



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico  
*Eje del Fomento y Desarrollo Cooperativo*

X-A-2-a

# REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS DE CARRERA

Revisado 2010  
Junio, 2010

## **PORTE I**

### **ARTÍCULO 1- DENOMINACIÓN**

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento de Personal para los empleados de carrera de la Comisión de Desarrollo Cooperativo.

### **ARTÍCULO 2- BASE LEGAL**

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Sección 5.4 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, conocida como la *Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*.

### **ARTÍCULO 3- APLICABILIDAD**

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados en el servicio de carrera de la Comisión de Desarrollo Cooperativo. No será de aplicabilidad al personal de irregular que se emplee conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 110 de 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 4.

## **PORTE II**

### **ARTÍCULO 4- CATEGORIAS DE EMPLEADOS**

El personal de la Comisión de Desarrollo Cooperativo estará comprendido en los servicios de carrera y confianza. Por consiguiente, sólo habrá empleados de carrera y empleados de confianza.

#### **Sección 4.1- Servicio de carrera**

El servicio de carrera comprenderá los trabajos no diestros, semidestros y diestros, así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto en que sean separables de la función asesorativa o normativa. Los trabajos y funciones comprendidos en el servicio de carrera estarán mayormente subordinados a pautas de política pública y normas programáticas que se formulan y prescriben en el servicio de confianza. El servicio de carrera ha de dar la continuidad conveniente y necesaria a la administración pública, independientemente de los cambios de dirección política.

Los empleados de carrera son aquéllos que han ingresado al servicio público en cumplimiento cabal de lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente y aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del servicio de carrera al momento de su nombramiento. 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, sin importar los cambios de dirección política.

La categoría de empleados de carrera incluye empleados confidenciales. Estos empleados son aquellos que aunque ocupan puestos en el servicio de carrera, realizan funciones que por su propia naturaleza inciden o participan significativamente en la formulación o implantación de política pública o que realizan funciones directa o indirectamente concernientes a las relaciones obrero patronales que conllevan, real o potencialmente, conflicto de interés. Estos empleados confidenciales están excluidos de todas las unidades apropiadas, según dispuesto en la Sección 4.2, inciso b-1 de la Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público.

#### Sección 4.2- 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, de adoptar pautas o normas sobre contenidos de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento de la agencia 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 dichas 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 agencia que requieren confianza de personal en alto grado. 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, ayudantes administrativos y otras tareas similares. En este tipo de trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas y funciones públicas.
- Los empleados que ocupen los puestos de confianza bajo los incisos (1) y (2) serán de libre selección y remoción.
- 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 justa causa por disposición de ley o aquellos cuyo nombramiento sea por un término prefijado por ley.

### Sección 4.3- Reinstalación de empleados de confianza

- 1- Todo empleado que tenga status regular en el servicio de carrera y pase al servicio de confianza tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que su remoción en el puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos.
- 2- Todo empleado que tenga status regular en el servicio de carrera y resulte electo, o sea designado sustituto para ocupar un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que haya sido removido del cargo electivo por conducta impropia o rescindimiento, o haya renunciado a su puesto debido a conducta ilegal o impropia que hubiese conducido a la remoción o el rescindimiento.

Se dispone que todo empleado será acreedor de todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba, durante el término que sirvió en el servicio de confianza o en el cargo público electivo, según sea el caso.

Los empleados regulares en el servicio de carrera, que sean reclutados para ocupar un cargo en el servicio de confianza, o que resulten electos por el pueblo, o designados sustitutos para ocupar un cargo público electivo, según se establece anteriormente, conservarán los beneficios marginales y los derechos de licencias, establecidos en este Reglamento. Una vez cese la encomienda del empleado en el servicio de confianza o cargo electivo, se le acumulará el crédito por años de servicio y la antigüedad en el último puesto que ocupaba en el servicio de carrera.

### Sección 4.4- Cambios de servicio y categoría

El cambio de categoría de un puesto del servicio de carrera al servicio de confianza o viceversa podrá efectuarse cuando ocurra un cambio oficial de funciones del puesto o en la estructura organizativa de la Comisión de Desarrollo Cooperativo que lo justifique. El cambio se autorizará cuando el puesto esté vacante. De estar el puesto ocupado y el cambio ser del servicio de carrera al servicio de confianza, su ocupante deberá consentir expresamente por escrito. En caso de que el empleado no consienta, deberá ser reubicado simultáneamente en un puesto en el servicio de carrera con igual sueldo y para el cual reúna los requisitos mínimos.

Si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de confianza al servicio de carrera su ocupante permanecerá en el mismo, sujeto a las siguientes condiciones:

1. Que reúna los requisitos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto.

2. Que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto; y sus servicios excelentes estén validados en una evaluación.
3. Que apruebe o haya aprobado el examen o criterios de selección establecidos para la clase de puesto.
4. Que el Comisionado certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

En caso de que el ocupante no cumpla con todas las condiciones antes indicadas, éste no podrá permanecer en el puesto, salvo que le asista el derecho de reinstalación según se dispone en la Sección 4.3 de este Reglamento.

Los cambios de categoría no pueden usarse como subterfugio para conceder beneficios de permanencia a empleados que no compitieron para un puesto de carrera. Sólo procederán luego de un análisis riguroso de las funciones del puesto o de la estructura organizacional de la Comisión de Desarrollo Cooperativo que así lo justifique.

### **PARTE III**

## **ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO**

### **ARTÍCULO 5- CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

#### **Sección 5.1- Plan de clasificación**

El Comisionado establecerá un plan de clasificación para los puestos de carrera de la Comisión de Desarrollo Cooperativo previa la aprobación de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. 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 le servicio de carrera de la agencia a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados a la agencia 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 y presentes, y 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.

La Comisión de Desarrollo Cooperativo deberá enviar para registro a la Oficina, copia de todo plan de clasificación así como de enmiendas y modificaciones o acciones para el mantenimiento del plan.

El establecimiento, implantación y administración del plan de clasificación se hará conforme a las disposiciones que a continuación se establecen.

#### Sección 5.2- Descripción de los puestos

Conforme a su estructura organizativa funcional, la Comisión de Desarrollo Cooperativo 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 **questionario oficial** que a tales fines se adopte y deberá estar firmado por el empleado, de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato, por el jefe de la unidad primaria correspondiente y por el Comisionado o su representante autorizado.

Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscritas a los puestos se registrará prontamente en el **questionario de clasificación** y no menos de una vez al año se pasará juicio sobre la clasificación de éstos.

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 **questionario** 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 **questionario** se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al empleado de acuerdo a los procedimientos que la Comisión de Desarrollo Cooperativo establezca. Se conservará una copia de todo **questionario** 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 Gerencia y Presupuesto 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 5.3- 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 de trabajo envuelto a base de los deberes y responsabilidades asignadas 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 Comisionado 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 de la Comisión de Desarrollo Cooperativo. Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá el título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

#### Sección 5.4- 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 en lo siguiente:

- 1- 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.
- 2- Otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos.
- 3- Los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados y la preparación y experiencia requerida.
- 4- 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 determinado puesto en la clase. Serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación 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, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de personal.

El Comisionado será responsable de mantener al día las especificaciones de clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la Comisión de

Desarrollo Cooperativo, 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 indicado:

- 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, que incluirá las tareas comunes y típicas de los puestos.

5- Conocimiento, habilidades y destrezas mínimas:

- a) conocimiento, que incluirá las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos;
- b) habilidades, que incluirá la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto;
- c) destrezas, que incluirá la agilidad o pericia manual y/o condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos a desempeñar los puestos.

6- Preparación y experiencia mínima, en donde se indicará la preparación académica requerida y el tipo y término de la experiencia de trabajo necesaria.

7- Período probatorio, que 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 un (1) año.

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 Comisionado de un acuerdo oficial que contendrá, en adición al título, la codificación numérica, asignación a la escala de sueldo 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 de la Agencia y con los deberes de los puestos.



### Sección 5.5- 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 de clasificación.

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 comprendidas en el plan de clasificación.

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

### Sección 5.6- Clasificación y reclasificación de puestos

Todos los puestos se asignarán oficialmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto sin clasificación. No se podrá nombrar persona alguna a un puesto que no esté clasificado dentro de uno de los planes de clasificación. De proceder en forma contraria, el nombramiento o la acción de personal serán nulos.

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. La Comisión de Desarrollo Cooperativo se abstendrá de crear puestos de duración fija para atender necesidades permanentes o para realizar funciones de puestos vacantes. Sin embargo, cuando se inicien nuevos programas o surjan nuevas necesidades permanentes dentro de un programa, se podrán crear puestos de duración fija por un periodo no mayor de seis (6) meses, en lo que se crean los puestos regulares de carrera.

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 Gerencia y Presupuesto 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.

El Comisionado se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y las características de la relación que se establezca entre patrono y empleado 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.

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

1- Clasificación original errónea

En esta situación de 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

En estas situaciones no existen necesariamente cambios significativos en las descripciones de los puestos, pero en el proceso de mantener el 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

Es un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o el nivel de las funciones del puesto, que lo hace subir o bajar de jerarquía en una clase distinta al mismo nivel.

4- Evolución del puesto

Es el 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 5.7- 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 correspondientes. 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 incumbente estará sujeto al período probatorio. Si el incumbente del puesto al momento de la reclasificación no pudiera ocupar el puesto reclasificado, el Comisionado 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 del plan de clasificación, el incumbente permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo status que antes del cambio.

#### Sección 5.8- Cambios de deberes, responsabilidades o autoridad

Se podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridades 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, la Comisión de Desarrollo Cooperativo 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 solicitare 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 los casos que surjan por motivos de una modificación al plan de clasificación;
- c) en los casos de cambios de deberes, autoridad o responsabilidad que no sean afines con los del puesto. En estos casos si la decisión no le resultara satisfactoria al empleado podrá apelar ante la Comisión de Relaciones del Trabajo para el Sector Público.

#### Sección 5.9- 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 de puestos 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 la 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. En la medida que sea posible, los procesos para establecer la jerarquía de las clases deberán ser objetivos. Se tendrá en cuenta que se trata de ubicar funciones y grupos de funciones, independientemente de las personas que las realizan o han de realizarlas.

Las decisiones se harán sobre bases objetivas. Se tomará en cuenta aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa de unas clases en comparación con otras. La ponderación de estos elementos deberá conducir a un patrón de clases que permita calibrar las diferencias en salarios, entre 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 forma de ascensos, traslados o descensos.

La Oficina 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 equivalencia entre el plan de clasificación del servicio de carrera de la Comisión de Desarrollo Cooperativo y el plan de clasificación del servicio de carrera de la **Administración Central**.

#### Sección 5.10- Asignación de las clases de puestos a las escalas de retribución

El Comisionado asignará inicialmente las clases que integran el plan de clasificación a las escalas de sueldos contenidas en el plan de retribución vigente, con base principalmente en la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del plan de clasificación. En adición, podrá tomar en consideración 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 la situación fiscal de la agencia.

El Comisionado podrá reasignar cualquier clase de puestos 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 una clase de puestos, 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 de puestos a las escalas de retribución requerirá la aprobación final de la Oficina.

Efectivo al comienzo de cada año fiscal, el Comisionado asignará las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación a las escalas contenidas en el plan de retribución y circulará el documento que contenga dicha asignación. Dicho documento incluirá el número de codificación asignado a la clase y el período probatorio correspondiente. Asimismo, se circulará toda reasignación de una clase de puestos de una escala a otra en cualquier fecha en que se efectúe.

## ARTÍCULO 6- RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### Sección 6.1- Normas de reclutamiento

La Comisión de Desarrollo Cooperativo será responsable de formular y adoptar las normas de reclutamiento para cada clase de puesto comprendido en el Plan de Clasificación de Puestos para el servicio de carrera de la agencia, 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 de los contenidos de las especificaciones de clases. En todo momento, los requisitos deberán estar directamente relacionados con las funciones de los puestos. Dichos 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 o los tipos de competencia que fueren recomendables en cada caso. Las normas se revisarán periódicamente para atemperarlas a los cambios que ocurrieren.

### Sección 6.2- Puestos vacantes y de nueva creación

A la Comisión de Desarrollo Cooperativo le corresponde tomar la decisión de cubrir cualquier puesto vacante que surja por la jubilación, renuncia o despido de un empleado o por alguna otra razón. La decisión de la Agencia de no cubrir el puesto vacante no será objeto de querrela, conforme al Procedimiento de Quejas y Agravios del Convenio Colectivo. Sin embargo, ningún empleado, incluyendo temporeros, transitorios o por contrato, podrán realizar las funciones y labores del puesto vacante que la Agencia haya decidido no cubrir. Si la Agencia decide cubrir el puesto vacante, lo hará a la brevedad posible de no mediar circunstancias especiales.

Todo procedimiento de reclutamiento y selección, tanto para cubrir puestos vacantes como de nueva creación, se realizará inicialmente a nivel interno. A tales efectos, la Comisión de Desarrollo Cooperativo mantendrá actualizados el Registro de Puestos Vacantes y el Registro de Antigüedad. El orden de los empleados incluidos en el Registro de Antigüedad se hará utilizando el número de años de trabajo (antigüedad) en la Agencia.

De surgir algún puesto en la Agencia que represente ascenso o cambio de clasificación, se iniciará un procedimiento de reclutamiento interno en el área donde surgió el puesto vacante o de nueva creación mediante el Registro de Elegibles de la Agencia. El proceso de reclutamiento interno también será de aplicación cuando se intente cubrir el puesto que quede vacante al nombrar al empleado a otro puesto.

Los empleados que interesen solicitar el puesto vacante o de nueva creación deberán reunir los requisitos mínimos para dicho puesto, según lo establecido en el Plan de Clasificación de Puestos y Retribución. En los casos en que las calificaciones de los candidatos sean similares, se tomará en consideración la antigüedad como criterio de mayor peso al momento de hacer la selección de candidatos. A tales efectos, se utilizará el Registro de Antigüedad de la Agencia para cubrir el puesto vacante o de nueva creación.

De no existir empleados en la Agencia que les interese solicitar el puesto vacante o de nueva creación, se procederá a realizar un procedimiento de reclutamiento externo a los fines de cubrir los mismos. Los empleados transitorios del área donde surge la vacante, tendrán consideración prioritaria sobre cualquier otra persona. Sin embargo, el empleado transitorio tendrá que competir en igualdad de condiciones con los demás solicitantes y cumplir con los requisitos mínimos del puesto.

Independientemente de que la Agencia utilice un procedimiento de reclutamiento interno o externo para cubrir los puestos vacantes, se tendrá que cumplir con todas las disposiciones en este artículo sobre reclutamiento y selección. Esto incluye, pero no se limita a, publicar avisos de las oportunidades de empleo (convocatorias), el procesamiento de las solicitudes, el suministro de exámenes, la preparación de los registros de elegibles y la certificación y selección de candidatos.

#### Sección 6.2- 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: la radio, la televisión, prensa diaria, publicaciones, revistas profesionales y la página electrónica del gobierno; comunicaciones con organizaciones profesionales, laborales, cívicas y educativas; comunicaciones oficiales interagenciales;

tablones de edictos; y otros medios que razonablemente puedan 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. La Comisión de Desarrollo Cooperativo podrá coordinar con la Oficina 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 de puesto, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, escala de sueldo, plazo para radicar solicitudes, y cualquier otra información necesaria como el tipo de competencia, tipo de examen y/o criterios de evaluación u ordenación de nombres en el registro de elegibles.
- 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, podrá 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 hubiera 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 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 en todas las facilidades de la Agencia con cuarenta y cinco (45) días de anticipación a la apertura de la misma.
  - b) En caso de reclutamiento interno, la convocatoria tendrá una vigencia de cinco (5) días laborables a partir de su emisión. Si por el contrario, el reclutamiento es externo, la convocatoria tendrá una vigencia de veinte y cinco (25) días desde su apertura.
  - c) En el aviso público referente a cada examen se hará constar el período para el recibo de solicitudes de admisión. No se aceptará solicitud alguna que se radique con posterioridad a dicho plazo.
  - d) 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 tomada 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 6.3- 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 (en los casos en que se prescriba fecha límite para la aceptación de solicitudes);
- b) no reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñar el puesto;
- c) tener conocimiento formal de que los solicitantes:
  - i. no son ciudadanos americanos o extranjeros legalmente autorizados a trabajar conforme a la legislación aplicable;
  - ii. están física o mentalmente incapacitados para desempeñar las funciones del puesto;
  - iii. no cumplan con las disposiciones aplicables a la Ley de Contribución sobre Ingresos, según enmendada, sobre la radicación de planilla de contribución sobre ingresos los cinco (5) años previos a la solicitud;
  - iv. han incurrido en conducta deshonrosa;
  - v. han sido convictos por delito grave o por cualquier otro delito que implique depravación moral;
  - vi. han sido destituidos del servicio público o convicto por los delitos graves o menos graves que se enumeran en el Artículo 14 sobre Habilitación en el Sector Público en este Reglamento, en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos;



vii. son adictos al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas;

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

3- Las causales enumeradas en los apartados (iv) al (vii) 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 y dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la determinación, a la persona cuya solicitud sea rechazada, informándole la causa del rechazo y su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos. En los casos de reclutamiento interno, se le advertirá al empleado que podrá acudir al Procedimiento de Quejas y Agravios provisto por el Convenio Colectivo.

#### Sección 6.4- Exámenes

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

2- Los exámenes podrán 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 opositores.

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 opositores.
- 8- Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen. Se concederá a todo veterano, según este término se define en la Carta de Derechos al Veterano Puertorriqueño, cinco puntos o el cinco por ciento, lo que sea mayor, sobre la calificación final, una vez aprobado el examen. A los veteranos que tengan una incapacidad relacionada con el servicio se le abonará cinco puntos adicionales o el cinco por ciento, lo que sea mayor, 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 estuvieran incapacitados de conformidad con la Carta de Derechos 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. Tendrá derecho a que se efectuó la revisión si lo solicitara dentro del período máximo de quince días (15) a partir de la fecha de envío por correo de la notificación de dicho resultado. Si como resultado de la revisión del examen 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 6.5- 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 estricto orden descendente de las calificaciones o puntuación obtenida para establecer los registros de elegibles para la clase de puesto correspondiente.

2- En un proceso de reclutamiento interno, se tomará en consideración la antigüedad como criterio de mayor peso cuando las calificaciones de los candidatos sean similares. En los casos de puntuaciones iguales en un proceso de reclutamiento externo, 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;
- c) índice o promedio en los estudios académicos especiales;
- d) fecha de presentación de la solicitud

3- **Cuando no se disponga de registros de elegibles adecuados se podrá, previo los arreglos pertinentes, utilizar los registros de elegibles de otras agencias. Además, se establecerán procedimientos para hacer viable la utilización de los registros de la Comisión de Desarrollo Cooperativo 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 del elegible de que no está dispuesto a aceptar el nombramiento. Esta declaración podrá limitarse a determinado período de tiempo o determinado lugar, o puestos cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas por el(la) elegible 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 el(la) elegible;
- b) declinación de nombramiento que se ofrezca bajo las condiciones previamente estipuladas o aceptadas por el(la) elegible;
- c) nombramiento del(a) elegible para un puesto regular, mediante certificación del registro establecido para esa clase de puesto;
- d) dejar de comparecer a entrevista sobre nombramiento sin razón justificada;
- e) dejar de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos o someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos;
- f) dejar de asistir al trabajo después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha de aceptación de un nombramiento, a menos que la Comisión de Desarrollo Cooperativo

conceda al elegible un período de tiempo adicional para tomar posesión del puesto;

- g) notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible;
- h) haber sido convicto de algún delito grave o delito que implique depravación moral, o haber incurrido en conducta deshonrosa;
- i) tener conocimiento oficial formal del uso habitual o excesivo por el elegible de bebidas alcohólicas o sustancias controladas;
- j) haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o examen;
- k) haber realizado o intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud, o en sus exámenes, o en su obtención de elegibilidad o nombramiento;
- l) haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente;
- m) haber sido destituido del servicio público;
- n) muerte del elegible;
- o) no ser ciudadano americano o extranjero legalmente autorizado a trabajar conforme a la legislación aplicable;
- p) no cumplir con las disposiciones aplicables a la Ley de Contribución sobre Ingresos, según enmendada, sobre la radicación de planilla de contribución sobre ingresos los cinco (5) años previos a la solicitud;

5- A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles a tenor con lo dispuesto en el inciso anterior, se le enviará notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa o ante la Comisión de Relaciones del Trabajo, cuando se trate de empleados unionados de la Agencia.

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

- a) cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes; o
- b) cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro; o

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

- 7- Se notificará a los elegibles cuando los registros se cancelen o cumplan su vigencia por medio de aviso público o en la página electrónica gubernamental.
- 8- 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 de puestos que contendrán los nombres de personas con derecho a reintegro en armonía con el Artículo 13 de este Reglamento luego de haber sido separadas de puestos de confianza o que tuvieren derecho a reintegro luego de haberse separado del servicio.

#### Sección 6.6- 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- El Comisionado someterá una requisición por empleados 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 cinco (5)** que aparezcan en el registro dispuestos a aceptar nombramientos 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 Agencia citará por escrito a los candidatos incluidos en la certificación de elegibles con no menos de cinco días (5) de antelación a la fecha de entrevista.
- 5- **La selección de los candidatos para nombramiento se hará en un término no mayor de treinta (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.
- 6- 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 en la

unidad que notifique la selección de ésta dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles.

7- 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 estén dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas, se podrá adicionar candidatos en la certificación original hasta completar el total de cinco (5) elegibles.

8- A los candidatos certificados que no resultaren seleccionados, se les notificará por escrito. En dicha comunicación se le informará que no han sido seleccionados y su consecuente inclusión en el registro de elegibles.

9- El Comisionado podrá negarse a certificar un elegible por cualquiera de las razones expuestas en el inciso (2) de la Sección 6.3 de este Reglamento. 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 Comisión Apelativa o la Comisión de Relaciones del Trabajo, según sea el caso.

10- 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 cinco (5) por cada vacante adicional. En estos casos se seleccionará a, por lo menos, uno de los primeros cinco (5) elegibles considerados.

11- 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 elegible del registro ordinario. En estos casos se podrá seleccionar para cubrir el puesto a cualquier candidato del registro especial o del registro ordinario.

La anterior disposición no aplica en situaciones en que en los registros para una misma clase de puesto se haya incluido alguna persona mediante reingreso luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad 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 la Agencia vendrá obligada 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 pensionado y de un becario se certificará como único candidato al ex pensionado.

12- 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.

13- Los puestos permanentes vacantes se podrán cubrir mediante ascenso sin oposición de empleados, conforme se establece en el inciso (3) de la Sección 7.1 de este Reglamento.

14- El Comisionado podrá autorizar certificaciones selectivas cuando las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran oficialmente. 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. **(p.31-32R-modificada: nueva ley no incluye la opción de que el aspirante exprese por escrito su preferencia por trabajar en determinado pueblo)**

15- Se facilitará el cambio de los empleados de la Comisión de Desarrollo Cooperativo hacia otras agencias, siempre que éstos hayan sido certificados y seleccionados de registros de elegibles.

#### Sección 6.7- 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 cual 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 9(b) de la Sección 6.6 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 un examen médico, con el médico que seleccione el Comisionado, 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 le impide al Comisionado 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 les impida desempeñar ciertos puestos.
- 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.
- 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 Núm. 14 del 24 de julio de 1952.

#### Sección 6.8- 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.
- 3- Durante el período probatorio se orientará y adiestrará al empleado sobre los programas y organización de la Comisión de Desarrollo Cooperativo, funciones del puesto, reglas y normas que rigen en la agencia 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 la evaluación final 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 Comisionado 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. El cambio se tramitará con antelación a la terminación del período probatorio mediante notificación al empleado acompañada de la evaluación final. Dicha notificación se hará por lo menos diez (10) días antes de su efectividad.

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 (1) 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 sus hábitos o actitudes y hubiere sido empleado regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular o en otro puesto cuyos requisitos sean análogos. La Comisión de Desarrollo Cooperativo gestionará la reinstalación en cualquiera de sus programas, y si esto 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 servicios prestados 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) que haya sido designado por el Comisionado para ocupar el referido puesto interinamente;
- b) que en todo el período haya desempeñado todos los deberes normales del puesto;
- c) que al momento de tal designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto;

11- Cualquier empleado que fracase en su trabajo probatorio podrá solicitar revisión ante la Comisión de Relaciones del Trabajo en los casos en 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 basan sus alegaciones.

#### Sección 6.9- Nombramientos transitorios

1- 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:

- a) cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo;
- b) cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o dificulte la certificación de candidatos de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de noventa (90) días. En circunstancias especiales que requieran extensión de este período, la Comisión de Desarrollo Cooperativo discutirá con la Unión, con treinta (30) días calendarios de anticipación, las razones y justificaciones para dicha extensión. La Agencia presentará, además, copia de las evaluaciones del empleado transitorio como parte de las justificaciones para que dicho empleado continúe ocupando el puesto transitorio en el período extendido. El nombramiento transitorio no se extenderá por más de noventa (90) días;
- c) cuando el incumbente del puesto haya sido destituido o suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo y la decisión a ese efecto estuviese pendiente ante la Comisión de Relaciones del Trabajo;
- d) cuando el incumbente del puesto regular pase a ocupar otro puesto, ya sea un puesto en el servicio de confianza o mediante nombramiento transitorio, y tenga derecho a reinstalación al puesto anterior;

El término del nombramiento transitorio será equivalente al período en que el puesto regular esté afectado por las situaciones mencionadas en los incisos (a), (c) y (d). Los nombramientos transitorios estarán condicionados a la reinstalación del incumbente en propiedad del puesto regular. En caso de que el empleado con nombramiento regular no se reinstale a su puesto, el empleado con nombramiento regular y con mayor antigüedad en la clase pasará a ocupar el puesto dejado por el incumbente. Se continuará cubriendo el resto de los puestos por orden de antigüedad. Cuando coincida la antigüedad de dos o más empleados, se tomará en consideración sus evaluaciones de ejecución y su preparación académica.

Se establecerá in diferencial, equivalente a cien dólares (\$100.00) mensuales para el o los empleados a quienes se le asigne las tareas del puesto en cuestión, hasta que el incumbente se reinstale o se cubra permanentemente dicho puesto.

- 2- 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.
- 3- No obstante, 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 6.3 de la Ley.

#### Sección 6.10- Procedimientos especiales de reclutamiento y selección

Quando resulte impracticable atender las necesidades del servicio con nombramientos hechos con sujeción al procedimiento ordinario establecido en este Reglamento, la Comisión de Desarrollo Cooperativo podrá utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección para puestos de trabajadores no diestros o semidiestros; 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 de deberá asegurar que los nombramientos se hagan en consideración a la idoneidad y capacidad.
- 2- Se podrá delegar la administración de estos procedimientos especiales en las Oficinas Regionales, manteniendo una supervisión central.
- 3- Se usarán los medios de comunicación más convenientes para anunciar las oportunidades de empleo cuando se inicie el proceso de reclutamiento de candidatos.
- 4- La fuente de reclutamiento podrá ser intragencial o externa, incluyendo cuando sea necesario, la Oficina, el **Servicio de Empleos del Departamento del Trabajo, las instituciones educativas del país o personas desempleadas en cualquier localidad.**
- 5- Se establecerán listas de candidatos cualificados para cada clase de puesto. Para ello se utilizarán los exámenes que se estimen apropiados.

- 6- Todo candidato deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.
- 7- El reclutamiento será continuo hasta tanto se satisfagan las necesidades del servicio.
- 8- Los nombres de los candidatos se ordenarán en forma descendente de calificación, conforme al resultado obtenido en los exámenes.
- 9- La selección deberá hacerse de entre los primeros diez (10) candidatos mejor calificados que estén disponibles en la lista de elegibles. De haber cinco (5) candidatos que acepten nombramiento y no existan en la lista candidatos adicionales, la Agencia deberá seleccionar entre aquellos disponibles.

El procedimiento especial de reclutamiento y selección para puestos de trabajadores no diestros o semidiestros 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.

**Por conveniencia del servicio se podrá ascender o trasladar transitoriamente a empleados con status regular o probatorio para ocupar puestos de duración fija y puestos permanentes que se deban cubrir con carácter transitorio. Tales empleados conservarán los derechos adquiridos en sus puestos permanentes, entre ellos los de licencia y la reinstalación a sus puestos en propiedad.**

## ARTÍCULO 7- ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

### Sección 7.1- Ascensos

#### 1- Objetivos de los ascensos

El objetivo de los ascensos es atraer el mejor personal para cubrir puestos públicos; ofrecer oportunidades para mayor progreso de sus servicios según se desarrollan sus capacidades para prestar buenos servicios; mantener un alto nivel de satisfacción y ejecutoria entres 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 interagenencial como intragenencialmente, conforme a los conocimientos

y experiencias requeridas. El plan deberá identificar las líneas lógicas de ascensos entre las distintas clases de puestos.

- b) La Comisión de Desarrollo Cooperativo determinará las clases de puestos, que debido a las necesidades particulares de la Comisión de Desarrollo Cooperativo o a la naturaleza de las funciones de dichas clases de puestos, requieren que se cubran mediante el ascenso de puestos. 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 sin oposición cuando las exigencias excepcionales y especiales del servicio, y las calificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen, previa la aprobación del examen.
- b) Por exigencias excepcionales y especiales se entenderá la necesidad de reclutar personal por razón de las siguientes situaciones:
- i. asignación o atención de nuevas funciones o programas; o
  - ii. ampliación de los servicios que presta la agencia; o
  - iii. necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación; o
  - iv. inadecuación de un registro de elegibles; o
  - v. urgencia por cubrir un puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.
- c) Para determinar las calificaciones especiales de los empleados se considerarán, entre lo otros, los siguientes criterios:
- i. 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;
  - ii. estudios académicos adicionales a los requisitos mínimos, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender;

- iii. experiencia, adicional a la requerida, adquirida mediante designaciones oficiales de interinatos, asignaciones administrativas o intercambio de personal, directamente relacionada con las funciones del puesto al que se propone ascender;
- iv. adiestramientos o cursos aprobados directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender, que sean adicionales a los requisitos mínimos requeridos.

### Sección 7.2.- Traslados

Su utilizarán los traslados como mecanismo para la ubicación de empleados en puestos donde éstos deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a alcanzar los objetivos de la Agencia con la 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 de la Comisión de Desarrollo Cooperativo o en otra agencia del Gobierno debido a sus conocimientos, experiencia, destrezas o cualificaciones 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 de la Comisión de Desarrollo Cooperativo para que adiestre en otras áreas.

#### 2- Ámbito de los traslados

Se podrán efectuar traslados de empleados

- a) en la Comisión de Desarrollo Cooperativo;

- b) entre la Comisión de Desarrollo Cooperativo y otros Comisionado Individuales y viceversa;
- c) entre la Comisión de Desarrollo Cooperativo y los municipios 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) En los casos apropiados en que se justifique, la Comisión de Desarrollo Cooperativo tendrá la facultad para tomar todas aquellas medidas cautelares, provisionales y adecuadas, con el fin de preservar un clima de trabajo saludable y seguro para los empleados y la óptima prestación de los servicios, tales como el movimiento de personal, sin que ello constituya una adjudicación final de ninguna acción o reclamo. En ningún caso, el traslado ni el movimiento cautelar de personal podrán resultar onerosos para el empleado objeto del mismo.
- c) La Comisión de Desarrollo Cooperativo será responsable de establecer procedimientos que aseguren la imparcialidad en los traslados que se proponga efectuar respondiendo a necesidades del servicio, con atención especial a aspectos tales como los que siguen, a los efectos de evitar que la acción de traslado le produzca al empleado problemas económicos sustanciales sin que se le provea la compensación adecuada:
  - i. naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;
  - ii. conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencia que se requieran para el desempeño de las funciones;
  - iii. normas de reclutamiento en vigor para la clase de puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;
  - iv. retribución que esté percibiendo el empleado a ser trasladado; y
  - v. otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado a ser trasladado.

- d) En todo caso de traslado interagencial por necesidades del servicio, deberá mediar el consentimiento de la agencia en que el empleado presta servicios.
- e) En cualquier caso de traslado el empleado deberá reunir los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto al cual sea trasladado.
- f) Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el empleado estará sujeto al período probatorio requerido para el nuevo puesto. Se podrá obviar este requisito cuando el traslado responda a necesidades del servicio debidamente justificadas. **(modificada: ley nueva no incluye requisito de aprobar examen).**
- g) Al empleado se le informará por escrito sobre el traslado. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con treinta días (30) de antelación. Sin embargo, en situaciones o en circunstancias imprevistas, podrá obviarse esta norma.
- h) Al notificar a un empleado sobre la decisión de traslado deberá advertírsele sobre su derecho a apelar ante la Comisión de Relaciones del Trabajo, dentro del término de treinta (30) días, si estima que se han violado sus derechos. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción del Comisionado.

### Sección 7.3- Descensos

#### 1- Objetivo para los descensos

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

- a) a solicitud del empleado; o
- 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 la Comisión de Desarrollo Cooperativo o en otra agencia del Gobierno y el empleado acepte un puesto de menor remuneración. Cuando el empleado no acepte el descenso por esta razón, se decretará su cesantía advirtiéndole de su derecho a apelar ante la Comisión de Relaciones del Trabajo 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 recibir en el nuevo puesto.
- c) En todo caso de descenso, el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo; exceptuándose de esta disposición los casos en que dicha acción responda a la eliminación de puestos y ausencia de otros puestos similares que permitan la reubicación lateral del empleado.
- d) El empleado descendido estará o no sujeto al período probatorio a discreción del Comisionado.

#### Sección 7.4- Otras acciones

Las agencias podrán realizar designaciones, cambios o destacados en forma administrativa por un término razonable, no mayor de doce (12) meses, siempre que tal acción no resulte onerosa para el empleado y no sea utilizada como medida disciplinaria.

### ARTÍCULO 8- RETENCIÓN EN EL SERVICIO

#### Sección 8.1 - Seguridad en el empleo

Los empleados de carrera con status regular tendrán seguridad en el empleo siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, hábitos, actitudes, orden y disciplina que debe prevalecer en el servicio público. Se establecerán los referidos criterios a base, entre otros criterios, de las funciones de los puestos y los deberes y obligaciones que se disponen a continuación:

- 1- Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asigne.
- 2- Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y objetivos de la agencia en donde trabaja.
- 3- Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo a menos que reciba un requerimiento formal o permiso de una autoridad competente que se le requiere la divulgación de los mismos.

- 4- Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y se le haya notificado con tiempo razonable.
- 5- Vigilar, conservar y salvaguardar, incluyendo pero sin limitarse a, todos los documentos, bienes e intereses públicos.
- 6- Cumplir las disposiciones de esta ley y las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma.
- 7- Cumplir las normas de conducta de ética y moral establecidas en la Ley de Ética Gubernamental, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, y sus reglamentos.
- 8- Asistir al trabajo con regularidad, puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.
- 9- Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.

#### Sección 8.2- Evaluación de empleados (Complementar Sist. Evaluación que se adopte)

La Comisión de Desarrollo Cooperativo 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. Estos sistemas de evaluación serán revisados y aprobados por el Comisionado. 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 estudios.
- 5- Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacidad 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 ascensos.

- 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 de la Comisión de Desarrollo Cooperativo, en armonía con los deberes y obligaciones de los empleados.

#### Sección 8.3- Medidas Correctivas

Se tomarán las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas y reglamentos establecidos. 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 aquéllas 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 empleado público.
- 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- Incurrir en conducta relacionada con delitos contra el erario público, la fe y función pública o que envuelvan fondos o propiedad pública.
- 9- Realizar u omitir cualquier acción prohibida por la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada.

Cuando la conducta del empleado no se ajuste a las normas establecidas, la Agencia deberá tomar las medidas correctivas necesarias. Estas medidas correctivas podrán ser aplicadas tanto por los supervisores como por el Comisionado de la Agencia. Las medidas correctivas dentro del ámbito de autoridad del supervisor son las amonestaciones verbales y escritas. Cuando el supervisor considere que la infracción amerita una acción disciplinaria, podrá recomendar la misma al Comisionado de la Agencia quien en el ejercicio de su discreción podrá imponer una reprimenda escrita, suspender de empleo y sueldo, o destituir al empleado. Se entenderá por las medidas correctivas antes mencionadas, lo siguiente:

- 1- Amonestación Verbal- La advertencia oral que se hace inicialmente al empleado cuando éste incurre en infracción a las normas de conducta. Esta medida correctiva la aplicará el supervisor inmediato y el jefe de división u oficina en la cual trabaje el empleado. Esta medida no se considerará una acción disciplinaria. No obstante, cuando esto ocurra, el supervisor deberá llevar un registro de los hechos y la acción tomada.
- 2- Amonestación Escrita- La advertencia escrita que se hace al empleado cuando éste incurre inicialmente o reincide en infracción a las normas de conducta. Esta medida correctiva la aplicará el supervisor inmediato o el jefe de división u oficina en la cual trabaje el empleado. La misma no se considerará una acción disciplinaria y no formará parte del expediente de personal del empleado. No obstante, de reincidir el empleado en la infracción a las normas de conducta se podrá utilizar como evidencia para sustentar la recomendación de que se apliquen medidas disciplinarias.
- 3- Reprimendas Escritas- La advertencia formal al empleado por incurrir o reincidir en infracciones a las normas de conducta. Esta medida constituye una

acción disciplinaria y formará parte del expediente del empleado. El supervisor inmediato o el jefe de división u oficina en la cual trabaje el empleado, recomendará la misma al Comisionado de la Agencia. Éste, en el uso de su discreción, impondrá la sanción.

4- Suspensión de Empleo y Sueldo- La separación temporal del servicio impuesta a un empleado por el Comisionado de la Agencia, como medida disciplinaria por justa causa y previa formulación de cargos. En estos casos el supervisor inmediato o el jefe de división u oficina en la cual trabaje el empleado, recomendará la aplicación y la duración de la medida disciplinaria.

5- Destitución- La separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado por el Comisionado de la Agencia como medida disciplinaria por justa causa y previa formulación de cargos. En estos casos el supervisor inmediato o el jefe de división u oficina en la cual trabaje el empleado, recomendará la aplicación de esta medida.

De ocurrir infracciones a las normas de conducta, se aplicarán las medidas correctivas utilizando como guía el Anejo A de este Reglamento sobre Medidas Correctivas Aplicables a las Infracciones de Normas de Conducta. Como regla general, estas medidas se aplicarán en el orden sucesivo que aparecen en el Anejo A, según el empleado incurra o reincida en las infracciones. No obstante, el supervisor, jefe de división o el Comisionado podrán en el ejercicio de su discreción imponer medidas más severas si determinan que la falta cometida por el empleado es de tal naturaleza o gravedad que así lo amerite. Regirán, además, las siguientes normas en la aplicación de medidas correctivas:

1- Al proceder a determinar la medida correctiva a aplicarse al empleado deberán considerarse entre otros, los siguientes factores:

- a) años de servicios de productividad, su expediente u hoja de servicio
- b) la reincidencia
- c) la naturaleza de la falta que se comete
- d) combinación de infracciones en que incurra el empleado
- e) la posición jerárquica dentro de la organización con relación a la infracción cometida

2- La medida disciplinaria que se aplique debe estar sostenida por la prueba y guardar proporción con la infracción.

3- La descripción de la infracción que se le impute al empleado debe ser clara, precisa y descriptiva.

- 4- No se aplicarán acciones disciplinarias a ningún empleado dos (2) veces por los mismos hechos, transacción o evento.
- 5- En caso de hurto, fraude, agresión y malversación de fondos públicos, y en todo caso en que haya peligro inminente a la salud física y/o mental y a la seguridad del personal y/o propiedad de la Agencia, se tomará acción disciplinaria de suspensión sumaria de empleo, sin que se vea afectado el salario y los beneficios del empleado, hasta la celebración de la vista administrativa.
- 6- También se podrá imponer medidas correctivas a aquellos empleados que incurran en conducta que sea penable bajo el Código Penal, aún cuando la actuación no haya sido contemplada en el Anejo A de este Reglamento.
- 7- Cuando la acción disciplinaria contemple suspensión o destitución, la misma no será efectiva hasta tanto un Árbitro de la Comisión de Relaciones del Trabajo haya resuelto que la suspensión o destitución procede.
- 8- Si la decisión fuere destituir al empleado o suspenderle de empleo y sueldo, se la advertirá al empleado de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa de Sistema de Administración de Recursos Humanos (CASARH) dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación.
- 9- La Administración no tomará represalias contra el o los empleado(s) que sirvan como testigo en algún caso, en cualquier foro.
- 10- La aplicación de la medida correctiva debe aplicarse lo más cerca posible a la comisión de los hechos.
- 11- Cuando se apliquen medidas correctivas a los empleados por razón de incurrir en infracciones a las normas y reglamentos establecidos, y transcurra un período no menor de doce (12) meses consecutivos sin que el empleado incurra en nuevas infracciones que ameriten tomar medidas correctivas, se comenzará de nuevo con la aplicación correctiva menos severa, de incurrir en las mismas.

#### Sección 8.3.1- Procedimiento para la aplicación de medidas correctivas

Quando la conducta de un empleado constituye una infracción a las normas de conducta establecidas que amerite una amonestación verbal o una amonestación escrita, conforme se dispone en este Reglamento, el supervisor inmediato o jefe de división u oficina procederá a seguir el procedimiento para la aplicación de medidas correctivas que se establece a continuación:

1- Cuando proceda una amonestación verbal, el supervisor citará al empleado por escrito a una reunión. En dicha reunión amonestará al empleado sobre su conducta y le exhortará a corregir la misma. El supervisor registrará la fecha y propósito de la reunión y mantendrá informado al jefe de división u oficina.

2- Cuando proceda una amonestación escrita, el supervisor preparará una comunicación en la que se indique relación de hechos, norma de conducta que se infringe, que la acción constituye una amonestación y exhortación a corregir la conducta observada. Se procederá a citar al empleado a una reunión en la cual se le entregará la comunicación y se le ofrecerá la orientación adicional necesaria. El supervisor retendrá copia de la comunicación y mantendrá informado al jefe de división u oficina.

Por otro lado, cuando la conducta de un empleado constituye una infracción a las normas de conducta establecidas que amerite reprimendas escritas, suspensión de empleo y sueldo, o destitución, conforme a lo establecido en este Reglamento, la Agencia procederá a seguir el procedimiento para la aplicación de medidas correctivas que se dispone a continuación:

1- Inicialmente, se tendrá que realizar una investigación efectiva dentro de los diez (10) días en que se tuvo conocimiento oficial de los hechos.

- a) El supervisor preparará un informe que contenga, por lo menos, la siguiente información: hechos, nombre de testigos presenciales (si alguno), evidencia documental que sostenga la acción que se recomienda, normas infringidas, medida disciplinaria que se recomienda (reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo, indicando el número de días, o destitución). Cuando la medida disciplinaria sea suspensión o destitución se indicará la fecha de efectividad.
- b) El supervisor procederá a preparar un borrador de aviso al empleado para la firma del Comisionado. La misma deberá contener los hechos, las normas infringidas y la acción disciplinaria que se impone. Si se trata de una suspensión de empleo y sueldo, se indicará las fechas de inicio y terminación; si se trata de una destitución, se indicará la fecha de efectividad.
- c) El supervisor referirá el informe y borrador de aviso para el empleado, al jefe de la división u oficina. Éste lo revisará y si fuere necesario ampliará la investigación y hará las enmiendas pertinentes. Luego lo firmará y enviará a la Oficina del Comisionado.
- d) El Comisionado revisará y analizará el informe sometido por el supervisor, jefe de división u oficina para cerciorarse de que cumple con todo lo dispuesto en este Reglamento.

e) El Comisionado revisará el expediente del empleado, a los fines de estudiar su historial como servidor público vis a vis la acción recomendada. Como resultado de esto, podrá ampliar la investigación si lo estima necesario y recomendará la acción a seguir.

2- Si luego de realizar la investigación se determina que procede la aplicación de la acción disciplinaria contra el empleado, se señalará una reunión pre-disciplinaria, en la cual el empleado tendrá derecho a representación por parte de la Unión.

3- Se le dará al empleado antes de la reunión pre-disciplinaria un aviso escrito con por lo menos cinco (5) días de anticipación, mediante entrega personal o por correo certificado. Dicho aviso incluirá la naturaleza de la alegada ofensa y se le indicará del derecho a tener representación de la Unión.

4- El empleado será informado de los cargos en su contra y las acciones disciplinarias contempladas. El empleado podrá responder a los cargos y a la acción, y explicar cualquier circunstancia atenuante durante la reunión, incluyendo la presentación de testigos y/o evidencia. Ninguna determinación final del caso se hará con anterioridad a esta reunión con el empleado y su representante.

5- Luego de la reunión pre-disciplinaria la Administración notificará por escrito al Delegado de la Unión, con copia al empleado, la determinación final de la Agencia. Si la acción fuere la de suspensión de empleo y sueldo o la destitución, se le advertirá al empleado su derecho de apelación ante la Comisión de Relaciones del Trabajo dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación final.

6- Cuando el empleado no esté de acuerdo con la determinación final, tendrá diez (10) días laborables para someter una querrela mediante el Procedimiento de Quejas y Agravios.

7- Los empleados que debido a problemas de carácter físico o emocional, situación familiar o de cualquier otro tipo, se esté afectando la labor que realizan, mermando el rendimiento o provocando deterioro en las relaciones de trabajo, deberán referirse al Programa de Ayuda al Empleado (PAE) con antelación a implantar una medida disciplinaria.

8- En caso de hurto, fraude, agresión y malversación de fondos públicos, y en todo caso en que haya peligro inminente a la salud física y/o mental y a la seguridad del personal y/o propiedad de la Agencia, se tomará acción disciplinaria de suspensión sumaria de empleo, sin que se vea afectado el salario y los beneficios del empleado, antes de la vista administrativa.



### Sección 8.3.2- Medidas correctivas aplicables a las infracciones

El Anejo A de este Reglamento establece las medidas correctivas aplicables a las infracciones de las normas de conducta para los empleados del servicio de carrera de la Agencia.

### Sección 8.4- Cesantías

Se podrán decretar cesantías en el servicio público, sin que constituya acción disciplinaria o destitución, en las siguientes circunstancias:

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 la Comisión de Desarrollo Cooperativo por programas, unidades, oficinas regionales u oficinas locales a los fines de identificar las jurisdicciones en las cuales habrán de decretar las cesantías. El método que se adopte se pondrá en conocimiento de los empleados.

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

- i. número de empleados en la Agencia que hagan impracticable o irrazonable considerar la misma en una totalidad;
- ii. distancia geográfica entre oficinas regionales o locales;
- iii. programas que presten servicios esenciales a la comunidad, los cuales deben continuar funcionando con toda normalidad;
- iv. programas esenciales para la administración interna de la Agencia; y
- v. programas que se sufragan con fondos federales, los cuales no pueden utilizarse si se reduce o elimina el programa.

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

- i. reubicación de personal en puestos de igual o similar clasificación en departamentos, oficinas o programas en que haya necesidad de personal;
- ii. readiestramiento del empleado para reubicarlo en otro puesto, cuando esto pueda hacerse razonablemente antes de la fecha límite para decretar tales cesantías;
- iii. disfrute de vacaciones acumuladas;
- iv. licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando la Agencia tome la decisión por la insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente del puesto. En tales casos, deberá observarse el orden de prelación previamente establecido en el método de decretar cesantías;
- v. reducción en la jornada de trabajo;
- vi. descensos de los empleados como último recurso para evitar 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 que tengan el título de clasificación igual o similar. **A los efectos de este inciso, los empelados probatorios que inmediatamente antes de adquirir ese status hubieren sido empleados regulares se considerarán como empleados regulares.**

La anterior disposición que establece que al decretar cesantías debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o 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 a 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:

- i. Se tomará en consideración el desempeño de las funciones así como la productividad, hábitos y actitudes reflejadas en las evaluaciones. De manera que queden cesantes, en primer término, los empleados menos eficientes. En casos de igualdad de eficiencia, se tomará en consideración la antigüedad en el servicio, de manera que queden cesantes los empleados con menos tiempo en el servicio.
- ii. A falta de información válida para determinar el desempeño de las funciones, el criterio determinante será la antigüedad, de manera que la persona de más reciente nombramiento en el servicio será la primera en cesar.
- iii. Para los efectos de reubicaciones y cesantías, los Delegados y Oficiales de la Unión gozarán de la antigüedad más alta sobre cualquier otro empleado de la Unidad Apropriada.

**e) A los fines de determinar antigüedad, se considerará todo servicio prestado en puestos de las agencias comprendidas en el Sistema.**

- f) El Comisionado notificará por escrito a todo empleado a quien haya de cesantear con no menos de treinta (30) de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. En dicha notificación se informará, además, al empleado de su derecho a apelar dicha determinación a la Comisión de Relaciones del Trabajo.
- g) Ninguna cesantía de empleados será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación en la forma aquí establecida.

2- Cuando se determine que dicho empleado está física y/o mentalmente impedido para desempeñar las funciones esenciales de su puesto con o sin acomodo razonable. De tener base razonable para creer que un empleado está incapacitado, el Comisionado podrá requerirle que se someta a examen médico. La negativa del empleado a someterse al examen médico requerido podrá servir de base a una presunción de que está impedido para desempeñar las funciones esenciales de su puesto. Esta acción se notificará al empleado apercibiéndole de su derecho a solicitar vista administrativa.

Cabe señalar que en los casos en que el reglamento disponga que un empleado posee derecho a vista, si este tiene una reclamación, podrá optar por estar representado por el Delegado de la Unión.

La Comisión de Desarrollo Cooperativo podrá requerir someterse a examen médico a empleados:

- a) cuando exista evidencia de problemas en la ejecución de las tareas o de seguridad o cuando lo requieran otras leyes federales
- b) para determinar la aptitud para realizar las funciones de un puesto
- c) cuando se requieran exámenes médicos voluntarios como parte de programas de salud

En estos casos el Comisionado deberá requerir por escrito al empleado que se someta a examen médico dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de la notificación. **La Agencia 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 bajo el Fondo del Seguro del Estado por un período mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente, conforme al artículo 5-A de la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, “Ley de Compensación por Accidentes del Trabajo”. De esta acción se le notificará al empleado apercibiéndole de su derecho a solicitar vista administrativa.

#### Sección 8.5- Separaciones de empleados convictos por delitos

Se separará del servicio a tenor con el artículo 208 del Código Político a todo empleado convicto por cualquier delito grave o que implique depravación moral, o infracción de sus deberes oficiales. Disponiéndose que en los casos en que al empleado convicto se le extienda el beneficio de cumplir su sentencia o parte de ella en la libre comunidad, operará lo dispuesto en la Ley Núm. 70 de 20 de junio de 1963, según enmendada, **y el procedimiento establecido en el artículo 14 de este Reglamento.**

#### Sección 8.6- Renuncias

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al Comisionado. Esta comunicación se hará con no menos de diez (10) días de antelación al último día de trabajo, excepto que el Comisionado podrá aceptar renunciadas presentadas en un plazo menor. El Comisionado deberá, dentro del término de diez (10) días de haber sido sometida dicha renuncia, notificar al empleado si acepta la misma o si la rechaza por existir razones que justifiquen investigar la conducta del empleado. En caso de rechazo, el Comisionado deberá realizar la investigación en el término más corto posible para determinar si procede aceptar la renuncia o la formulación de cargos.

#### Sección 8.7- Separaciones durante el período probatorio

Se podrá separar de puesto a un empleado de carrera durante o al final de su período probatorio, cuando se determine que su progreso o adaptabilidad a las normas

vigentes no han sido satisfactorios, luego de haber sido debidamente orientado o adiestrado.

1- Si por su ejecución en el servicio y no por hábitos y actitudes, el empleado fuere separado del período probatorio e inmediatamente antes de ese nombramiento hubiere servido satisfactoriamente como empleado regular en otro puesto, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto igual o similar al que ocupó con status regular.

2- Si la separación del servicio fuera debido a hábitos o actitudes del empleado, se podrá proceder a su separación mediante el procedimiento de destitución establecido en la Agencia.

#### Sección 8.8- Separaciones de empleados transitorios

Se podrá separar del servicio a cualquier empleado transitorio, antes de expirar el plazo de duración de su nombramiento por justa causa y conforme al debido proceso de ley.

#### Sección 8.9- 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 Comisionado suspenda o destituya al empleado.

### ARTÍCULO 9- ADIESTRAMIENTO

#### Sección 9.1- Objetivos

La Agencia perseguirá 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 potencial para hacer aportaciones a nuestra sociedad.
- 2- Mejorar la eficiencia del Gobierno proveyendo la oportunidad a su personal para que adquiera el grado de preparación que mejor corresponde a los requerimientos de las funciones que está llamado a desempeñar y preparar el potencial humano, técnico y especializado adecuado para atender las necesidades actuales y futuras del servicio público.
- 3- Proveer a los empleados, en la medida que los recursos disponibles lo permitan, 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 presten.

#### Sección 9.2- Planes para adiestramiento, capacitación y desarrollo

##### 1- Inventario de necesidades

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

##### 2- Plan de adiestramiento

Se preparará anualmente un plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo personal. El plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramiento tales como becas, licencias con sueldo para estudios, seminarios, talleres o cursos de corta duración, pago de matrícula, pasantías e intercambios de personal en Puerto Rico o con el exterior.

Al preparar el plan se tomará en consideración lo siguiente:

- a) las necesidades presentes identificadas y la proyección de necesidades futuras del personal de la Agencia;
- b) las prioridades programáticas de la Agencia y la atención de las mismas a corto y a largo plazo;
- c) la identificación precisa de los problemas que la Agencia aspira a solucionar mediante el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de su personal;
- d) los estándares de ejecución que la Agencia establezca para su personal;
- e) el compromiso que el plan conlleva por parte de la Agencia en cuanto a la inversión de recursos y de tiempo necesarios para el desarrollo de su personal.

#### Sección 9.3- Ejecución de los planes de adiestramiento

##### 1- Responsabilidad de la Agencia

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

La Agencia desarrollará su propio programa de adiestramiento para satisfacer sus necesidades particulares **así como programas de matrícula, concesión de licencias para estudios, adiestramientos de corta duración y otros.**

## 2- Establecimiento de criterios por la Agencia

En el caso de las necesidades específicas, la Agencia 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. Se podrá solicitar el asesoramiento de la Oficina o contratar con la misma los 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.

## Sección 9.4- Becas y licencias para estudio

**La Comisión de Desarrollo Cooperativo solicitará a la Oficina las becas necesarias para atender sus necesidades en el plan que le debe someter anualmente** (de proceder esta disposición, se deberá añadir el párrafo de la p.60 R en la sección 9.2. (2), después del inciso (e)).

O

**La Comisión de Desarrollo Cooperativo administrará su programa de becas y el de licencia con o sin sueldo para estudios y podrán recibir de la Oficina la ayuda técnica necesaria para administrar dichos programas.**

La Comisión de Desarrollo Cooperativo planificará y desarrollará un programa de licencias para estudios conforme a lo siguiente:

### 1- Determinación de número de licencias

Anualmente se determinará el número y las clases de licencias que se concederán para satisfacer las necesidades de la Agencia, dentro de los recursos disponibles. La Agencia podrá otorgar licencias con sueldo para

estudios relacionados con el trabajo y que resulten en el mejoramiento profesional de los empleados.

## 2- Requisitos de elegibilidad

Se podrá conceder licencias para estudios a empleados con status regular con más de cinco (5) años de servicio en la Agencia. No obstante, también se podrá 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 al momento de concederse la licencia.

## 3- Criterios para la selección de empleados

La selección estará basada principalmente en el mérito. Además, se utilizarán los siguientes criterios en la medida que sean aplicables:

- a) preparación académica básica e índice académico requerido;
- b) experiencia, si fuere requerida para fines de estudios;
- c) funciones que ha de desempeñar la persona;
- d) en qué medida los estudios o adiestramientos capacitará al empleado para desempeñar las funciones con mayor eficiencia o para desarrollarse en la Agencia;
- e) contribución de los estudios o adiestramientos 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 tendrán derecho a recibir todos los beneficios concedidos por el Convenio Colectivo suscrito entre la Comisión de Desarrollo Cooperativo y la Unión UAW Local 3003 como si estuvieran prestando servicios regulares a la Agencia. En adición a la



licencia con sueldo también podrá autorizarse, siguiendo los mismos criterios, el pago total o parcial de los derechos de matrícula, cuotas de estudios, gastos de viajes, libros, materiales y gastos generales en que tenga que incurrir el empleado por su condición de estudiante. Todo lo anterior estará sujeto a los recursos presupuestarios disponibles.

#### 6- Contrato de licencia para estudios

Los empedados a los que se les conceda licencia para estudios formalizarán un contrato mediante el cual se comprometen a prestar servicios a la Agencia o, con el consentimiento de ésta, en cualquier otra dependencia por el tiempo igual al doble tiempo de estudio. Dicha obligación entrará en vigor una vez terminados los estudios, a menos que la Oficina exima al empleado de la misma. Además, se comprometerán a cumplir con aquellas otras disposiciones establecidas por la Agencia o por la Oficina.

#### 7- Cambios en los estudios

Todo cambio de universidad o institución o alteración en el programa de estudios autorizados mediante licencia para estudios, estará sujeto a la aprobación del Comisionado.

#### 8- Informes sobre estudios

Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda licencia para estudios someter a la Agencia evidencia de su aprovechamiento académico al final de cada período lectivo. El Comisionado podrá requerir de la universidad o institución correspondiente informes sobre el programa de estudios, notas, conducta, asistencia o cualquier otra información que estime conveniente con relación a los empleados en disfrute de licencia para estudios.

#### 9- Prórroga de licencias para estudios

En caso de cualquier empleado a quien se le conceda licencia para estudios necesite continuar estudios después del período estipulado en el contrato, deberá notificárselo por escrito al Comisionado, con no menos de sesenta (60) días de antelación a la terminación del mencionado período, sometiendo evidencia que justifique la extensión del contrato.

#### 10- Incumplimiento de contrato

Todo empleado o becario a quien se le conceda licencia para estudios que no cumpla con la obligación contraída, sin habersele eximido de tal obligación, reembolsará al Secretario de Hacienda del Estado Libre Asociado de Puerto Rico la cantidad invertida más los intereses de tipo legal desde el momento en que fueron desembolsados los fondos. Dicho reembolso se efectuará 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 completare el período por el cual se haya comprometido a trabajar con el Gobierno.

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

#### 11- Reinstalación del empleado

Los empleados a los que se les haya concedido una licencia con sueldo para estudios tendrán derecho a reinstalarse al puesto que ocupaban y de obtener la misma clasificación que tenían antes de acogerse a dicha licencia.

#### 12- Responsabilidad para con los becarios

La Agencia vendrá obligada a emplear a sus becarios con arreglo a las posibilidades económicas y necesidades del servicio expuestos en el contrato otorgado. Será responsabilidad de la Agencia realizar los trámites correspondientes que permitan el nombramiento de los becarios a la terminación de los estudios, sin que sea necesario someterlos nuevamente a examen.

El Comisionado congelará el puesto reservado al becario, excepto que por necesidades del servicio se podrá cubrir mediante nombramiento transitorio por el tiempo que dure la beca. De no existir un puesto vacante para nombrar al becario una vez completados los estudios, el puesto se creará de cualquier fondo disponible en la Agencia. Si por alguna situación impredecible o de emergencia esto no fuera posible, podrá incluirse el nombre del becario en registros de elegibles para clases de puestos iguales o similares al puesto para el cual se concedió la beca.

### Sección 9.5- Adiestramientos de corta duración

#### 1- Responsabilidad de la Oficina y de la Agencia

Los adiestramientos de corta duración dirigidos a satisfacer necesidades generales y comunes de la Agencia se realizarán a través de la Oficina. La Agencia planificará y efectuará las actividades de adiestramiento y desarrollo que respondan a sus necesidades específicas.

#### 2- Duración y propósito

Los adiestramientos de corta duración se concederán a los empleados por un término no mayor seis (6) meses 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 de entidades profesionales, no sindicales, se considerarán adiestramientos de corta duración cuando la asistencia a las mismas sea autorizada por el Comisionado o su representante.

### 3- Licencia sindical para adiestramientos de corta duración

Previa notificación de tres (3) días laborables, la Agencia concederá licencia sindical con sueldo a tres (3) miembros de la Unidad Apropriada por cada año de Convenio para asistir a adiestramientos sindicales de hasta tres (3) días de duración. De igual forma, previa notificación de diez (10) días laborables, la Agencia concederá licencia sindical con sueldo a tres (3) miembros de la Unidad Apropriada por cada año de Convenio para asistir a adiestramientos sindicales de una (1) semana de duración.

### 4- 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.

### 5- Viajes al exterior

El Comisionado tendrá 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 de la Agencia, 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 la Agencia establezca.**

### Sección 9.6- Pago de matrícula

Se podrá autorizar el pago total o parcial de los derechos de matrícula a los empleados, conforme a las normas que se establezcan a continuación. A tales fines se consignarán los fondos necesarios en el presupuesto de la Agencia.

#### 1- Disposiciones generales

- a) El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimiento y 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 Puerto Rico en universidades e instituciones oficialmente reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- c) Se podrá autorizar a un empleado hasta un máximo de doce (12) créditos por semestre y seis (6) créditos durante la sesión de verano o su equivalente en adiestramientos.

## 2- Establecimiento de prioridades

Al establecer las prioridades que regirán en la concesión del pago de matrícula 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 el 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 postgraduados 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 la Oficina.

## 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 bachiller o 3.0 en estudios postgraduados;
- b) que soliciten cursos sin créditos, excepto cuando sean organizados por la Agencia, la Oficina o por organizaciones profesionales;

c) que se hayan dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores, después de la fecha fijada por el centro de estudio para la devolución de los cargos de matrícula, a menos que reembolsen el total invertido en la misma. Esto no será de aplicación en los siguientes casos:

- i. que hayan sido llamados a servicio militar;
- ii. que se les haya requerido viajar fuera de Puerto Rico;
- iii. que se les haya trasladado a pueblos distantes de los centros de estudio.
- iv. que por razones de enfermedad se hayan visto obligados a ausentarse de su trabajo y sus estudios;
- v. que los empleados se vean impedidos, por razones ajenas a su voluntad, a continuar los estudios.

De no ser aprobado el pago de matrícula, la Agencia notificará por escrito al empleado con suficiente tiempo para que éste pueda hacer los ajustes correspondientes. En dicha notificación la Agencia indicará las razones para denegarle el pago de matrícula.

#### 4- Gastos que se autorizarán

La autorización del pago total o parcial de los derechos de matrícula sólo incluye los gastos por concepto de horas créditos de estudio (tuition). El empleado será responsable por costear las cuotas y los gastos incidentales.

De aprobarse el pago total o parcial de los derechos de matrícula, la Agencia realizará dicho pago a la Institución Universitaria durante el período que disponga dicha institución para realizar el mismo.

#### 5- Reembolso del pago de matrícula

Los empleados acogidos a los beneficios del plan de matrículas que discontinúen sus estudios, vendrán obligados a rembolsar a la Agencia la cantidad invertida. El Comisionado 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 a la Agencia evidencia de su aprovechamiento académico.

La Agencia 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 9.6- Otras actividades de adiestramiento

La Agencia organizará y desarrollará cursos, institutos, 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 la Oficina la participación de los empleados en aquellas actividades de adiestramiento organizadas por la Oficina para satisfacer necesidades comunes y generales de las agencias.

#### Sección 9.8- Historiales de adiestramientos

##### 1- Historial en expedientes de empleados

La Agencia mantendrá en el expediente de cada uno de sus empleados un historial de los adiestramientos en que éstos participen. El mismo 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 compatibles con el principio de mérito. El historial de adiestramiento del empleado podrá incluir evidencia de participación, por iniciativa propia, en cualquier actividad educativa reconocida. Los empleados de la Agencia tomarán por lo menos dos (2) adiestramientos al año.

##### 2- Historiales de actividades

La Agencia mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento celebradas, evaluaciones de las mismas y personas participantes, para fines de evaluación de sus respectivos programas de adiestramiento y desarrollo.

#### **PARTE IV**

### **OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

#### ARTÍCULO 10- RETRIBUCIÓN

**Todo lo relativo a la retribución se regirá por las disposiciones del Reglamento de Retribución Uniforme aprobado el 7 de junio de 1984, al amparo de la Ley Núm. 89 de julio de 1979.**

#### ARTÍCULO 11- BENEFICIOS MARGINALES

### Sección 11.1.- 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 empleo, que contribuye a su mayor productividad y eficiencia. La Agencia es responsable de velar que 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.

Constituye responsabilidad primordial de la Agencia 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 de 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 y justa, y conforme a las normas establecidas, el disfrute de los beneficios marginales.

### Sección 11.2.- 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 11.3.- Días Feriados

Los días que se enumeran a continuación serán días feriados para los empleados de la Agencia:

<u>Fecha</u>	<u>Calendario</u>
1- 1ro de enero	Día del Año Nuevo
2- Día laborable antes del 6 de enero	Movible
3- 6 de enero	Día de Reyes
4- Segundo lunes de enero	Natalicio de Eugenio María de Hostos
5- Tercer lunes de enero	Natalicio del Dr. Martin Luther King
6- Tercer lunes de febrero	Natalicio de Jorge Washington
7- 22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud

Fecha

Calendario

8- Movible jueves y viernes	Viernes Santo
9- Tercer lunes de abril	Natalicio de José de Diego
10- Último lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra
11- 4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
12- Tercer lunes de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
13- 25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
14- 27 de julio	Natalicio de José Celso Barbosa
15- Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
16- 12 de octubre	Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América)
17- En el mes de noviembre (movible)	Día de las Elecciones Generales
18- 11 de noviembre	Día del Armisticio (Día del Veterano)
19- 19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
20- Cuarto jueves y viernes de noviembre	Día de Acción de Gracias
21- 24 de diciembre (p.m. feriado)	Víspera Día de Navidad
22- 25 de diciembre	Día de Navidad
23- Día laborable después del 25 de diciembre	Movible

En adición, se considerarán días feriados aquellos declarados como tales por el (la) Gobernador(a) de Puerto Rico, el Presidente de los Estados Unidos o por alguna ley. De igual forma, cuando el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, a través del (la) Gobernador(a) de Puerto Rico, por motivo de alguna celebración o evento especial, conceda algún período de tiempo libre con cargo a vacaciones regulares a los servidores públicos, los empleados de la Agencia podrán optar por disfrutar del periodo de tiempo



concedido primero con cargo a su balance de tiempo compensatorio. De no tener tiempo compensatorio, lo podrán cargar a su licencia de vacaciones regulares.

En el caso de que la celebración del día feriado cayere en domingo, la celebración del mismo será según disponga la ley vigente aplicable.

**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 descanso 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 en la sección 12.5 de este Reglamento.

#### Sección 11.4- Licencias

Los empleados de la Agencia 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 días y medio (2 ½) 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. Los empleados podrán acumular la misma hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural
- c) Se formulará un Plan de Vacaciones, por cada año natural, en coordinación con los 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. El Plan de Vacaciones entrará en vigor el primero de enero del próximo año. Será responsabilidad de los jefes de división u oficina, supervisores y

empleados dar cumplimiento al referido plan. Sólo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio.

- d) 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 cada año.
- e) Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumuladas por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de las cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos.
- f) Los empleados que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimiento de la Agencia están exceptuados de las disposiciones del inciso (e) 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.
- g) Cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, el empleado no haya podido disfrutar del exceso acumulado dentro del término reglamentario, dispuesto en el inciso (f) precedente, la Agencia deberá pagar el mismo en o antes del 31 de julio de cada año.
- h) El empleado podrá autorizar a la Agencia a transferir al Departamento de Hacienda cualquier cantidad por concepto del balance de la licencia de vacaciones acumuladas en exceso, a fin de que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviese al momento de autorizar la transferencia.
- i) La Agencia proveerá para el disfrute de todo exceso de licencia de vacaciones, previo al trámite de cualquier separación que constituya una desvinculación total y absoluta del servicio. En caso de que un empleado sea reclutado por otra agencia de gobierno, la Comisión de Desarrollo Cooperativo transferirá las vacaciones acumuladas a dicha agencia, siempre que la ley lo permita.
- j) 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 una licencia

acumulada. Al conceder dicha licencia, se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:

- i. la utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado, tales como viajes, estudios, etc.;
- ii. enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;
- iii. problemas personales del empleado que requieran su atención personal;
- iv. total de licencia acumulada que tiene el empleado;
- v. si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio y a requerimiento de la Agencia.

k) 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 Comisionado o el funcionario en quien éste delegue. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que se le sea anticipada, vendrá obligado a rembolsar al Estado Libre Asociado de Puerto Rico cualquier suma de dinero que le haya sido pagada por concepto de tal licencia anticipada.

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

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

n) En circunstancias excepcionales, uno o más empleados podrán ceder a otro empleado público que trabaje en la misma entidad gubernamental días acumulados de vacaciones, hasta un máximo de cinco (5) días,

según lo dispuesto en la Ley Núm. 44 de 22 de mayo de 1996, cuando:

- i. El empleado cesionario haya trabajado continuamente, el mínimo de un año, con cualquier entidad gubernamental;
- ii. El empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas, faltando a las normas de la entidad gubernamental;
- iii. El empleado cesionario hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho, como consecuencia de una emergencia;
- iv. El empleado cesionario o su representante evidencia, fehacientemente, la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas;
- v. El empleado cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencias por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse;
- vi. El empleado cedente haya sometido por escrito a la entidad gubernamental, en la cual trabaja, una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario;
- vii. El empleado cesionario o su representante acepte, por escrito, la cesión propuesta.

## 2- Licencia por enfermedad

- a) Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1½) 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. Además, todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de quince (15) días, para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en:

- i. El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.

ii. Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entendiéndose cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal. Disponiéndose que las gestiones a realizarse deberán ser cónsonas con el propósito de la licencia de enfermedad. Esto es, al cuidado y la atención relacionado a la salud de las personas aquí comprendidas.

1) “Persona de edad avanzada” significará toda aquella persona que tenga sesenta (60) años o más;

2) “Persona con impedimentos” significará toda persona que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que limita sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida.

iii. Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo Departamento, Agencia, Corporación o Instrumentalidad Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en casos de peticiones de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género. El empleado presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.

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. Además, el empleado tendrá derecho a que se le pague anualmente dicho exceso como mínimo antes del 31 de marzo de cada año, u optar por autorizar a la agencia realizar una transferencia monetaria al Departamento de Hacienda de dicho exceso o parte del mismo con el objetivo de acreditar como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviere.

c) En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar un máximo de dieciocho (18) días laborables, a cualquier empleado regular o *probatorio* que hubiere prestado servicios al Estado Libre Asociado de Puerto Rico por un período no menor de un (1) año, cuando exista certeza razonable de que éste se reintegrará al servicio. En tales casos, el empleado deberá hacer su solicitud de anticipo de licencia al jefe de división u oficina, acompañando evidencia médica acreditativa de la

condición. El jefe de división u oficina podrá, a su discreción, recomendar favorablemente el anticipo tomando en consideración las necesidades del servicio y del empleado. Luego remitirá por escrito sus recomendaciones a la Oficina del Comisionado, quien lo aprobará o denegará. Cualquier empleado a quien se le hubiera anticipado licencia por enfermedad y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a rembolsar al Estado Libre Asociado de Puerto Rico cualquier suma de dinero que quedare al descubierto que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.

d) En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de todo el tiempo compensatorio que tuvieren acumulado o de la licencia de vacaciones que tuvieren acumulada, previa autorización del supervisor inmediato. Si el empleado agotase *estas* licencias y continuare enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo o utilizar días que le conceda otro empleado según discutido en el inciso (1)(n) sobre Licencia de Vacaciones.

### 3- Licencia por maternidad

- a) La licencia por 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 el estado grávido tendrá derecho a un período de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y ocho (8) semanas después.

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

La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta once (11) semanas de 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 (1) semana antes de alumbramiento.

como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto. El certificado deberá indicar el período de descanso recomendado por el médico.

- k) En el caso de que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (post-partum) que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período de descanso post-partum, 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 o tiempo compensatorio acumulado. En el caso de que no tenga acumulada la licencia por enfermedad o de vacaciones ni tiempo compensatorio se le podrá conceder licencia sin sueldo por el término que recomiende su médico.
- l) La empleada que adopte a un menor de edad preescolar a tenor con la legislación o procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción en los Estados Unidos, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia por maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Por menor de edad preescolar se entenderá un menor de cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar. Esta licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual deberá acreditarse por escrito.
- m) La licencia por maternidad se podrá conceder a empleadas que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo.
- n) La empleada embarazada o que adopte a un menor tiene la obligación de notificar con anticipación a la agencia sobre sus planes para el disfrute de su licencia por maternidad y de sus planes de reintegrarse a su trabajo.
- o) La Comisión de Desarrollo Cooperativo hará el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia por maternidad, siempre que la empleada lo solicite con anticipación correspondiente. De la empleada reintegrarse al trabajo antes de expirar el período de descanso posterior al parto, vendrá obligada a efectuar el reembolso del balance correspondiente a la licencia de maternidad no disfrutada.
- p) En caso de la muerte del recién nacido previo a finalizar el período de licencia por maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar aquella parte del período post-partum que complete las **ocho (8)** semanas de licencia por maternidad no utilizada. **Disponiéndose que el beneficio**

de las cuatro semanas adicionales para el cuidado del menor, cesará a la fecha de ocurrencia del fallecimiento del niño(a), por cuanto no se da la necesidad de atención y cuidado del recién nacido que justifique su concesión. En estos casos, la empleada podrá acogerse a cualquier otra licencia a la cual tenga derecho.

#### 4- Licencia por paternidad

- a) La Comisión de Desarrollo Cooperativo concederá la licencia por paternidad sin cargo a ninguna otra licencia, a todo varón cuyo cónyuge experimente alumbramiento procreado con el empleado o cuando ambos cónyuges adopten un hijo(a) o cuando ocurra un aborto.
- b) La licencia por paternidad comprenderá el período de *seis (6) días* laborables a partir de la fecha del alumbramiento del hijo(a), la adopción o la ocurrencia del aborto.
- c) Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado o que cohabita con la madre del menor, y que no ha incurrido en violencia doméstica. Dicha certificación se realizará mediante la presentación del formulario provisto por la Agencia a tales fines, el cual contendrá además, la firma de la madre del menor.
- d) El empleado tendrá hasta dos (2) días a partir de la petición de la licencia por paternidad para proveer evidencia médica del alumbramiento o los documentos acreditativos de la adopción.
- e) Durante el período de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo.
- f) En el caso de un empleado con status transitorio, la licencia por paternidad no excederá del período de alumbramiento.
- g) **La licencia por paternidad no se concederá a empleados que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a los empleados a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad.**

#### 5- Licencia para la lactancia

- a) Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia por maternidad tengan oportunidad para lactar a sus criaturas, durante cuarenta (40) minutos dentro de cada jornada de tiempo completo, que podrá ser distribuida en dos (2) períodos de veinte (20) minutos cada uno.



- b) Las madres trabajadoras que laboran a tiempo completo podrán lactar o extraerse la leche materna por un período de doce (12) meses a partir de la reincorporación de la empleada a sus funciones.
- c) La Agencia designará un área o espacio físico que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene, sin que ello conlleve la creación o construcción de estructuras físicas u organizacionales, supeditado a la disponibilidad de recursos. Además, la Agencia se compromete en facilitar una nevera para la conservación de la leche materna.

#### 6- 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 militar establecido por la **sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 de 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 las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos durante el período en el cual estuvieren presentando servicios militares, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuere 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 Gobernador a Servicio Militar Activo Estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastres naturales, o cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del **Código Militar** 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 Estados Unidos, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal. **Esta licencia será por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años**, siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido por la División del Ejército a la cual ingresó. Si el empleado extiende voluntariamente

el servicio militar, luego de finalizar los periodos de servicio señalados, se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia.

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

#### 7- 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 licencia con paga por el tiempo que estuviere ausente de su trabajo con motiva de tales citaciones. En tales casos, el empleado deberá informar a su supervisor(a) inmediato sobre la citación con antelación al día en que tendrá que ausentarse de su trabajo. Una vez concluida su comparecencia, el empleado deberá obtener del fiscal, del Secretario del Tribunal o del funcionario autorizado del organismo administrativo o agencia gubernamental, una certificación acreditativa del tiempo y fecha de comparecencia. Dicha certificación deberá ser entregada al supervisor(a) inmediato. Se concederá licencia con paga en las siguientes instancias:

- i. Cuando el empleado sea citado como testigo o demandado en su carácter oficial como empleado de la Comisión de Desarrollo Cooperativo.
  - ii. Cuando el empleado sea citado por el ministerio fiscal o tribunal para comparecer como testigo de una investigación del ministerio fiscal o a un juicio criminal.
  - iii. Cuando el empleado sea parte de un proceso disciplinario, ya sea como querellante o como querellado.
- 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. Sin embargo, el empleado, por sí mismo o a través de la Comisión de Desarrollo Cooperativo, podrá gestionar ante el tribunal correspondiente que sea excusado de servir como jurado conforme a la **Artículo 106 de la Reglas de Procedimiento Criminal, 34ª L.P.R.A. §106**. Al solicitar esta licencia, el empleado deberá someter

evidencia acreditativa de la citación y de las gestiones realizadas para reclamar la exención de servir como jurado.

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. Sin embargo, esto no será de aplicación en situaciones especiales, tales como agotamiento o cansancio del empleado que se atribuya a su servicio como jurado o por razón de sesiones nocturnas o de larga duración. En tales casos, se le cargarán las ausencias correspondientes a la licencia de vacaciones o tiempo compensatorio acumulado. En el caso en que no tenga licencia de vacaciones o tiempo compensatorio acumulado, se le podrá conceder licencia sin sueldo.

- c) Compensación por servicios como jurado o testigo- El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que rembolsar a la Comisión de Desarrollo Cooperativo la compensación que reciba por servicio de jurado o testigo ni se le reducirá el importe de la misma del sueldo que devenga en la Agencia.

#### 8- Licencia especiales con sueldo

- a) Licencia con sueldo para estudios- Se podrán otorgar licencias con sueldo para estudios relacionados con el trabajo y que resulten en el mejoramiento profesional del empleado, sujeto a la disponibilidad de fondos, conforme se dispone en el inciso 5 de la Sección 9.4 de este Reglamento.
- b) Licencia con sueldo para adiestramientos de corta duración- Conforme se dispone en el inciso 3 y 4 de la Sección 9.5 de este Reglamento, cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo.
- c) Licencia funeral- La Comisión de Desarrollo Cooperativo concederá licencia funeral a todo empleado cuyo cónyuge, hijos, padre o madre, ya sean biológicos o adoptivos, hermanos(as), abuelos, nietos o suegros hayan muerto. La duración de esta licencia será de tres (3) días laborables, contados a partir de la fecha de fallecimiento del familiar. En caso de que el fallecimiento del familiar ocurra fuera de la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el empleado tendrá derecho a cinco (5) días laborables de licencia, siempre y cuando el sepelio se realice fuera de dicha jurisdicción. El empleado deberá solicitar esta licencia a su supervisor(a) inmediato y deberá someter evidencia acreditativa del fallecimiento, si así se le solicitara.

- d) Licencia escolar- Se concederá esta licencia en aquellos casos en que el empleado tenga que comparecer a instituciones educativas públicas o privadas, sean primarias o secundarias, incluyendo las escuelas maternas, donde cursen estudios sus hijos menores de edad, con el fin de indagar sobre su conducta y aprovechamiento académico. En estos casos se concederá hasta un máximo de dos (2) horas laborales al principio de cada semestre escolar y hasta un máximo de dos (2) horas laborales al final del mismo por cada hijo(a). En aquellos casos en que los hijos del empleado estén matriculados en Programas de Educación Especial, esta licencia será de diez (10) horas por cada hijo(a) durante el semestre escolar e incluirá el acompañarlos a citas médicas. En situaciones extraordinarias y previa coordinación con su supervisor(a) inmediato, el empleado podrá disfrutar hasta dos (2) horas adicionales de Licencia Escolar sin cargo a ninguna otra licencia. Disponiéndose que todo exceso de esas dos (2) horas será cargado a la licencia de vacaciones o al tiempo compensatorio acumulado que tenga el empleado.
- e) Licencia con sueldo para participar en actividades en donde se ostente la representación del país - Se concederá esta licencia en aquellos casos en que el empleado o su(s) hijo(s) ostente la representación oficial del país o por invitación de organismos internacionales para participar en aspectos organizativos de cualquier evento, tales como en olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares. Esta licencia será 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. Esta licencia deberá ser aprobada previamente por el Comisionado.
- f) Licencia deportiva- Se concederá esta licencia en aquellos casos en que el empleado represente a Puerto Rico en carácter de deportista debidamente certificado por el Comité Olímpico en Juegos Olímpicos, Panamericanos, Centroamericanos y en campeonatos regionales o mundiales. Esta licencia aplica tanto a atletas, entrenadores y personal especializado, así como atletas con impedimento certificados como deportistas por el Secretario de Recreación y Deportes. La licencia deportiva especial tendrá una duración acumulativa de treinta (30) días laborales anuales. El empleado elegible podrá ausentarse de su empleo durante el período en el que estuviera participando en las competencias hasta un máximo de cuarenta y cinco (45) días laborales al año por licencia deportiva, licencia de vacaciones o tiempo compensatorio acumulado. El empleado deberá presentar a la Agencia, con por lo menos diez (10) días de anticipación, copia certificada del documento que le acredite para representar a Puerto

Rico en las competencias, el cual contendrá el tiempo que habrá de estar participando en las mismas.

g) Licencia por servicios voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil- Se concederá licencia con paga por el tiempo en que el empleado preste servicios voluntarios a los cuerpos de Defensa Civil en casos de desastre, o por razón de adiestramientos cortos que se le requieran 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 esta licencia el empleado deberá someter a la Agencia lo siguiente:

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

ii. En el caso en que el empleado no pertenezca a la Defensa Civil, pero por razón de la emergencia se integra con la Defensa Civil en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter a la Agencia certificación de la Defensa Civil acreditativa de los servicios prestados y el período de tiempo por el cual sirvió.

h) 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 comparecer a tomar exámenes o asistir a determinada entrevista a la cual haya sido citado oficialmente con relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado deberá presentar a la Agencia evidencia de la citación oficial de la agencia de gobierno previo al examen o entrevista, así como la certificación que acredite su asistencia al examen o entrevista.

i) Renovación de licencia para el uso de vehículo de motor- Se le otorgará a todo empleado un período equivalente a dos (2) horas de trabajo, sin cargo a licencia alguna y con paga, a los fines de tramitar la renovación u obtención de la licencia expedida por la Administración de Transportación y Obras Públicas. El empleado podrá hacer uso de esta licencia previo acuerdo con su supervisor(a) inmediato. Se requerirá copia de la licencia del empleado como evidencia de la renovación.

j) Licencia para graduaciones- La Comisión de Desarrollo Cooperativo concederá a los empleados hasta un (1) día sin cargo a licencia, para asistir a los actos de graduación de su(s) hijo(s), cuando los mismos se celebren en el día laborable del empleado.

k) Licencia por desastres naturales- En caso de desastres naturales debidamente declarados por las autoridades competentes, tales como terremotos, huracanes, fuegos e inundaciones, se le concederá licencia con sueldo hasta un máximo de tres (3) días a los empleados que se encuentren en cualquiera de las siguiente circunstancias:

- i. Cuando el empleado haya sido afectado directamente al sufrir la pérdida de su hogar o haber sufrido daño él mismo.
- ii. Cuando el empleado no haya podido llegar hasta el trabajo porque las vías se encuentran obstruidas.

Cualquier disposición establecida o promulgada por las autoridades competentes en cuanto a la concesión de días por desastres naturales, se disfrutará concurrentemente con esta licencia. En circunstancias extraordinarias y previa solicitud del empleado, la Agencia podrá concederle al empleado dos (2) días adicionales.

l) Licencia para vacunar hijos- La Comisión de Desarrollo Cooperativo concederá licencia con sueldo al empleado para que pueda llevar a sus hijos a recibir vacunas, cuando así lo solicite. La licencia consistirá de un período equivalente a dos (2) horas laborables, dos (2) veces al año por cada hijo(a). El empleado deberá presentar a la Agencia evidencia acreditativa de que utilizó la licencia para los propósitos establecidos en la misma.

m) Licencia para acudir a donar sangre- Se concederá licencia con paga por un período de hasta ocho (8) horas para que el empleado pueda donar sangre. El empleado deberá presentar evidencia oficial del organismo pertinente de las gestiones realizadas al respecto.

n) Licencia para donar órganos- La Comisión de Desarrollo Cooperativo concederá al empleado una licencia con paga de hasta treinta (30) días laborables para que pueda ser donante de órganos o para que pueda realizarse un trasplante de órganos. Del empleado necesitar tiempo adicional, deberá cargar el mismo a su licencia por enfermedad o cualquier otra licencia que aplique. El empleado deberá someter a la Agencia evidencia médica del procedimiento.

o) Licencia para asistir a la Asamblea de Delegados- Los miembros de la Junta de Directores de la Unión y los delegados tendrán derecho a un

(1) día laborable al año, con paga y sin cargo a licencia alguna, para asistir a la Asamblea de Delegados.

p) Licencia para participar en elecciones de la Unión- La Comisión de Desarrollo Cooperativo concederá licencia sindical con paga a un máximo de tres (3) miembros del Comité de Escrutinio de la Unión para conducir todos los procesos eleccionarios de la Unidad Contratante. El proceso eleccionario no excederá de tres (3) días laborables al año. Sin embargo, se podrá extender este período, previa notificación a la Agencia. Dicho tiempo adicional será concedido sin paga a los miembros del comité. Además, la Agencia permitirá a los empleados votar en las elecciones sindicales en sus áreas de trabajo.

q) Licencia sindical con paga- Se concederá a un (1) empleado designado por la Unión, licencia sindical con paga durante la vigencia del Convenio Colectivo para realizar funciones relacionadas con la administración del convenio. Durante el período de esta licencia, se observará lo siguiente:

- i. El empleado continuará acumulando antigüedad.
- ii. El empleado continuará participando del plan médico grupal para los empleados de la Agencia.
- iii. La Comisión de Desarrollo Cooperativo continuará realizando la aportación patronal al plan médico y el empleado hará la aportación que le corresponda, si alguna.
- iv. La Comisión de Desarrollo Cooperativo continuará haciendo las aportaciones requeridas por ley a la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado, así como al Sistema de Retiro Estado Libre Asociado, según corresponda. El empleado, a su vez, será responsable de hacer la aportación correspondiente a estos dos (2) organismos.

Luego de culminada la licencia, el empleado regresará al mismo puesto que ocupaba al momento de acogerse a la licencia. En caso de reestructuración, un nuevo plan de clasificación y retribución o cambios en la estructura organizacional, por el cual no exista el puesto o haya sufrido algún cambio, el empleado regresará a un puesto similar dentro del área u oficina que ocupaba al momento de acogerse a la licencia. Si el empleado se reinstala antes de la fecha de vencimiento de la licencia sindical, la Unión deberá notificar a la Agencia con treinta (30) días de anticipación. La Agencia tendrá treinta (30) días a partir de la fecha en que la Unión solicitó la reinstalación del empleado, para reinstalarlo.

## 9- Licencia sin sueldo

- a) Además de las licencias sin paga provistas en otras secciones de este Reglamento y en las leyes aplicables, se concederán las siguientes:
- i. A empleados de carrera con status regular, para prestar servicios en otras agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico 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.
  - ii. A empleados de carrera con status regular o probatorio, para prestar servicios con carácter transitorio conforme a la **Sección 5.2 de la Ley Núm. 184**.
  - iii. A empleados de carrera con status regular, para proteger el status o los derechos a que puedan ser acreedores en casos de:
    - 1) Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Estado Libre Asociado de Puerto Rico u otra entidad, y el empleado hubiere agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones, y no tuviera tiempo compensatorio acumulado.
    - 2) Haber sufrido el empleado un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico con la Corporación del 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, y no tuviera tiempo compensatorio acumulado.
  - iv. A empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un (a) hijo(a). Disponiéndose que este tipo de licencia sin sueldo podrá concederse por un tiempo que no excederá de seis (6) meses, a partir de que ésta sea autorizada.
  - v. A empleados con status regular que pasen a prestar servicios como empleado de confianza en la Oficina del Gobernador o en la Asamblea Legislativa, mientras estuviere prestando dichos servicios.
  - vi. A empleados con status que han sido electos en las elecciones generales o sean seleccionados a cubrir las vacantes de un



cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, incluyendo los cargos de Comisionado Residente en los Estados Unidos y Alcalde, mientras estuviere prestando dichos servicios.

vii. A empleados con status regular que padezcan de una enfermedad prolongada o sufran un accidente no ocupacional que los incapacite para asistir regularmente a su trabajo. En estos casos, se podrá conceder una licencia sin sueldo hasta un máximo de doce (12) meses consecutivos, luego de que el empleado haya agotado las licencias por enfermedad y de vacaciones y el tiempo compensatorio acumulado.

viii. A empleados con status regular, para proseguir estudios conforme a la **Ley Núm. 13 del 2 de octubre de 1980, conocida como "Carta de derechos del veterano puertorriqueño"**. Esta ley dispone la concesión de licencia sin sueldo para continuar estudios a los veteranos que estén sirviendo en cualquier puesto en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y su reposición una vez terminados dichos estudios.

ix. A empleados con status regular, para fines educativos con el objetivo de ampliar su preparación académica, universitaria o técnica. Disponiéndose que este tipo de licencia sin sueldo podrá concederse por un tiempo que no excederá de dos (2) años.

x. A empleados con status regular, para recibir adiestramiento provechoso al servicio. Esta licencia sin sueldo se podrá conceder para el desarrollo de conocimientos y prácticas relacionadas con el trabajo que el empleado ejerce dentro de la Agencia.

xi. A empleados con status regular, por una situación personal. En estos casos, se podrá conceder una licencia sin sueldo hasta un máximo de treinta (30) días consecutivos.

b) La licencia sin sueldo, a excepción de las señaladas en los Subincisos (iv), (ix) y (xi), se concederá por un período no mayor de un (1) año. Sin embargo, este término podrá prorrogarse a discreción de la agencia cuando exista una expectativa 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:

- i. Mayor capacitación del empleado, o terminación de sus estudios para los cuales se concedió originalmente la licencia.
  - ii. Protección o mejoramiento de la salud del empleado.
  - iii. Necesidad de retener al empleado para beneficio de la Agencia.
  - iv. Ayuda para promover el desarrollo de un programa de Gobierno, cuando estando trabajando en otra agencia o entidad, el continuar prestado servicios redunda en beneficio del interés público.
  - v. Está pendiente la determinación final de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado en caso de un accidente ocupacional.
  - vi. Está pendiente la determinación final de la incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de retiro del Estado Libre Asociado de Puerto Rico u otro organismo.
- c) Cuando un empleado necesite una licencia sin sueldo, someterá una petición a la Comisión de Desarrollo Cooperativo con copia a la Unión. En su solicitud, el empleado deberá incluir el propósito de la licencia y la duración de la misma.
  - d) El Comisionado podrá cancelar una licencia sin sueldo en cualquier momento, de determinar que no se cumple con el objetivo por el cual se concedió. En este caso se deberá notificar al empleado con **cinco (5) días** de anticipación expresándole los fundamentos de la cancelación.
  - e) Los empleados en disfrute de licencia sin sueldo, al terminar la misma se reintegrarán a su puesto en la categoría y sueldo que hubiesen adquirido de no haber estado disfrutando la licencia.
  - f) Los empleados que no puedan reintegrarse a su puesto por razones justificadas, deberán solicitar con treinta (30) días de anticipación la extensión de la licencia sin sueldo, siguiendo el mismo procedimiento establecido en el Inciso (c) para la consideración y aprobación de la Comisión de Desarrollo Cooperativo.
  - g) Todo empleado en disfrute de licencia sin sueldo podrá reintegrarse su trabajo antes de transcurrir el tiempo solicitado. En aquellos casos en que se haya reclutado a un empleado temporero para ocupar el puesto del empleado en licencia sin sueldo o uno de menor clasificación, el

empleado o la Unión deberá notificar a la agencia con quince (15) días calendario de anticipación su disponibilidad de reintegrarse al trabajo.

- h) El empleado tiene la obligación de notificar a la Comisión de Desarrollo Cooperativo de cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin sueldo o de su decisión de no regresar al trabajo una vez finalice la licencia.
- i) En el caso en que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar al Comisionado sobre las razones por las cuales no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.
- j) La licencia sin sueldo no se concederá en el caso en que el empleado se propone a utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.

#### 10- Licencia Tiempo Compensatorio

- a) Los empleados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo doble, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, hora de tomar alimentos y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso, o en los días en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el (la) Gobernador(a).
- b) Esta licencia deberá disfrutarla el empleado dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha en que haya realizado el tiempo extra. Disponiéndose que, el empleado deberá coordinar con su supervisor(a) inmediato el disfrute de la misma.
- c) Cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, el empleado no haya podido disfrutar del exceso acumulado dentro del término reglamentario, dispuesto en el inciso (b) precedente, se podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de ciento veinte (120) horas.
- d) Las horas que el empleado acumule en exceso de las ciento veinte (120) mencionadas en el inciso (c) precedente, serán pagadas como horas extraordinarias.
- e) La licencia de tiempo compensatorio podrá ser fraccionada o disfrutada continuamente, según la necesidad del empleado, previa coordinación con su supervisor(a) inmediato.

- f) La licencia de tiempo compensatorio no será de aplicación a cualquier empleado que realice funciones de naturaleza administrativa, ejecutiva o profesional, conforme estos términos se definen en la **Ley Federal de Normas Razonables de Trabajo**.

#### Sección 11.5- 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 por 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 Comisionado velará porque en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para las cuales fueron concedidas.
- 4- **Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con sueldo, siempre que 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 se reintegre al trabajo.**
- 5- Se podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado por el uso indebido de cualquiera 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 periodo que excede el término de dicho nombramiento.
- 7- Ningún tipo de licencia que pueda estar disfrutando el empleado mientras ocupa un puesto de la Unidad Apropiaada afectará su antigüedad, excepto las licencias sin sueldo no contempladas en este Reglamento.

#### ARTÍCULO 12- JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

##### Sección 12.1- Jornada de trabajo

- 1- La jornada semanal de trabajo regular para los empleados de carrera de la Agencia será de treinta y siete y media (37.5) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables. Los días de descanso serán sábado y domingo.
- 2- La jornada regular diaria de los empleados será de siete y media (7.5) horas. El horario de trabajo tanto de la Oficina Central de la Comisión de Desarrollo

Cooperativo como de las Oficinas Regionales será de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:00 a 4:30 p.m.

- 3- El Comisionado podrá establecer una jornada de trabajo regular, diaria o semanal, diferente conforme a las necesidades de la Agencia. Sin embargo, cualquier cambio en la jornada de trabajo le será notificado al emplead con razonable anticipación y no podrá ser arbitrario, caprichoso ni discriminatorio. En estos casos, la Agencia dará prioridad a aquellos empleados que voluntariamente lo soliciten y lo acepten por escrito. En caso de que no haya voluntarios disponibles, la Agencia asignará los turnos de trabajo tomando en consideración la antigüedad así como las circunstancias particulares del área de trabajo y de los empleados. El cambio en la jornada de trabajo se hará siempre y cuando el mismo no conlleve un aumento de trabajo para los empleados restantes dentro de su área de trabajo.
- 4- En caso de empleados a jornada parcial, la jornada diaria de éstos será de conformidad con el total de horas diarias que se les requiera trabajar. De acuerdo a lo anterior, se fijarán las horas de entrada y salida diaria, en cada caso en particular, tomando en consideración las necesidades de servicio.
- 5- 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 reducir la jornada de trabajo regular, diaria o semanal de los empleados para evitar decretar cesantías, podrá establecerse una jornada de trabajo menor sobre la base de menos de cinco (5) días laborables.
- 6- El empleado tendrá derecho a solicitar un la entrada y salida flexible de trabajo con previo arreglo con su Supervisor(a), el cual será su horario de trabajo fijo. Dicho acuerdo se formalizará por escrito.

#### Sección 12.2- Hora de tomar alimento y periodo de descanso

- 1- Se concederá una (1) hora para tomar alimento entre la cuarta (4ta) y quinta (5ta) hora luego de haber comenzado su jornada regular de trabajo. Para la Oficina Central, dicho horario será de 11:30 a.m. a 12:30 p.m. En cuanto a las Oficinas Regionales, el horario para tomar alimento será de 12:00 a 1:00 p.m. De surgir situaciones de emergencia en que las necesidades del servicio o la obligación de atender adecuadamente al público requieran que el empleado labore durante la hora de tomar alimento o parte de ésta, se le concederá tiempo compensatorio doble.
- 2- Diariamente se concederán dos (2) periodos de descanso de quince (15) minutos, uno por la mañana y otro por la tarde. El período de descanso en la mañana se disfrutará en cualquier momento, entre la segunda (2da) y tercera (3ra) hora consecutiva de trabajo luego del empleado haber comenzado sus labores en la mañana. El período de descanso en la tarde se disfrutará entre la

primera hora y media y la segunda hora y media consecutiva de trabajo, luego del empleado haber regresado de su periodo de tomar alimento. El periodo de descanso se podrá tomar dentro o fuera del área de trabajo. Los supervisores de cada unidad de trabajo acordarán lo relativo al periodo de descanso con los empleados, considerando las necesidades de servicio y serán responsables del estricto control del disfrute de dichos periodos.

### Sección 12.3- Registro semanal de asistencia

Cada Oficina, División o Sección de trabajo llevará un registro de asistencia de todos los empleados asignados a trabajar en la misma. La Oficina Central y la Oficina Regional de San Juan registrarán la asistencia por medio del reloj ponchador, mientras que las demás Oficinas Regionales utilizarán el formulario conocido como "Hoja de Asistencia Semanal". Próximamente se implantará el uso del reloj ponchador en las Oficinas Regionales de Arecibo, Caguas, Mayagüez y Ponce, en cuyo caso el Inciso (2) que se establece a continuación quedará derogado.

#### 1- Registro mediante el uso del reloj ponchador

**Todo lo relativo al registro de asistencia mediante el uso del reloj ponchador se regirá por las disposiciones del Reglamento Para el Uso del Reloj Ponchador aprobado el 17 de marzo de 2006, en virtud de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004.**

#### 2- Registro mediante el formulario "Hoja de Asistencia Semanal"

- a) Cada jefe de División u Oficina designará un empleado para llevar eficientemente el record de asistencia de los empleados bajo su dirección. El encargado de asistencia se asegurará que el Registro se escriba a maquina la fecha de la semana correspondiente (jueves a viernes) y los nombres correctos de los empleados en orden alfabético. Además, se colocará el registro en un lugar accesible al personal.
- b) Los empleados de las Oficinas Regionales de Arecibo, Caguas, Mayagüez y Ponce registrarán diariamente en tinta la hora exacta de entrada y salida en la mañana y en la tarde en el referido registro. Cada empleado firmará su nombre en el lugar provisto para este fin al comenzar la semana de trabajo. Se prohíbe terminantemente que un empleado firme o anote las horas de entrada y salida al trabajo de otro empleado.
- c) Los empleados no deberán anotar las horas de entrada y salida que no sean oficiales, a menos que hayan sido autorizados a trabajar tiempo extra por el (la) supervisor(a).

- d) El encargado de asistencia en cada unidad de trabajo diariamente hará un círculo en tinta roja en todos aquellos encasillados correspondientes a empleados que a las 7:36 a.m. y a las 12:36 p.m., no hubieren registrado su hora de entrada.
- e) Al finalizar la jornada diaria de trabajo el encargado de asistencia en cada unidad revisará la Hoja de Asistencia Semanal y anotará en el encasillado correspondiente el día en que el empleado haya estado ausente. Bajo ningún concepto se dejará ese encasillado en blanco hasta el próximo día. El (la) supervisor(a) hará las anotaciones que identifiquen el tipo de ausencia del empleado según se dispone más adelante en la Sección 12.6.
- f) En el caso de aquellos empleados que se les requiera prestar servicios fuera de su recinto regular de trabajo, la asistencia se registrará.
- g) Una vez finalizada la semana de trabajo, el encargado de la asistencia cotejará que la Hoja de Asistencia Semanal esté debidamente completado y lo firmará. El jefe de división u oficina, lo certificará correcto y lo remitirá a Oficina de Personal, no más tarde del **martes** siguiente a la semana informada. Se asegurará de que se acompañen los documentos justificativos necesarios de las ausencias de los empleados y las licencias concedidas a éstos.
- h) La Oficina de Personal llevará un registro individual en el cual se indique la acumulación y uso de las licencias por enfermedad y de vacaciones.

#### Sección 12.4- Tardanzas

- 1- Será responsabilidad de cada empleado observar fielmente el horario regular de trabajo establecido en la Agencia. No obstante, en aquellos casos en los cuales por circunstancias fuera de su control el empleado no le sea posible cumplir con esta norma, se concederá un período de gracia de cinco (5) minutos a partir de la hora oficial de entrada del empleado.
- 2- Las entradas después de las 7:35 por la mañana y 12:35 por la tarde se considerarán tardanzas. Será responsabilidad de cada empleado informar a su supervisor(a) inmediato el motivo de su tardanza. **El supervisor(a) determinará si ésta es o no justificada y así lo certificará mediante su observación y firma en el documento correspondiente (Ponchador-Solicitud de Cambio al Registro de Asistencia/ No Ponchador- Hoja de Registro de Asistencia).**
- 3- De considerarse justificada la tardanza por el supervisor(a) inmediato, la misma podrá ser descontada de la licencia de vacaciones o tiempo compensatorio que

tenga acumulado el empleado. De ser injustificada, se considerará no autorizada y se descontará el tiempo correspondiente a la tardanza del sueldo del empleado, de éste no tener licencias o tiempo compensatorio acumulado. En estos casos, se le notificará por escrito, con treinta (30) días de anticipación al empleado, la intención de descuento de salario. El empleado podrá objetar dicho descuento dentro de los próximos treinta (30) días a partir de dicha notificación. Además del descuento en salario, se podrán tomar medidas correctivas en los casos de tardanzas injustificadas según lo dispuesto en la Sección 8.3 de este Reglamento.

- 4- No se descontará la tardanza injustificada del sueldo del empleado, siempre y cuando dicho empleado tenga licencias o tiempo compensatorio acumulado. De tener licencias o tiempo compensatorio acumulado, se utilizará primero el tiempo compensatorio.
- 5- Las disposiciones en esta sección no deberán interpretarse en el sentido de auspiciar tardanzas aún cuando las mismas sean justificadas. El empleado deberá ser orientado para desalentar este tipo de conducta y para que cumpla su jornada regular de trabajo.

#### Sección 12.5- Tiempo extra

- 1- Cada supervisor(a) programará las actividades en su unidad de trabajo, de manera que se reduzca al mínimo la necesidad de requerir a los empleados trabajar más allá de su jornada regular sin que se afecte la prestación de los servicios.
- 2- Los empleados prestarán servicios en exceso de su jornada regular de trabajo, diaria o semanal, cuando por razón de la naturaleza de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, así se les requiera por el (la) supervisor(a) inmediato, previa notificación correspondiente.
- 3- La Comisión de Desarrollo Cooperativo podrá requerir trabajo en tiempo extra a los empleados, sujeto a las siguientes condiciones:
  - a) El requerir trabajar tiempo extra será la excepción a la norma, por lo que no constituirá la jornada regular de trabajo.
  - b) No será en detrimento de la salud y seguridad de los empleados.
  - c) Excepto en situación de emergencia, se avisará con por lo menos cinco (5) días laborales de anticipación.
  - d) El trabajo extra será distribuido equitativamente y asignado primero a aquellos empleados cualificados para la tarea que habrá de realizarse y



dispuestos a trabajar extra, teniendo preferencia la antigüedad en el área de trabajo donde sea necesario trabajar tiempo extra.

e) En aquellos casos en donde no haya empleados disponibles para trabajar tiempo extra, se podrá requerir que lo hagan primero los empleados de menos antigüedad en el área de trabajo donde sea necesario trabajar dicho tiempo extra.

f) Un empleado con justa causa podrá negarse a trabajar tiempo extra y esto no constituirá una falta ni se aplicará medida disciplinaria alguna.

4- Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando se le requiera a un empleado trabajar tiempo extra lo haga en virtud de una autorización escrita del jefe de división u oficina, previo a la fecha de efectividad. Para esta autorización, el empleado deberá llenar el formulario Autorización para Trabajar Tiempo Extra. Cada encargado de asistencia se asegurará de que el empleado haya completado la jornada regular diaria o semanal, según corresponda, antes de que el jefe de división u oficina autorice al empleado realizar trabajo extra.

5- Se concederá tiempo compensatorio por el trabajo realizado en exceso de la 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 suspenden los servicios por el Gobernador, a razón de tiempo doble por cada hora o fracción de hora trabajada en exceso de su jornada regular, diaria o semanal. **Esta licencia deberá disfrutarse el empleado dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha en que se haya realizado el trabajo extra. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de treinta (30) días. Esta licencia será transferible entre la Comisión de Desarrollo Cooperativo y las agencias comprendidas en la Administración Central. También podrá ser transferible a otros Administradores Individuales, conforme a la reglamentación de éstos. En ningún caso se aceptará la transferencia de treinta (30) días.**

6- Están excluidas de las disposiciones del inciso (5) precedente cualquier empleado que realice funciones de naturaleza administrativa, ejecutiva o profesional, conforme estos términos se definen en la **Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo**. Los siguientes empleados estarán excluidos de compensación por tiempo extra:

- a) Abogado
- b) Comisionado/ Comisionados Auxiliares
- c) Auditor

- d) Asesor Legal
- e) Directores Regionales
- f) Jefes de divisiones, oficinas y secciones
- g) Subcomisionado

Si a partir de este Reglamento se crearan puestos adicionales, o se reclasificaren puestos no excluidos actualmente del tiempo extra, cuyas funciones sean de naturaleza administrativa, ejecutiva o profesional, el Comisionado determinará en cada caso en particular si los empleados que ocupen dichos puestos están excluidos o no del tiempo extra. Esta determinación se informará al empleado y al jefe de división u oficina.

#### Sección 12.6- Ausencias

##### 1- Disposiciones generales

- a) Los empleados de carrera de la Comisión de Desarrollo Cooperativo tendrán derecho a licencias, con o sin paga, conforme se establece en la Sección 11.4 de este Reglamento.
- b) Los empleados en disfrute de cualquier tipo de licencia que no se reintegre al trabajo una vez finalizadas éstas, y no cumpla con lo dispuesto en este Reglamento sobre ausencias por enfermedad o por asunto personal (Incisos (2) y (4) de esta sección), se considerarán ausencias sin autorización. En estos casos, se procederá conforme a lo dispuesto en el Inciso (6) de esta sección.

##### 2- Plan de vacaciones

- a) Cada jefe de división u oficina preparará en coordinación con los supervisores y empleados, un plan de vacaciones por año natural. En el plan se establecerá el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones tomando en consideración primeramente las necesidades del servicio, las preferencias de los empleados y el balance de las vacaciones acumuladas por éstos.
- b) Al preparar el plan anual, no se programará más de treinta (30) días de vacaciones para cada empleado y no menos de quince (15) de éstas, deberán ser consecutivos. De ser necesario conceder un período mayor, el (la) supervisor(a) inmediato podrá recomendar favorablemente la solicitud mediante memorial explicativo, considerando las necesidades del servicio y otros factores señalados en la Sección 11.4, Inciso (j).

- c) El jefe de división u oficina, firmará el plan y lo enviará a la Oficina del Comisionado durante el mes de diciembre de cada año. Este revisará los planes de las divisiones u oficinas, recomendará aquellas modificaciones necesarias para la mejor prestación de servicios y aprobará dichos planes. De igual forma, remitirá copia de sus respectivos planes a cada jefe de división u oficina.
- d) La persona designada por el supervisor a cargo de la asistencia cotejará al inicio de cada mes el plan de vacaciones para asegurarse de que los empleados que han de disfrutar vacaciones en el mes siguiente, hagan los trámites correspondientes con quince (15) días de antelación.
- e) De ser necesario efectuar cambios al plan de vacaciones, por necesidad del servicio, el supervisor podrá modificar el plan de vacaciones. En consulta con el (los) empleado(s) se establecerá la nueva fecha para el disfrute de vacaciones y notificará por escrito a la División de Personal con la mayor antelación posible.
- f) El jefe de división u oficina podrá modificar el plan de vacaciones a petición del empleado, debido a situaciones imprevistas o de emergencia, asignando en coordinación con éste, la nueva fecha para el disfrute de la licencia. La Oficina del Comisionado revisará y aprobará la modificación y notificará al jefe de división u oficina la decisión tomada. Éste a su vez notificará al empleado.
- g) El empleado solicitará la licencia de vacaciones llenando el **formulario Solicitud de Licencia (OCAP-13)** con por lo menos quince (15) días de antelación. Al hacer esta solicitud, el empleado deberá asegurarse, a base de los informes semestrales y el disfrute de las licencias, de que tiene suficiente balance a su favor para cubrir la licencia solicitada.
- h) El supervisor se asegurará de que la licencia solicitada está debidamente incluida en su plan de vacaciones, firmará la solicitud y la remitirá a la Oficina de Personal. Esta a su vez cotejará que la licencia solicitada coincida con lo informado en el plan general de vacaciones y que el empleado tenga acumulado a su favor el balance necesario. El jefe de la **Oficina de Gerencia** aprobará la solicitud notificará por escrito al empleado la fecha de inicio y terminación de la licencia.
- i) Si el empleado se enferma mientras disfruta de su licencia de vacaciones, tiene derecho a que los días de enfermedad se le descuenten de los días acumulados por concepto de licencia por

enfermedad. En este caso, el empleado deberá radicar la solicitud por escrito con evidencia médica para que se le descuenten los días en que estuvo enfermo contra su licencia por enfermedad, no más tarde del quinto (5to) día laborable después de enfermarse, excepto en circunstancias extraordinarias.

j) En caso de que el empleado necesite realizar una gestión personal, privada o de emergencia, dicha ausencia se podrá cargar a tiempo compensatorio. De no tener tiempo compensatorio acumulado se cargará a vacaciones regulares acumuladas.

### 3- Ausencias por enfermedad

a) Las ausencias por enfermedad se cargarán a la licencia por enfermedad acumulada exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiere su ausencia para la protección de su salud o la de sus compañeros de oficina y de otras personas.

b) Cuando el empleado se ausente por enfermedad deberá comunicar la razón de su ausencia a su supervisor inmediato en las primeras horas de incurrida la misma. En aquellos casos en que el empleado no pueda comunicarse con su supervisor(a), deberá notificarlo inmediatamente que se integre a sus labores.

c) En caso de anticiparse el uso de la licencia por enfermedad por un período mayor de tres (3) días, el empleado tendrá que llenar la **Solicitud de Licencia (OCAP-13)** acompañada del certificado médico, expedido por un médico autorizado para ejercer la medicina en Puerto Rico.

d) Se podrá conceder licencia por enfermedad a los empleados para asistir a citas médicas o a tratamientos. En estos casos el empleado deberá llenar el formulario **Solicitud para Ausentarse (Solicitud de Cambio al Registro de Asistencia)** en original y copia. **En este formulario se indicará el nombre y dirección del médico, y deberá estar debidamente refrendado por su supervisor(a).**

e) Todo empleado que se ausente del trabajo por enfermedad por un período de tres (3) días o más en forma consecutiva, deberá presentar un certificado médico acreditativo:

- i. Que estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para trabajar durante el período de ausencia.

- ii. Sobre la enfermedad de sus hijos o hijas.
- iii. Sobre la enfermedad de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consaguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tena custodia o tutela legal.

El empleado deberá presentar el certificado médico no más tarde del día en que se reintegre a sus labores. No obstante, el (la) supervisor(a) cuando lo estime necesario, podrá requerir certificación médica por un período menor de ausencia por enfermedad.

- f) En adición al certificado médico se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquier otro medio apropiado. Sin embargo, tanto lo dispuesto en este inciso como en el inciso (c) no se aplicará o interpretará de forma que se vulnere la Ley ADA ni la Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993.
- g) En los casos en que se registre la asistencia mediante el formulario Hoja de Asistencia Semanal, y el (la) supervisor(a) considera justificada la ausencia del empleado, se anotará en la misma las letras "LE" en la columna correspondiente al día de la ausencia para indicar que esta es una ausencia por enfermedad. En estos casos, se procederá conforme se establece más adelante en el Inciso (5) de esta sección.
- h) En los casos en que se registre la asistencia mediante el uso del reloj ponchador, el empleado que se ausente deberá completar el formulario Solicitud de Cambio al Registro de Asistencia al reportarse a trabajar. El empleado deberá entregar dicho formulario a su supervisor(a) inmediato, indicando la justificación para su ausencia. El (la) supervisor(a) enviará dicho documento a la Oficina de Recursos Humanos no más tarde del próximo día laborables.
- i) Si el empleado se ausenta y no llama en horas de la mañana, y no lo notifica inmediatamente al reintegrarse a sus labores, o en caso de licencia por enfermedad anticipada no solicita autorización previa de su supervisor(a), o no presenta la autorización médica requerida, se considerará ausencia sin autorización. En los casos en que se registre la asistencia en la Hoja de Registro Semanal, se anotará en la misma las letras "ASA" para indicar que es una ausencia sin autorización en la columna correspondiente al día de la ausencia. Si la asistencia se registra mediante el uso del reloj ponchador, el

**(la) supervisor(a) hará constar que es una ausencia sin autorización en la Solicitud de Cambio al Registro de Asistencia que le entregue el empleado. En estos casos de ausencias sin autorización, se procederá conforme se establece más adelante en el Inciso (6) de esta sección.**

#### 4- Ausencias por asuntos personales

- a) Las ausencias por asuntos personales deberán reducirse al mínimo. Estas deberán contar con la autorización previa del supervisor inmediato y la aprobación del jefe de la división u oficina. En los casos en que se registre la asistencia en la Hoja de Registro Semanal, el empleado deberá llenar el formulario **Solicitud para Ausentarse. Este formulario se llenará para ausencias por el período de tiempo comprendido desde quince (15) minutos hasta tres (3) días. El encargado de la asistencia anotará en el Registro Semanal de Asistencia las letras “APA” en la columna correspondiente al día de la ausencia, para indicar que es una “ausencia previamente autorizada”. Cuando se trate de ausencias por un período mayor de tres (3) días el empleado deberá llenar una Solicitud de Licencia (OCAP-13). Si la asistencia se registra mediante el uso del reloj ponchador, el (la) supervisor(a) hará constar que es una ausencia previamente autorizada en la Solicitud de Cambio al Registro de Asistencia que le entregue el empleado.**

Si el supervisor(a) denegase la solicitud para ausentarse, y a pesar de ello, el empleado se ausentase, el período de ausencia se considerará ausencia sin autorización y se procederá según se dispone más adelante en el Inciso (6) de esta sección sobre ausencias sin autorización.

- b) En caso de ausencias imprevistas, el empleado deberá comunicarse con su supervisor(a) por el medio más rápido a su alcance en las primeras horas de incurrida la ausencia para notificar la razón de la misma. En aquellos casos en que el empleado no pueda comunicarse con su supervisor(a), deberá notificarlo inmediatamente que se reintegre a sus labores.

**El (la) supervisor(a) usará su discreción en la aceptación de la justificación para la ausencia o la excusa por no haber informado la misma. Si el supervisor(a) encuentra justificada la ausencia, anotará en el Registro Semanal de Asistencia las letras “AA”, en la columna correspondiente al día de la ausencia, para indicar que es una ausencia autorizada en los casos en que se registre la asistencia mediante el uso de esta hoja. En los casos en que se registre la asistencia mediante el uso del reloj ponchador, el (la)**

supervisor(a) **hará constar que es una ausencia autorizada en la Solicitud de Cambio al Registro de Asistencia que le entregue el empleado.** Esta ausencia se descontará de la licencia de vacaciones o tiempo compensatorio que tenga acumulado el empleado. Si por el contrario, la justificación para la ausencia o la excusa por no haber informado la misma no fuera aceptada por el (la) supervisor(a), se considerará ausencia sin autorización y se procederá conforme se establece más adelante en el Inciso (6) de esta sección.

#### 5- Casos por concepto de licencia

- a) Las ausencias justificadas en que incurra el empleado se cargarán al tipo de licencia que corresponda.
- b) La licencia autorizada utilizada por el empleado en forma fraccionada (horas y minutos) se acumulará hasta completar **tres horas (3) y cuarenta y cinco minutos (45)**. Una vez completado este período de tiempo, la Oficina de Personal procederá a descontar medio día del balance de la licencia correspondiente.

#### 6- Ausencias sin autorización

- a) Las siguientes se considerarán ausencias sin autorización, sin que se entienda que se excluyen otras acciones que se puedan interpretar como ausencias:
  - i. Cuando un empleado en disfrute de cualquier tipo de licencia no se reintegre al servicio una vez finalizadas éstas y no cumple con lo dispuesto en este Reglamento sobre licencia por enfermedad o por asunto personal.
  - ii. Cuando un(a) supervisor(a) deniega la solicitud para ausentarse a un empleado y a pesar de ello, éste(a) se ausenta del trabajo.
  - iii. Cuando el empleado, en caso de ausencias imprevistas, no se comunica con el (la) supervisor(a) en las primeras horas de incurrir la ausencia para notificar la razón de la misma y/o no lo comunica inmediatamente que se reintegra a sus labores.
  - iv. **Cuando el (la) supervisor(a) no considera justificada la ausencia o excusa por no haber informado la misma.**
  - v. Cuando el empleado se ausenta por enfermedad y no se notifica al supervisor(a) la razón de su ausencia en las primeras horas de incurrir la misma y/o no lo comunica inmediatamente que se reintegra a sus labores.

vi. Cuando el empleado no presenta certificado médico indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo, según se le requiera.

- b) Las ausencias sin autorización no se considerarán tiempo trabajado, por lo que el empleado no recibirá paga por el período correspondiente a la duración de la ausencia, a menos que el empleado tenga licencias o tiempo compensatorio acumulado. De tener licencias o tiempo compensatorio acumulado, se utilizará primero el tiempo compensatorio.
- c) Las ausencias sin autorización incurridas por el empleado en forma fraccionada (horas y minutos) se acumularán hasta completar tres (3) horas y cuarenta y cinco (45) minutos. Una vez completado este período, la Oficina de Personal procederá a descontar el equivalente a medio día del salario mensual que recibe el empleado, a menos que el empleado tenga licencias o tiempo compensatorio acumulado. De tener licencias o tiempo compensatorio acumulado, se utilizará primero el tiempo compensatorio.
- d) El jefe de división u oficina anotará en el Registro Semanal de Asistencia o en la Solicitud de Cambio al Registro de Asistencia, según se registre la asistencia en la oficina, la razón para no autorizar la ausencia. En adición, tomará o recomendará la medida correctiva que proceda, según se establece en la Sección 8.3 de este Reglamento.
- e) La Oficina de Personal notificará por escrito al empleado la determinación del jefe de división u oficina de no autorizar la ausencia y la intención de descuento de salario con treinta (30) días de anticipación. El empleado podrá objetar dicho descuento dentro de los próximos treinta (30) días a partir de dicha notificación. Luego de que la Agencia haga la correspondiente investigación, si determina que el descuento procede, hará el ajuste correspondiente. Sin embargo, no procederá descuento alguno cuando el empleado tenga licencias o tiempo compensatorio acumulado. En los casos de descuentos indebidos, la Agencia procesará el ajuste correspondiente en el transcurso de las próximas dos semanas. En adición a lo antes descrito, se tramitará la medida correctiva que proceda según se establece en la Sección 8.3 de este Reglamento.

#### Sección 12.7- Salidas oficiales

- 1- Se considerarán salidas oficiales los servicios que se presten en horas laborables fuera del recinto regular de trabajo. Estas salidas deberán estar previamente autorizadas por el jefe de división u oficina. Si la salida es fuera de la oficina, el empleado deberá llenar el **formulario Informe de Salidas**



**Oficiales. En los casos en que la asistencia se registre mediante el uso del reloj ponchador, el empleado deberá también realizar los ponches que correspondan al salir para realizar la gestión oficial y deberá completar el formulario Solicitud de Cambio al Registro de Asistencia.** Tanto el formulario Informe de Salidas Oficiales y el formulario Solicitud de Cambio al Registro de Asistencia, **cuando aplique**, deberán ser entregados al supervisor(a) inmediato, quien los enviará a la Oficina de Personal no más tarde del próximo día laborable de incurrida la salida oficial.

2- En los casos en que el empleado, por estar fuera de la oficina, no pueda registrar sus horas de entrada y salida, el encargado de la asistencia anotará las palabras "AO" en el Registro Semanal de Asistencia en la columna correspondiente al día en que se preste el servicio, para indicar que se trata de un asunto oficial. **En los casos en que se registre la asistencia mediante el uso del reloj ponchador, el empleado deberá completar el formulario Solicitud de Cambio al Registro de Asistencia para indicar que se trata de un asunto oficial.**

3- En los casos que la asignación de trabajo requiera la presencia de un empleado fuera de la oficina por tres (3) días consecutivos o más, el jefe de división u oficina requerirá que el empleado llene un **Registro Semanal de Asistencia** debidamente certificado por el (la) supervisor(a) del área de trabajo en la cual preste los servicios. Al regreso a su unidad de trabajo, el empleado entregará dicho formulario al jefe de división u oficina, quien lo firmará y lo remitirá a la Oficina de Personal.

4- También se considerarán salidas oficiales el tiempo de participación de los empleados en adiestramientos de corta duración autorizados por la Agencia. En estos casos, los empleados deberán registrar sus horas de entrada y salida en los formularios provistos para estos fines por la agencia o la entidad que ofrece el adiestramiento. A su regreso, el empleado presentará el certificado que se otorgue o su equivalente como evidencia de que completó el total de horas correspondientes al adiestramiento.

5- En caso de que el empleado en adiestramiento se vea precisado a ausentarse por asunto personal o por enfermedad, éste deberá con las disposiciones de la Sección 12.6 de este Reglamento, según corresponda.

#### Sección 12.8- Informes y formularios

##### 1- Registro Semanal de Asistencia

- a) El Registro Semanal de Asistencia constituirá el informe semanal de la asistencia de trabajo de los empleados de la Oficinas Regionales de Ponce, Mayagüez, Arecibo y Caguas. Dicho formulario se utilizará en cada Oficina Regional hasta tanto las mismas adquieran un reloj

ponchador para registrar la asistencia. Sobre este particular se procederá conforme se dispone en la Sección 12.3 de este Reglamento. Dicho registro indicará lo siguiente:

- i. Nombre de la Oficina, División o Sección
- ii. Fecha de inicio y terminación de la semana
- iii. Nombre de los empleados colocados en orden alfabético
- iv. Horario diario de entradas y salidas, mañana y tarde
- v. En el caso de ausencias o licencias, las indicaciones correspondientes según se establece en este Reglamento
- vi. El encasillado de observaciones debidamente completado, de ser necesario
- vii. Firma de cada empleado en la columna que corresponde a su nombre
- viii. Firma del encargado de la asistencia
- ix. Certificación del jefe de división u oficina

## 2- Informe Mensual de Asistencia

- a) La Oficina de Personal proveerá a cada empleado copia del Informe Mensual de Asistencia, en los próximos cinco (5) días del mes siguiente. Dicho informe indicará lo siguiente:
  - i. Balance de licencias anteriores al período que cubre el informe
  - ii. Licencias acumuladas desde el balance anterior
  - iii. Cargos de licencias al finalizar el mes
  - iv. Balances de licencias al finalizar el mes
- b) Si el empleado tuviere alguna reclamación sobre el contenido de los informes deberá canalizarlo a través de su supervisor(a) inmediato. Si se determina que procede la objeción, se hará el ajuste correspondiente en los próximos cinco (5) días laborables.
- c) El (la) supervisor(a) tendrá dos (2) días laborables para devolver a la Oficina de Personal el Informe Mensual de Asistencia debidamente firmado por el (ella) y el empleado. **De haber cambios en dicho**

**documento, el mismo será acompañado de la Solicitud de Cambio al Registro de Asistencia.**

**3- Informe de Salidas Oficiales**

a) Este documento constituirá un informe de cada jefe de división u oficina sobre las salidas de su personal en asuntos oficiales. El mismo indicará lo siguiente:

- i. Nombre de la División u Oficina
- ii. Fecha de inicio y terminación de la semana de trabajo
- iii. Nombre del empleado
- iv. Lugar a visitar
- v. Propósito de la visita
- vi. Día y fecha de la visita
- vii. Hora de salida y llegada a la oficina
- viii. Iniciales del empleado
- ix. Firma del encargado de la asistencia
- x. Certificación del jefe de división u oficina

b) Este informe lo llenara el empleado previo a la salida en asunto oficial.

c) Al finalizar la semana, el encargado de la asistencia cotejará y firmará el mismo y el jefe de la división u oficina lo certificará correcto.

d) El informe se enviará a la Oficina de Personal, **acompañado del Registro Semanal de Asistencia o la Solicitud de Cambio al Registro de Asistencia cuando la asistencia se registre mediante el reloj ponchador.**

**4- Solicitud para Ausentarse**

a) Esta solicitud se utilizará en las Oficinas Regionales de Ponce, Mayagüez, Arecibo y Caguas. El empleado deberá llenarla, en original y copia, siempre que vaya a ausentarse por un período mínimo de quince (15) minutos y máximo de tres (3) días. Además, dicha

solicitud deberá ser firmada por el (la) supervisor(a) inmediato previo al uso de la licencia.

- b) El original de la solicitud deberá enviarse a la Oficina de Personal acompañando al Registro Semanal de Asistencia correspondiente. La copia se entregará al empleado.

#### 5- Solicitud de Cambio al Registro de Asistencia

- a) Esta solicitud se utilizará en aquellas oficinas de la Agencia que hayan adoptado el reloj ponchador para el registro de asistencia. El documento será utilizado por el empleado para realizar cambios al registro mecanizado en los siguientes casos: salidas oficiales o personales, tardanzas, ausencias y en aquellos casos en que no se haya registrado el ponche.

- b) Este formulario deberá ser llenado por el empleado y discutido con el (la) supervisor(a) inmediato, quien deberá autorizar cualquier cambio que se solicite. Una vez se complete la solicitud, el (la) supervisor procederá a enviar el documento a la Oficina de Personal durante el transcurso del día o no más tardar del próximo día laborable.

- c) Este formulario se utilizará también en los casos en que el empleado deba realizar salidas oficiales o personales durante horas laborables. En estos casos, el empleado deberá llenar dicho formulario previo a retirarse de sus labores y el mismo deberá ser firmado por el (la) supervisor(a) inmediato.

#### 6- Solicitud de Licencia (OCAP-13)

- a) Este formulario deberá ser llenado por el empleado previo al uso o disfrute de cualquier tipo de licencia que se extienda por un período mayor de tres (3) días. El (la) supervisor(a) firmará la solicitud previo a la fecha de efectividad de la licencia y la enviará a la Oficina de Personal.

- b) Como norma general, toda Solicitud de Licencia (OCAP-13) deberá enviarse a la Oficina de Personal por lo menos con quince (15) días de anticipación a la fecha en que el empleado comience el uso de la misma. La solicitud deberá estar acompañada de la documentación que evidencie la licencia solicitada en los casos que aplique y según lo requiera la Oficina de Personal y de conformidad con la reglamentación vigente.

#### 7- Autorización para Trabajar Tiempo Extra (OCAP-240)

- a) Este formulario deberá ser llenado por el jefe de la división u oficina cuando autorice a su personal a trabajar en exceso de la jornada regular de trabajo diario o semanal, o en cualquier día feriado o que se suspendan los servicios por el (la) Gobernador(a).
- b) Este formulario deberá enviarse a la Oficina de Personal **acompañado del Registro Semanal de Asistencia o la Solicitud de Cambio al Registro de Asistencia cuando la asistencia se registre mediante el reloj ponchador.**

#### **8- Autorización para Disfrutar de Tiempo Compensatorio**

- a) Este formulario deberá ser llenado por el jefe de la división u oficina cuando autorice a su personal a disfrutar del tiempo compensatorio acumulado.
- b) El jefe de la división u oficina mantendrá un plan coordinado con los empleados de manera que éstos puedan disfrutar del tiempo compensatorio acumulado en un tiempo razonable.
- c) Este formulario deberá enviarse a la Oficina de Personal **acompañado del Registro Semanal de Asistencia o la Solicitud de Cambio al Registro de Asistencia cuando la asistencia se registre mediante el reloj ponchador.**

#### **ARTÍCULO 13- REINGRESOS**

##### **Sección 13.1- 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 de puestos en las que sirvió como empleado regular u otras similares que envuelvan el mismo nivel de trabajo. **El derecho a reingreso de los empleados de la Comisión de Desarrollo Cooperativo sólo procederá a los registros correspondientes de la Comisión de Desarrollo Cooperativo.**
- 2- Tendrán derecho a reingreso los siguientes empleados:
  - a) Empleados regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos.
  - b) Personas que se recuperen 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 Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

c) **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 reintegro tendrá derecho a figurar en registro por un período máximo de tres (3) años a partir de la fecha de su separación del servicio o de la fecha en que oficialmente haya terminado su incapacidad. Se exceptúa de esta disposición a las personas que recobren de su incapacidad luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro. En estos casos permanecerán en el registro hasta tanto sean seleccionados.

Sección 13.2.- Establecimiento de registros especiales

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

Sección 13.3.- Procedimiento para solicitar reintegro

- 1- Las personas con derecho a reintegro, y que deseen ejercerlo, a excepción de las cesanteadas por eliminación de puestos o las acogidas a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional, deberán radicar una solicitud por escrito ante la Agencia dentro del período de tres (3) años siguientes a la fecha de ser efectiva la separación del puesto que ocupaban.
- 2- En los casos de empleados que hayan cesado para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional y que se recuperen de su incapacidad no tendrán término para radicar su solicitud. Estos podrán ejercer el derecho a reintegro en cualquier momento. En estos casos se certificarán como únicos candidatos y la Agencia vendrá obligada a nombrarlos si están disponibles, pero podrá requerirles aquella prueba o evidencia de capacidad que estime apropiada.
- 3- A las personas con derecho a reintegro y que deseen ejercerlo se les aplicará la legislación vigente a la fecha de la radicación de la solicitud.

Sección 13.4.- Excepción para empleados cesanteados o por incapacidad

Los nombres de los empleados cesanteados por eliminación de puestos o las acogidas a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional serán incluidos en el registro sin necesidad de que estos radiquen solicitud a la Comisión de Desarrollo Cooperativo.

Sección 13.5.- 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, el Comisionado informará al empleado, en su notificación, la causa o causas en que se fundadamente 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 Comisión dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la decisión.

#### Sección 13.6- 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 13.7- Período probatorio en casos de reingresos

Las personas que reingresen a la Comisión de Desarrollo Cooperativo estarán sujetos al período probatorio correspondiente. Sin embargo, el Comisionado 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.

### ARTÍCULO 14- HABILITACIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO

Todo lo relativo a la habilitación en el sector público se regirá por las disposiciones del Reglamento de Habilidadación para el Sector Público, Núm. 7120, aprobado el 23 de marzo de 2006 en virtud de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.

0

#### Sección 14.1- Disposiciones generales

- 1- Es necesario que las personas que formen parte del Servicio Público no hayan incurrido en conducta impropia sancionada por el ordenamiento jurídico. No obstante, el Estado tiene un gran interés gubernamental de que todas aquellas personas que en determinado momento quedaron inhabilitadas para ocupar puestos en el servicio público puedan, por sus propios méritos, superar la situación que los inhabilitó e integrarse o reintegrarse, según sea el caso, al servicio.

2- Serán inelegibles para empleo o contrato de servicios profesionales en el servicio público toda persona que:

- a) Haya incurrido en conducta deshonrosa
- b) Adictos por uso habitual y excesivo de sustancias controladas y/o bebidas alcohólicas
- c) Haya sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral
- d) Haya sido destituido del servicio público
- e) Haya incurrido en cualquier otra violación de ley establecida como inhabilitante para ocupar puestos en el servicio público

#### Sección 14.2- Términos para solicitar reingreso

1- La persona que sea inelegible para el servicio público a tenor con lo dispuesto en el inciso (2) de la Sección 14.1, tendrá derecho a solicitar habilitación por el(la) Director(a) de la Oficina luego de transcurrido un (1) año desde la fecha en que ocurrió el hecho o se determinaron las circunstancias que causaron su inhabilitación, excepto en los siguientes casos:

- a) En los casos de adictos al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o de alcohol, no es aplicable el requisito de un (1) año desde la fecha en que surgió la inhabilitación. El factor a considerarse, antes de que la Oficina asuma jurisdicción, será la certificación expedida por la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción indicando que la persona está recomendada favorablemente para habilitación.
- b) Toda persona indultada, podrá someter su solicitud en cualquier momento.
- c) Toda persona convicta a quién se le conceda una sentencia suspendida o beneficio de la libertad bajo palabra, que cumpla sentencia en la libre comunidad bajo aquellas limitaciones impuestas por los organismos del Sistema Correccional Gubernamental podrá someter su solicitud de habilitación en cualquier momento.
- d) Todo empleado público convicto a quién se le conceda una sentencia suspendida o el beneficio de libertad bajo palabra que cumpla su sentencia en la libre comunidad bajo aquellas limitaciones impuestas por los organismos del Sistema Correccional Gubernamental, podrá



someter su solicitud de habilitación en cualquier momento o en su defecto, la Comisión de Desarrollo Cooperativo vendrá obligada a someterla. El relevo de inhabilidad no se interpretará en el sentido de dar derecho a un convicto a continuar ocupando ni a ocupar el mismo puesto, o a prestar el mismo servicio, que estuvo ocupando o prestando con anterioridad a su convicción o con anterioridad a la revocación de la libertad a prueba o bajo palabra, o de la pena alternativa a la reclusión. Las personas relevadas de la inhabilidad para ocupar puestos públicos y para la prestación de servicios en cualquier otra forma, estarán sujetas a las disposiciones legales y a las reglas y reglamentos que rijan o se apliquen a la administración de recursos humanos en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus agencias, instrumentalidades, organismos, oficinas y subdivisiones políticas, conforme lo dispone la Ley Núm. 70 de 20 de junio de 1963, según enmendada.

- 2- Serán ineludibles de forma permanente para empleo, contrato de servicios profesionales en el servicio público, o aspirar a ocupar cargo lectivo alguno a toda persona que haya sido convicta en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos por cualquiera de los delitos que se mencionan a continuación, cuando constituyan delito grave y se haya cometido en el ejercicio de una pública, según se define en el Artículo 1 de la Ley Núm. 50 de 5 de agosto de 1993 y en la Sección 14.2, inciso (3) de este Reglamento:
- a) Apropiación ilegal agravada
  - b) Extorsión
  - c) Sabotaje de servicios públicos esenciales
  - d) Fraude en las construcciones
  - e) Enriquecimiento ilícito de funcionario público
  - f) Aprovechamiento por funcionario
  - g) Intervención indebida en los procesos de contratación de subasta o en las operaciones del gobierno
  - h) Soborno/ Soborno delito agravado
  - i) Soborno de testigos
  - j) Oferta de soborno

- k) Influencia indebida
  - l) Delitos contra fondos públicos
  - m) Falsificación de documentos
- 3- Toda persona convicta de cualquiera de los delitos que aparecen a continuación, será inelegible para el servicio público por el término de veinte (20) años, contados a partir de la fecha de convicción y se hayan cometido en el ejercicio de una función pública:
- a) Daño agravado
  - b) Negociación incompatible con el ejercicio del cargo público
  - c) Retención de documentos que deben ofrecerse al sucesor
  - d) Destrucción o mutilación de documentos por funcionarios públicos
  - e) Archivo de documentos clasificados
  - f) Posesión ilegal de recibos de contribuciones
  - g) Preparación de escritos falsos
  - h) Presentación de escritos falsos
  - i) Posesión ilegal de recibos de contribuciones
  - j) Falsificación de asientos en registros
  - k) Falsificación de sellos
  - l) Falsificación de licencia, certificado y otra documentación
  - m) Posesión de instrumentos para falsificación
- 4- Toda persona convicta de cualquiera de los delitos que aparecen a continuación, será inelegible para el servicio público por el término de ocho (8) años, contados a partir de la fecha de convicción:
- a) Fraude en la entrega de cosas
  - b) Compra por colector de bienes vendidos para pagar contribuciones
  - c) Omisión en el cumplimiento del deber

d) Venta ilegal de bienes

Se dispone que, aplicará de igual forma la prohibición o inhabilitación de aspirar a un cargo electivo u ocupar una función en el empleo o servicio público a aquellas personas que aunque no sean funcionarios públicos al momento de cometer tales delitos, resulten convictas como coautores de funcionarios públicos en la comisión de los mismos.

- 5- Toda persona convicta en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o cualquiera de los estados de los Estados Unidos de América por los delitos que se enumeran en los incisos (2) y (3) en su modalidad menos grave, cometidos en el ejercicio de una función pública, podrá solicitar habilitación una vez transcurrido un término de ocho (8) años, contados a partir de la fecha de la convicción.

Sección 14.3- Cancelación de la habilitación

La convicción por un delito grave, la destitución y la revocación de libertad a prueba o bajo palabra o el incumplimiento de las condiciones impuestas por el programa por el cual el convicto habilitado cumple su sentencia en la libre comunidad, conllevará automáticamente la cancelación de la habilitación. De estar ocupando un puesto público o prestando servicios para una entidad gubernamental en cualquier otra forma, cesará también de forma automáticamente en el puesto o la terminarán los servicios, según sea el caso, cuando recaiga una convicción por un delito grave, se le revoque el privilegio de libertad a prueba o bajo palabra o incumpla con las condiciones del programa por el cual el convicto habilitado cumple su sentencia en la libre comunidad.

Sección 14.4- Tramitación de solicitud de habilitación

Toda solicitud de habilitación, que reúna los requisitos dispuestos en el Reglamento de Habilidadación para el Servicio Público, Núm. 7120, con fecha de 23 de marzo de 2006, será cuidadosamente evaluada junto con toda la evidencia que se le requiera al solicitante. El (la) Director(a) de la Oficina decidirá sobre la habilitación de las personas consideradas como inelegibles para el servicio público, tomando en consideración los informes y recomendaciones que le sean sometidos por la Junta creada en virtud del Reglamento Núm. 7120.

ARTÍCULO 15- EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

**(Verificar Ley Núm. 5)**

ARTÍCULO 16- PROHIBICIÓN

A los fines de asegurar la fiel aplicación del Principio de Mérito en el Servicio Público durante periodos pre y post eleccionarios, el Comisionado se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que incluya las áreas esenciales al Principio de Mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos o traslados. Tampoco podrá efectuar cambios o acciones de retribución, ni cambios de categoría de puestos. Se exceptúan de la veda los cambios como resultado de la terminación del periodo probatorio y la imposición de medidas disciplinarias. El incumplimiento de esta disposición conllevará la nulidad de la transacción efectuada.

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. Disponiéndose que durante dicho período tampoco podrán tramitarse ni registrarse en los expedientes de personal cambios o acciones de personal de ninguna índole con efecto retroactivo.

Prevía aprobación del Director(a) de la Oficina, se podrá hacer excepción de esta prohibición por necesidades urgentes e inaplazables del servicio debidamente evidenciado y certificado conforme a las normas que sobre este particular emita la Oficina. Será responsabilidad del Comisionado en aquellos casos necesarios, solicitar del Director(a) de la Oficina que se exceptúen de la prohibición. La solicitud deberá indicar los efectos adversos que han de evitarse mediante la excepción.

#### ARTÍCULO 17- 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- Acción Disciplinaria- es aquella sanción recomendada por el (la) supervisor(a) del empleado e impuesta por la autoridad nominadora, y la cual pasa a formar parte del expediente del empleado. Estas pueden consistir de reprimendas escritas, suspensión de empleo y sueldo o destitución.
- 2- Adiestramiento de Corta Duración- significa adiestramiento práctico a los estudios académicos que preparan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.
- 3- Administrador Individual- significa la agencia u organismo comprendido dentro del Sistema de Administración de Recursos Humanos 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.
- 4- Agencia- significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se le denomine departamento, municipio, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta o de cualquier otra forma.

5- Arbitraje- significa el procedimiento mediante el cual las partes, luego de agotar los remedios provistos en el convenio colectivo, someten una controversia ante la consideración de un árbitro designado por la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público, para que este decida la controversia.

6- Áreas esenciales al Principio de Mérito- significa:

- a) Clasificación de puestos
- b) Reclutamiento y selección
- c) Ascensos, traslados y descensos
- d) Adiestramiento
- e) Retención

7- Ascenso- significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones o salario básico del nivel superior.

8- Autoridad Nominadora- significa todo jefe de agencia con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno.

9- Beca- significa la ayuda monetaria que se concede a una persona para que prosiga estudios superiores en una universidad o institución reconocida con el fin de ampliar su preparación profesional o técnica.

10- Certificación de Elegibles- significa el proceso mediante el cual la agencia certifica, para cubrir los puestos vacantes y referir para entrevista, los nombres de los candidatos que estén en turno de certificación en el registro, en orden descendente de notas y que acepten las condiciones de empleo.

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

12- Cesantía- significa la separación del servicio impuesta a un empleado debido a la eliminación de supuesto por falta de trabajo o fondos; o la determinación de que está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto.

13- Clase o clase de puesto- significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que

puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

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

15- Comisión Apelativa- significa la Comisión Apelativa del Sistema de Recursos Humanos.

16- Comisión de Relaciones del Trabajo- significa la Comisión de Relaciones del Trabajo del Sector Público.

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

18- Convenio- significa el acuerdo suscrito entre las partes sobre salarios, beneficios marginales, términos y condiciones de empleo y otras disposiciones relativas a la forma y manera en que se desenvolverán las relaciones obrero-patronales en una agencia.

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

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

21- Descripción de Puestos- significa una exposición escrita y narrativa sobre deberes, autoridad y responsabilidad que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza el incumbente.

22- Destitución- significa la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.

23- Director(a)- significa el (la) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

24- Elegible- significa una persona cuyo nombre figura válidamente en el registro de elegibles.

25- Especificación de clase- significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo intrínseco de uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las calificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

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

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

28- **Gobierno-** significa el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias como se define en este Reglamento.

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

30- **Institución-** significa cualquier organización o agencia de carácter público o privado que ofrezca cursos de estudio o adiestramiento de naturaleza práctica, académica, técnica o especializada.

31- **Instituto-** significa el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público, adscrito a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

32- **Interinatos-** son los servicios temporeros que rinde un empleado de carrera en un puesto cuya clasificación es superior a la del puesto para el cual tiene nombramiento oficial, en virtud de una designación escrita de parte de la autoridad nominadora o su representante autorizado y en cumplimiento de las demás condiciones legales aplicables.

33- **Ley-** significa la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.

- 34- Licencia con Sueldo para Estudios- significa la licencia especial, con sueldo, que se concede a los empleados con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica para mejorar el servicio que prestan.
- 35- Medida Correctiva- advertencia oral o escrita que hace el supervisor al empleado, cuando éste incurre o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas, y no forma parte del expediente del empleado.
- 36- Necesidad Urgente e Inaplazable- aquellas acciones esenciales e indispensables que es menester efectuar en forma apremiante para cumplir con las funciones de la agencia. No incluyen aquellas acciones que resulten meramente convenientes o ventajosas, cuya solución pueda aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario.
- 37- Nomenclatura- significa la designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.
- 38- Oficina- significa la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- 39- **Oficina de Personal**- significa la Oficina de Recursos Humanos de cada agencia.
- 40- Oficinas Regionales- significa las Oficinas Regionales de la Comisión de Desarrollo Cooperativo ubicadas en Arecibo, Caguas, Mayagüez, Ponce y San Juan.
- 41- Período Probatorio- es un término de tiempo durante el cual el empleado, al ser nombrado en un puesto está en período de adiestramiento y prueba, sujeto a evaluaciones en el desempeño de sus deberes y funciones. Durante dicho período el empleado no tiene adquirido ningún derecho propietario sobre el puesto.
- 42- Principio de Mérito- se refiere al concepto de que todos los empleados públicos serán seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.
- 43- Procedimiento de Quejas y Agravios- significa el procedimiento mediante el cual se dilucidarán las controversias, disputas, quejas, querrelas y reclamaciones relacionadas con la interpretación, aplicación, definición o alegada violación de los términos del Convenio Colectivo, leyes aplicables y/o reglamentos, cartas circulares y/o memorandos de la Comisión de Desarrollo Cooperativo y el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.



44- Puesto- significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona.

45- Reclasificación- significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La clasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

46- Registro de Elegibles- significa una lista de nombres de personas que han cualificado para ser considerados para nombramiento en una clase determinada, colocados en orden descendente de calificación.

47- Reglamento- significa el Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito, basado en la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada.

48- Reingreso- significa la reintegración o el retorno al servicio, mediante certificación, de cualquier empleado regular de carrera, después de haberse separado del mismo por cualesquiera de las siguientes causas:

- a) Incapacidad que ha cesado
- b) Cesantía por eliminación de puestos
- c) Renuncia de un puesto de carrera que se ocupaba con status regular
- d) Separación de un puesto de confianza sin haber ejercido el derecho a reinstalación

49- Renuncia- significa la separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.

50- **Serie o Serie de Clases-** significa una agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existente.

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

52- **Sistema o Sistema de Personal-** significa el Sistema de Personal del Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

53- **Sistema de Retiro-** significa la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

54- Suspensión de Empleo y Sueldo- significa la separación temporal del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.

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

56- Unidad Apropriada- significa, para fines de negociación colectiva, todos los empleados de la Comisión de Desarrollo Cooperativo, según certificado por la Comisión de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico. Quedarán excluidos de esta Unidad Apropriada aquellos empleados que ostenten nombramientos transitorios, por jornal, empleados de confianza, supervisores y todos aquellos que excluye la Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Puerto Rico.

57- Unión- significa la Unión de Empleados de la Comisión de Desarrollo Cooperativo adscrita al Negociado de la Lotería, UAW, Local 3003.

#### ARTÍCULO 18- CLAÚSULA DE SEPARABILIDAD

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

#### ARTÍCULO 19- DEROGACIÓN

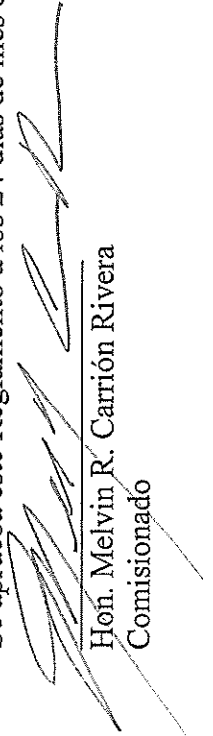
Por la presente queda derogado el Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de la Comisión de Desarrollo Cooperativo del 7 de febrero de 2008 y cualquier otra norma, regla o reglamento que estuviere en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

#### ARTÍCULO 20- VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

#### ARTÍCULO 21- APROBACIÓN

Se aprueba este Reglamento a los 24 días de mes de noviembre de 2010.

  
Hon. Melvin R. Carrión Rivera  
Comisionado