aplicará la legislación vigente a la fecha de la radicación de la solicitud.

Sección 15.4 - Empleados Cesanteados

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

Sección 15.5 - Notificación al Solicitante

1) Se notificará por escrito al empleado la acción tomada en el caso de su solicitud de reingreso. En los casos de empleados cesanteados se les informará por escrito sobre el reingreso efectuado.

2) Al rechazar una solicitud de reingreso se informará al empleado la causa o causas en que se fundamenta la acción y

el empleado podrá solicitar una reconsideración de esta decisión dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de la notificación. Si la decisión es confirmada, el empleado podrá apelar ante la Junta dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la decisión.

Sección 15.6 - Reingresos a Clases de Puestos
Modificadas o Eliminadas

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

Sección 15.7 - Período Probatorio en Casos de
Reingreso

Las personas que reingresen al Departamento estarán sujetos al período probatorio correspondiente. Sin embargo, se podrá asignar status regular a tales empleados cuando como consecuencia del reingreso sean nombrados en un puesto dentro del término de un (1) año a partir de la fecha de la separación del servicio.

ARTICULO 16 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Los expedientes de los empleados deberán reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva. El Departamento

será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados, según se dispone más adelante y en armonía con la Ley 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos y el Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva.

1) **Clasificación de los Expedientes** - Los expedientes de los empleados se clasificarán como activos o inactivos. Se considerarán expedientes activos los correspondientes a empleados que se mantengan vinculados al servicio, e inactivos los de los empleados que se han desvinculado del servicio.

2) **Contenido de los Expedientes** - A todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento se le abrirá un expediente. En este expediente se archivarán y conservarán, entre otros, los siguientes documentos:

- a) Historial Personal
- b) Examen Médico
- c) Copia autenticada del Certificado de Nacimiento
- d) Notificación de Nombramiento y Juramento
- e) Informes de cambio en cuanto a status, sueldo, clasificación y otros
- f) Evaluaciones sobre el trabajo del empleado
- g) Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldos o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución
- h) Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio o

mejoras administrativas

- i) Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones de la Junta de Apelaciones al respecto
- j) Certificaciones de servicios prestados al Gobierno
- k) Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente
- l) Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos
- m) Réconds de adiestramientos
- n) Documentación relacionada con la participación de empleados en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y sus instrumentalidades
- o) Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, tales como contratos, evidencia de estudios y solicitudes y autorizaciones de pagos de matrícula
- p) Réconds de licencias
- q) Réconds de accidentes por causas ocupacionales
- r) Autorizaciones de descuento de sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados u otras autorizadas por ley

Se enviará a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura dos (2) copias de todos aquellos documentos que reflejen el historial y acciones de personal de cada empleado, con excepción de los casos de aquellos con status transitorio en puestos de duración fija, tales como:

- a) Historial de Personal
- b) Examen Médico
- c) Copia autenticada del Certificado de Nacimiento
- d) Notificación de Nombramiento y Juramento
- e) Informes de Cambio
- f) Cartas de reconocimiento, amonestaciones, castigos, notificación de ascensos, traslados y descensos

Los expedientes de los empleados deberán incluir una relación de los documentos contenidos en los mismos.

3) Examen de los Expedientes

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

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

d) Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción, más cualesquiera derechos que por ley se exigieren. Las solicitudes de copia se harán por escrito con no menos de cinco (5) días de antelación. En el plazo indicado se entregará copia del documento solicitado.

e) El custodio de los expedientes podrá delegar en subalternos la representación oficial a los fines del examen del expediente.

4) **Conservación y Disposición de los Expedientes** - Se conservarán y mantendrán archivados, firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes al expediente individual de empleados activos e inactivos.

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

a) En el caso de todo empleado que se separe del servicio por cualquier causa se retendrá y conservará el expediente personal inactivo por un período de cinco (5) años. La disposición final se hará conforme a las normas del Reglamento para

la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

b) En el caso de que un empleado que se haya separado del servicio se reintegre a un puesto en el Departamento antes del período de cinco (5) años, se reactivará el expediente y se incorporarán los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si otra agencia solicita el expediente del empleado por razón de que éste se haya reintegrado al servicio, se le remitirá a dicha agencia el expediente del empleado en un período no mayor a los treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud, a fin de que todo el historial del empleado en el servicio público se conserve en un sólo expediente.

c) Si el empleado separado solicitara una pensión de un Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico, tal Sistema podrá solicitar el expediente del ex-empleado y el Departamento lo remitirá al Sistema. En adelante el Sistema de Retiro conservará el expediente.

d) En todo caso en que ocurra la muerte de un empleado activo que no sea participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, la Agencia conservará el expediente y dispondrá de él de acuerdo a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de

Documentos de la Rama Ejecutiva. En caso de que el empleado sea un participante de dicho Sistema de Retiro, se enviará el expediente al Sistema de Retiro junto con el Informe de Cambio notificando el fallecimiento.

e) Siempre que se transfiera un expediente de un empleado o de un ex-empleado del Departamento a una Agencia comprendida en la Administración Central o a un Administrador Individual se preparará una certificación de los documentos que se incluyen en el expediente y la agencia que lo recibe verificará y certificará el recibo de los documentos.

f) Luego de que un expediente se mantenga inactivo cinco (5) años en el Departamento se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado, incluyendo todas las acciones de personal e indicando la fecha en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo del historial del empleado. El custodio de los expedientes certificará la veracidad de la información y se procederá con el expediente de conformidad con el Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

g) Los formularios y cartas que formen parte del expediente se conservarán por

el tiempo que se conserve el expediente.

h) Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencias se conservarán por un período máximo de cinco (5) años al cabo de los cuales se retirarán para disposición. No obstante, podrá destruirse todo récord de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor.

i) Los documentos referentes a deudas al erario u obligaciones de los empleados se retendrán en los expedientes hasta tanto se haya saldado la deuda o aprobado los cursos en el caso de becas, licencias o pagos de matrícula.

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

5) Otros documentos relativos a la Administración de Personal se conservarán de acuerdo a las siguientes disposiciones:

a) Los documentos referentes a la clasificación de los puestos se conservarán mientras exista el puesto, independientemente de su evolución. Luego de que se elimine el puesto se mantendrá inactivo por un (1) año y se procederá a su disposición de acuerdo al Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

b) Las certificaciones de elegibles se mantendrán activas por un (1) año a

partir de la fecha de expedición. Luego se conservarán inactivas por otro año y se dispondrá de ellas de acuerdo al Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

c) Los registros de elegibles se conservarán por un (1) año a partir de la fecha de cancelación o vencimiento y se dispondrá de ellos de acuerdo a las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos en la Rama Ejecutiva.

d) Las solicitudes de examen de personas que resulten inelegibles en los exámenes se conservarán por seis (6) meses. Las solicitudes de examen de las personas que resulten elegibles se conservarán por el tiempo que dure la vigencia del registro. Se dispondrá de ambas de conformidad a las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

ARTICULO 17 - PROHIBICION

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público durante períodos pre y post eleccionarios, el Departamento se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que envuelva las áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados y cambios de categoría de empleados.

Esta prohibición comprenderá el período de dos (2) meses antes y dos (2) meses después de la celebración de las Elecciones Generales de Puerto Rico.

Se podrá hacer excepción de aquellas transacciones de personal que el abstenerse de efectuarlas afectaría adversamente las necesidades del servicio. También podrá hacerse excepción de las áreas señaladas en el Artículo 11 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

Será responsabilidad del Departamento solicitar del Director que aquellos casos necesarios se exceptúen de la prohibición. La solicitud deberá indicar los efectos adversos que han de evitarse mediante la excepción.

ARTICULO 18 - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un Tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento. Su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula. La nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

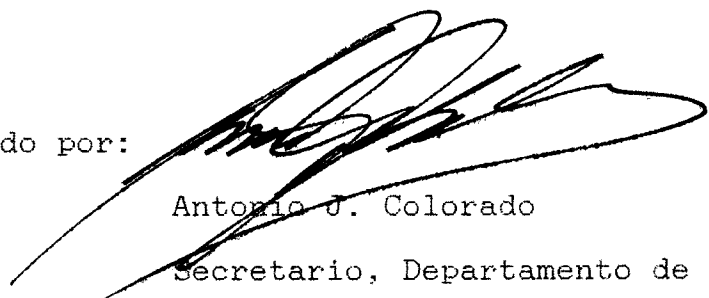
ARTICULO 19 - DEROGACION

Por la presente queda derogada cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

ARTICULO 20 - VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir en la fecha en que sea aprobado por el Director de la Oficina Central de Administración de Personal.

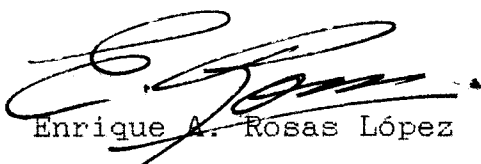
Adoptado por:



Antonio J. Colorado
Secretario, Departamento de Estado

Fecha:

Aprobado por:



Enrique A. Rosas López
Director, Oficina Central de
Administración de Personal

Fecha: 4/DIC./1990