

## SECCIÓN 6.10 - PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

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

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

- A. En todo caso se deberá asegurar que los nombramientos se hagan en consideración a la idoneidad y capacidad.
- B. Se usarán los medios de comunicación más convenientes para anunciar las oportunidades de empleo cuando se inicie el proceso de reclutamiento de candidatos.
- C. La fuente de reclutamiento podrá ser interagencial 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.

- D. Se establecerán listas de candidatos cualificados para cada clase de puesto. Para ello se utilizarán los exámenes que se estimen apropiados.
- E. Todo candidato deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.
- F. El reclutamiento será continuo hasta tanto se satisfagan las necesidades del servicio.
- G. Los nombres de los candidatos se ordenarán en forma descendente de calificación, conforme al resultado obtenido en los exámenes.
- H. La selección deberá hacerse de entre los primeros diez (10) candidatos mejor cualificados que estén disponibles en la lista de elegibles. De haber cinco (5) candidatos que acepten nombramiento y no existan en la lista candidatos adicionales, la agencia deberá seleccionar entre aquellos disponibles.

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

Los nombramientos transitorios que se efectúen para cubrir puestos permanentes porque no se dispone de registros apropiados y la urgencia de los servicios a prestarse lo justifique, serán por un período máximo seis (6) meses. Durante este período se deberán establecer los registros para cubrir los puestos. En estos casos el reclutamiento podrá limitarse al puesto y la zona a los fines de atender las necesidades específicas y particulares del Departamento de la Vivienda. También como último recurso y tomando

en consideración las prioridades y urgencia del servicio, podrá ofrecerse un examen adecuado al candidato o los candidatos que hubiere disponibles y califiquen plenamente para desempeñar los deberes, y si aprobaran el examen podrá nombrárseles como empleados probatorios.

Por conveniencia del servicio se podrá ascender o trasladar transitoriamente a empleados con status regular o probatorios 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.

Cuando se preparen propuestas para programas de adiestramiento y empleo, cuyas metas conlleven el reclutamiento total o parcial de los participantes en puestos regulares, se preparará un plan de absorción el cual será referido al Secretario para su aprobación.

Los participantes deberán cumplir con los siguientes requisitos para el ingreso al servicio de carrera:

- A. Reunir los requisitos mínimos de preparación, experiencia y otros establecidos para la clase de puesto en que se efectuará el nombramiento.
- B. Haber completado y aprobado satisfactoriamente la experiencia de adiestramiento y empleo.
- C. Reunir las condiciones generales para ingreso al servicio público establecidos en la Sección 6.3 de este Reglamento.

Se tomará en consideración el aviso público el edicto o convocatoria que se emitió para seleccionar los participantes del programa de adiestramiento y empleo

Se considerarán los participantes que hayan completado satisfactoriamente su período de participación en el programa de adiestramiento y empleo y reúnan los requisitos mínimos para ocupar el puesto.

El examen consistirá de una combinación de evaluación de la preparación y experiencia, a los únicos fines de determinar que reúnen los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, complementada con una evaluación del supervisor.

El supervisor será responsable de evaluar periódicamente la ejecución del empleado respecto a sus deberes y obligaciones y el grado de cumplimiento con los criterios de orden y disciplina de la Agencia. Por lo menos se realizarán dos evaluaciones; una a mitad del período de adiestramiento y empleo y otra al final del mismo. Se llenarán los formularios que se utilicen regularmente para fines similares en la agencia que emplea al participante.

Al finalizar la experiencia de adiestramiento y empleo la Secretaría de Recursos Humanos y Servicios Auxiliares de la Agencia preparará una certificación indicativa de que el empleado reúne los requisitos mínimos del puesto y el resultado de la evaluación final del supervisor. El original de esta certificación se enviará a la agencia que subvenciona el programa, una (1) copia se archivará en el expediente del participante y una (1) copia se entregará al participante.

Se preparará una lista por clase de puesto de aquellos candidatos que hayan completado los requisitos para optar a puestos de carrera. Podrá incluir en cada lista a

cualquier participante de otra agencia que presente la evidencia de haber completado satisfactoriamente su experiencia de adiestramiento y empleo en puestos iguales o similares y de los requisitos mínimos exigidos para la clase.

La Agencia podrá seleccionar cualquier participante que figure en sus listas para cubrir cualquier puesto igual o similar al que desempeñó en el programa de adiestramiento y empleo, siempre que reúna los requisitos para desempeñar el mismo.

La Agencia podrá utilizar listas de clases superiores para cubrir puestos de clasificación inferior siempre que reúnan los requisitos mínimos del puesto a cubrirse y la experiencia adquirida en el adiestramiento lo capacite para desempeñar el mismo.

Si la Agencia no tuviere candidatos en sus listas podrá solicitarlos a otras agencias del Sistema de Administración de Personal o a la agencia que subvencionó el programa.

El participante deberá aprobar el período probatorio asignado a la clase de puesto para el cual haya sido seleccionado, en armonía con las disposiciones de la Sección 4.3 (4) de la Ley de Personal del Servicio Público, Supra. Al completar satisfactoriamente el período probatorio el empleado pasará a ser un empleado regular de carrera.

## **ARTÍCULO 7 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS**

### **SECCIÓN 7.1 - ASCENSOS**

#### **A. Objetivo de los Ascensos**

El objetivo de los ascensos es atraer al mejor personal para cubrir puestos públicos; ofrecer oportunidades para mayor progreso de sus servidores, según se desarrollan sus capacidades para prestar buenos servicios; mantener un alto nivel

de satisfacción y ejecución entre los empleados y lograr retener en el servicio a los más capacitados.

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

1. El plan de clasificación deberá estructurarse de forma tal que permita la movilidad de los empleados hacia puestos superiores, tanto interagencial como intragencialmente, conforme a los conocimientos y experiencias adquiridos. El plan deberá identificar las líneas lógicas de ascensos entre las distintas clases de puestos.
2. El Departamento de la Vivienda determinará las clases de puestos que se requiere se cubran mediante el ascenso de empleados. Esta determinación se hará a base de la naturaleza de las funciones de las clases de puestos y a las necesidades particulares del Departamento de la Vivienda.

#### **B. Normas Generales sobre Ascensos**

El ascenso entre agencias con diferentes planes de clasificación significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior.

Cuando ocurre entre agencias con un mismo plan de clasificación, significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto.

Se podrán efectuar ascensos de empleados dentro de una misma agencia y entre agencias que sean Administradores Individuales.

En los ascensos de un Administrador Individual al Departamento, con diferentes planes de clasificación, se establecerá una equivalencia y mediará una certificación indicativa de que el puesto que pasa a ocupar el empleado corresponde a una clase con funciones de nivel superior.

En todo caso de ascenso el Departamento verificará y certificará que el candidato seleccionado reúna los requisitos mínimos establecidos para ocupar el puesto. Esta verificación se hará tomando como base la última convocatoria a examen emitida, o en su lugar, la norma de reclutamiento vigente. En ausencia de ésta se utilizará la especificación de clase.

Todo empleado ascendido deberá cumplir con el período probatorio asignado a la clase a la cual asciende excepto según se dispone en la Sección 6.8 de este Reglamento. Se podrán acreditar servicios prestados al período probatorio conforme a las disposiciones de la Sección 7.8 del Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito y a las normas de período probatorio que se establece en el inciso Q y R de la Sección 6.8 de este Reglamento.

### C. Normas Específicas

#### Ascensos Mediante Certificación de Elegibles

Como norma general, los empleados de carrera ascienden a través de procesos de competencia circunscritos a empleados de carrera con status probatorio o regular

en el Sistema de Personal. También pueden ascender como resultado de haber participado de procesos de libre competencia conjuntamente con todo aspirante calificado e interesado, para clases de puestos con funciones de nivel superior. En ambos casos el ascenso se realiza mediante la selección del candidato de una certificación de elegibles.

La fecha de efectividad de los ascensos por certificación de elegibles será siempre posterior a la fecha en que se expide la certificación .

#### **D. Ascensos sin Oposición**

1. El ascenso sin oposición es un mecanismo de excepción donde no media la libre competencia de los candidatos para cubrir el puesto. Este mecanismo se utilizará, independientemente de la existencia de un registro de elegibles, cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio, y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen.
2. Se podrán autorizar ascensos sin oposición a empleados mediante exámenes individuales cuando las exigencias excepcionales y especiales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen.
3. Por exigencias excepcionales y especiales se entenderá la necesidad de reclutar personal por razón de las siguientes situaciones:
  - a) asignación o atención de nuevas funciones o programas;
  - b) ampliación de los servicios que presta la agencia;

- c) necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación;
  - d) inadecuación de un registro de elegibles; o inexistencia del mismo;
  - e) urgencia por cubrir un puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.
4. Se considerará para ascenso sin oposición a todo empleado de carrera con status regular o probatorio.
  5. El Departamento determinará el tipo de examen que se administrará.
  6. No se aceptarán propuestas de ascensos sin oposición para candidatos que hubieren fracasado en el examen correspondiente a la clase de puesto a cubrirse sin haber transcurrido un período mínimo de tres meses.
  7. La fecha de efectividad de los ascensos la fijará la Agencia. Siempre será posterior a la fecha de aprobación de la Proposición de Ascenso sin Oposición.
  8. Para determinar las cualificaciones especiales de los empleados se considerarán, entre otros, los siguientes criterios:
    - a) 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;
- b) Estudios académicos adicionales a los requisitos mínimos, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender;
  - c) Adiestramientos o cursos aprobados directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone para ascender, que sean adicionales a los requisitos mínimos requeridos.
  - d) 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.

#### E. **Ascensos Transitorios**

El ascenso transitorio ocurre cuando, por conveniencias del servicio, el Secretario decide seleccionar un empleado con status probatorio o regular para ocupar otro puesto con funciones de nivel superior durante un período determinado de tiempo. El puesto al cual asciende transitoriamente el empleado puede ser uno creado con carácter transitorio o uno permanente que se cubre por un período de tiempo fijo.

1. El Secretario considerará en primer término para ascenso transitorio a los empleados de la misma Agencia. Si no fuere posible hacer selección entre éstos, podrá considerar a los empleados probatorios o regulares de otras agencias dentro del Sistema de Personal.
2. Cuando el ascenso transitorio sea en beneficio de un empleado de otra agencia, deberá obtenerse el consentimiento escrito de la autoridad nominadora donde presta servicios el empleado. La acción conlleva la concesión de una licencia sin sueldo en el puesto que ocupa con carácter regular o probatorio y es discrecional de la autoridad nominadora conceder la misma.
3. En los ascensos transitorios el examen consistirá de una evaluación a los únicos fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos de la clase de puesto que cubre.

**F. Ascensos como resultado de Reclasificación de Puestos**

La reclasificación de puestos a niveles superiores conlleva por lo general el mejoramiento de los empleados. Las normas que rigen las reclasificaciones de puestos están contenidas en la Ley de Personal y sus Reglamentos. El status de los empleados se determina con arreglo a las normas establecidas en la Sección 6.3 del Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito. Estas son las siguientes:

1. Si la reclasificación procede por virtud de un error en la clasificación original, el Secretario podrá confirmar al empleado en el puesto

reclasificado sin ulterior certificación de elegibles. El empleado tendrá el mismo status que antes de la reclasificación de su puesto.

2. Si la reclasificación procede por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad, se puede ascender al empleado mediante certificación de elegibles o mediante ascenso sin oposición. Aplicarán respectivamente las normas de ascenso por certificación de elegibles o ascenso sin oposición, según sea el caso.
3. Si la reclasificación procede por evolución del puesto o modificación al plan de clasificación, el incumbente permanecerá ocupando el puesto con el mismo status que tenía antes del cambio.

## **SECCIÓN 7.2 - TRASLADOS**

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

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

A. **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:

1. 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.
2. Cuando se eliminen funciones o programas por efecto de reorganizaciones en el Gobierno o en una agencia y cuando en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados.
3. Cuando se determine que los servicios de un empleado puedan ser utilizados más provechosamente en otra dependencia del Departamento de la Vivienda o en otra agencia del Gobierno debido a sus conocimientos, experiencias, destrezas o cualificaciones especiales, especialmente en casos donde éste ha adquirido mas conocimientos y desarrollado mayores habilidades como consecuencia de adiestramientos.
4. Cuando sea necesario rotar el personal del Departamento de la Vivienda para que se adiestre en otras áreas.
5. Podrá efectuarse traslados de agencias de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado a los municipios y viceversa cuando sea necesaria la transferencia de programas o recursos humanos.

B. **Ámbito de los Traslados**

Se podrán efectuar traslados de empleados:

1. en el Departamento
2. entre el Departamento y otros Administradores Individuales y viceversa.

C. **Normas para los Traslados**

Las siguientes normas regirán los traslados:

1. En ningún caso se utilizarán los traslados como medida disciplinaria ni podrá hacerse arbitrariamente. Solo podrán hacerse a solicitud del empleado, o cuando respondan a necesidades del servicio y que no resulte oneroso para el empleado.
2. El Departamento será responsable de establecer procedimientos que aseguren la imparcialidad en los traslados que se proponga efectuar respondiendo a necesidades del servicio, con atención especial a aspectos tales como los que siguen, a los efectos de evitar que la acción del traslado le produzca al empleado problemas económicos substanciales sin que se le provea la compensación adecuada:
  - a) Naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;
  - b) Conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencias que se requieren para el desempeño de las funciones;

- c) Normas de reclutamiento en vigor para la clase de puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;
  - d) Retribución que esté percibiendo el empleado a ser trasladado; y
  - e) Otros beneficios marginales que esté disfrutando el empleado a ser trasladado.
3. En todo caso de traslado interagencial por necesidades del servicio, deberá mediar el consentimiento de la agencia en que el empleado presta servicios.
  4. En cualquier caso de traslado el empleado deberá reunir los requisitos para el puesto al cual sea trasladado.
  5. Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el empleado deberá aprobar el examen correspondiente para la clase y estará sujeto al período probatorio.
  6. Cuando el traslado responda a necesidades del servicio se podrá obviar ambos requisitos.
  7. Al empleado se le informará por escrito sobre el traslado. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con treinta (30) días de antelación. Sin embargo, en situaciones de emergencia o en circunstancias imprevistas, podrá hacerse excepción a esta norma.
  8. Al notificar a un empleado sobre la decisión de traslado deberá advertírsele sobre su derecho de apelar ante la Junta, 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 de la autoridad nominadora.

### **SECCIÓN 7.3 - DESCENSOS**

Cuando el descenso ocurre con otras agencias con diferentes planes de clasificación significará el cambio de un empleado de un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior. Cuando ocurre entre agencias con un plan de clasificación uniforme significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.

#### **A. Objetivos para Descensos**

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

1. A solicitud del empleado; y
2. Falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado y no se pueda ubicar a éste en un puesto similar al que ocupaba en el Departamento o en otra agencia del Gobierno y el empleado acepte un puesto de menor remuneración. Cuando el empleado no acepte el descenso por esta razón, se decretará su cesantía advirtiéndole de su derecho a ser escuchado en una vista administrativa informal en el Departamento, la cual se celebrará dentro de los próximos 15 días de haber recibido la notificación, y de no estar de acuerdo con la determinación de la agencia, luego de celebrada la vista podrá apelar ante la Junta de

Apelaciones dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación.

**B. Normas para los Descensos**

Las siguientes normas regirán los descensos:

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

**SECCIÓN 7.4 - DISPOSICIONES GENERALES**

- A. El Departamento determinará si un cambio de un empleado de un puesto a otro constituye un ascenso, traslado o descenso. El criterio a utilizar será el tipo mínimo de retribución provisto para ambos puestos.
- B. Cuando el tipo mínimo de retribución del puesto al cual se cambia el empleado es superior al que ocupa, se considerará un ascenso. Si es igual, se considerará un traslado y si es inferior, se considerará un descenso.

- C. Para la determinación anterior se utilizará la Relación de Clases de Puestos por Escalas de Retribución dentro del Plan de Clasificación y Retribución del Departamento.
- D. Los empleados deberán reunir los requisitos mínimos para la clase de puesto a la cual se asciende, traslada o desciende.
- E. Los ascensos, traslados y descensos se regirán por las disposiciones de la Ley, los Reglamentos y las normas y procedimientos vigentes.
- F. En todo ascenso y en los traslados a una clase de puesto de diferente clasificación el empleado deberá aprobar el examen que determine el Departamento. No obstante, cuando se trate de traslados podrá obviarse si el mismo responde a necesidades del servicio.
- G. Como regla general el período probatorio debe ser aprobado por el empleado en casos de ascensos, traslados o descensos. No obstante, podrá obviarse cuando se trate de traslados a otra clase de puesto por necesidades del servicio.

## **ARTÍCULO 8 - RETENCIÓN EN EL SERVICIO**

### **SECCIÓN 8.1 - SEGURIDAD EN EL EMPLEO**

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

- A. La asistencia regular y puntual al trabajo; y el cumplimiento cabal de la jornada de trabajo establecida;
- B. La observancia de normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos;
- C. La eficiencia y diligencia en la realización de las funciones y tareas asignadas a sus puestos y otras compatibles con éstas que le asignen;
- D. El cumplimiento de aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Agencia;
- E. El mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo;
- F. La realización de tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente con antelación razonable;
- G. La vigilancia, conservación y salvaguarda de documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia;
- H. El cumplimiento de las disposiciones de la Ley y de las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma.

Además de lo antes expuesto, si el funcionario o empleado está obligado a satisfacer una pensión alimentaria, deberá estar al día en los pagos o ejecutar y satisfacer un plan de pagos al efecto, en cumplimiento con la Ley 86 de 17 de

agosto de 1994, conocida como Ley Orgánica para la Administración para el Sustento de Menores (ASUME). Deberá, asimismo, cumplir con lo establecido en la Ley de Ética Gubernamental, Ley 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada.

## **SECCIÓN 8.2 - EVALUACIÓN DE EMPLEADOS**

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

- A. Evaluar la labor del empleado durante el período probatorio.
- B. Orientar a los empleados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que éste se considere satisfactorio.
- C. Hacer reconocimiento oficial de labor altamente meritoria.
- D. Determinar la concesión de licencias con o sin sueldo para estudio, o licencia sin sueldo.
- E. Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de personal.
- F. Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito dentro de las escalas de sueldo establecidas.
- G. Como parte de los exámenes de ascenso.

- H. Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reemplazo de empleados cesanteados mediante eliminación de puestos por falta de fondos.
- I. Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.
- J. Evaluar la labor de los empleados con status regular.

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

- A. Se ofrecerá adiestramiento a los supervisores y orientación a los supervisados sobre los sistemas de evaluación que se establezcan.
- B. Cada supervisor considerará conjuntamente con el empleado el resultado de las evaluaciones.
- C. Se establecerán mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los empleados.

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

### **SECCIÓN 8.3 - ACCIONES DISCIPLINARIAS**

Se tomarán las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas. Entre otras medidas se podrán

considerar la amonestación verbal, las reprimendas escritas, las suspensiones de empleo y sueldo y las destituciones. Podrán ser motivo de acción disciplinaria contra el empleado, entre otras situaciones similares, las siguientes:

- A. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley.
- B. Utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público o para fines privados;
- C. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público;
- D. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Agencia o al Gobierno de Puerto Rico.
- E. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral;
- F. 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;
- G. 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;
- H. Realizar o haber intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen, u otro documento oficial;

- I. Faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones dispuestos en el Artículo 6 de la Ley o en los Reglamentos que se adopten en virtud de la misma.
- J. Evitar tomar cualquier acción, esté o no específicamente prohibida, que pueda resultar en o crear la apariencia de:
  - 1. utilizar las facultades de su cargo, propiedad o fondos públicos para un fin privado;
  - 2. dar trato preferencial a cualquier persona, salvo justa causa;
  - 3. impedir o entorpecer la eficiencia y la economía gubernamental;
  - 4. perder su completa independencia o imparcialidad;
  - 5. tomar una decisión fuera de los canales oficiales;
  - 6. afectar adversamente la confianza del público en la integridad y honestidad de las instituciones gubernamentales;
  - 7. Promover una acción oficial sin observar los procedimientos establecidos.

El empleado deberá:

- A. Conducirse de tal forma que el trabajo de la Agencia se lleve a cabo eficientemente y observar cortesía, consideración y prontitud al tratar con el público y la clientela de la Agencia.
- B. Conducirse en su vida privada de forma tal que su conducta no traiga descrédito a la Agencia.
- C. Evitar incurrir en conducta criminal, infame o lesiva al buen nombre de la Agencia o al Gobierno de Puerto Rico.
- D. Evitar incurrir en prevaricación o conducta inmoral.

- E. Evitar utilizar su posición oficial para fines privados, político-partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
- F. Cumplir con todas las leyes, reglamentos y normas que le puedan ser aplicables en el desempeño de sus funciones oficiales.

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

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

1. Hará una investigación dentro de un término de diez (10) días laborables desde que se tuvo conocimiento oficial de los hechos.
2. De entender que procede la aplicación de la medida disciplinaria (suspensión de empleo y sueldo o destitución), notificará al empleado los cargos y la intención de tomar tal medida y le ofrecerá la oportunidad de ser oído en una vista administrativa informal.
3. Notificará por escrito al empleado, mediante entrega personal o por correo certificado, los hechos por los cuales pueda resultar afectado por una acción disciplinaria. El empleado podrá asistir a una vista

administrativa informal, a los fines de que éste pueda ofrecer su versión de los hechos con el propósito de refutarlos o explicarlos.

4. De sostener los hechos la medida disciplinaria, el Secretario formulará al empleado los cargos y se los notificará por escrito, le advertirá de su derecho de apelación ante el foro administrativo que corresponda y le advertirá en cuanto al término que dispone para radicar su apelación.

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

La investigación comenzará inmediatamente se conozcan los hechos y como regla general se completará en un término no mayor de cinco (5) días laborables. Finalizada la investigación, se procederá a formular cargos al empleado y se le apercibirá de su derecho a vista informal. El procedimiento de vista informal se registrará por lo dispuesto en esta Sección y las normas internas sobre aplicación de medidas disciplinarias y correctivas de este Departamento.

#### **SECCIÓN 8.4 - CESANTÍAS**

- A. Se podrán decretar cesantías en el servicio público sin que esto se entienda como destitución, debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, por el desplazamiento debido a reorganización y reestructuración de programas, por privatización de aquellos servicios esenciales que se estime

se puedan rendir con mayor eficiencia a la ciudadanía o por implantación de adelantos tecnológicos para mejorar la eficiencia y productividad del servicio, reduciendo a su vez los costos o la implantación de nueva legislación.

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

a) Reubicación de personal en puestos de igual o similar clasificación, que estén vacantes, en programas que no estén afectados por la reducción de personal.

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

c) Licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando la agencia tome la decisión por una insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente del puesto. En tales casos deberá observarse el orden de prelación que se establece en el inciso (3) de esta

Sección y advertirle al empleado de su derecho a ser escuchado en una vista administrativa informal en el Departamento la cual se llevará a cabo dentro de los próximos 15 días de haber recibido la notificación, y de no estar de

de acuerdo con la determinación de la Agencia, luego de celebrada la vista, podrá apelar ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.

- d) Reducción del horario de la jornada de trabajo.
- e) Descensos de los empleados como último recurso para evitar las cesantías.
- f) Jubilación voluntaria si el empleado tiene más de 55 años de edad y ha cotizado por lo menos diez (10) años de servicio.
- g) Ubicarlos mediante traslado en otras agencias o municipios.

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

La anterior disposición que establece que al decretar cesantías debido a eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos serán separados en primer término los empleados transitorios que presten servicios en la agencia, sólo tiene el efecto de proteger el derecho de los empleados de carrera con status regular a ser los

últimos en ser separados. Bajo ningún concepto se entenderá que esta disposición tiene el efecto de considerar los empleados transitorios como empleados comprendidos en el servicio de carrera, ni a conferirles más derechos de los que la Ley les confiere.

3. 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:
  - a) Se tomará en consideración el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes, en primer término los empleados menos eficientes. En casos de igualdad de eficiencia se tomará en consideración el tiempo en el servicio, de manera que queden cesantes los empleados con menos tiempo en el servicio.
  - b) A falta de información válida para determinar el desempeño de las funciones, el factor determinante será el tiempo en el servicio, de manera que, la persona de más reciente nombramiento en el servicio será la primera en cesar.
4. A los fines de determinar la antigüedad se considerará todo servicio prestado en puestos, tal como se define en este Reglamento.
5. El Secretario de la Vivienda notificará por escrito a todo empleado a quien haya de cesantear con no menos de treinta (30) días de

antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. En dicha notificación se informará, además, al empleado de su derecho a ser escuchado en una vista administrativa informal en el Departamento, la cual se llevará a cabo dentro de los próximos 15 días de haber recibido la notificación y de no estar de acuerdo con la determinación de la Agencia, luego de celebrada la vista podrá apelar ante la Junta.

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

B. También podrá decretarse cesantías cuando se determine que un empleado está física o mentalmente incapacitado para desempeñar las funciones esenciales de su puesto con o sin ajuste razonable, según determina la Ley ADA y la Ley 44 de 2 de julio de 1985. De tener base razonable para creer que un empleado está incapacitado para llevar a cabo sus tareas esenciales para el buen funcionamiento de la Agencia, el Secretario de la Vivienda podrá requerirle que se someta a examen médico. La negativa del empleado a someterse al examen médico requerido le podrá servir de base a una presunción de incapacidad. De esta acción se notificará al empleado advirtiéndole de su derecho a ser escuchado en una vista administrativa informal en el Departamento, la cual se celebrará dentro de los próximos 15 días de haber recibido la notificación, y de no estar de acuerdo con la determinación de la Agencia, luego de celebrada la vista, podrá apelar ante la Junta.

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

1. Baja notable en la productividad;
2. Ausentismo marcado por razón de enfermedad; o
3. Patrones irracionales en la conducta.

En estos casos el Secretario de la Vivienda 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 el Departamento de Salud el examen médico correspondiente o asumir el costo de los servicios si el examen lo efectúa un médico en la práctica privada.

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

#### **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.

Cuando al empleado convicto se le suspende la ejecución de la sentencia, quedará relevado de la inhabilidad establecida por ley para ocupar puestos públicos y para la prestación de servicios en cualquier otra forma en el Gobierno. Además, quedará relevado de inhabilidad las personas puestas en libertad bajo palabra, según se establece en la Ley 70 de 20 de junio de 1963.

Si el empleado está obligado a satisfacer una pensión alimentaria y no está al día o satisfaga un plan de pagos, será causa para la separación del servicio, según se establece en el Artículo 30 de la Ley 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como Ley Orgánica para la Administración para el Sustento de Menores.

#### **SECCIÓN 8.6 - RENUNCIAS**

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

#### **SECCIÓN 8.7 - SEPARACIONES DURANTE EL PERÍODO PROBATORIO**

Se podrá separar de su puesto a cualquier empleado de carrera durante el período probatorio cuando se considere que sus servicios, hábitos o actitudes no justifican

concederle un nombramiento regular. Si la separación fuera debida a los hábitos o actitudes del empleado, se podrá proceder a su separación del servicio mediante el procedimiento de destitución.

### **SECCIÓN 8.8 - SEPARACIONES DE EMPLEADOS TRANSITORIOS**

Los empleados transitorios tendrán derecho a no ser separados arbitrariamente de sus empleos durante el término de sus nombramientos. No se les reconocerá derecho de retención una vez finalice dicho término.

La retención del empleado transitorio durante el término de su nombramiento estará sujeta a que éste satisfaga los criterios de productividad, orden, eficiencia, y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. Dichos empleados deberán cumplir con los deberes y obligaciones establecidos en el Artículo 6 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, con las normas de conducta ética establecidas en la Ley 12 de 24 de julio de 1985, enmendada y con cualquier otra norma de conducta aplicable a los empleados públicos.

Todos los empleados transitorios deberán ser evaluados periódicamente a los fines de determinar si cumplen con dichos criterios.

Cuando la conducta de un empleado transitorio no se ajuste a las normas establecidas, el Departamento tomará las medidas correctivas que correspondan. Se podrá separar del servicio a cualquier empleado transitorio en cualquier momento dentro del término de su nombramiento. Cuando la separación sea por justa causa se le notificará por escrito, mediante entrega personal o por correo certificado, los hechos por los cuales se separa del servicio y la oportunidad de ofrecer su versión de los mismos. El

empleado podrá solicitar al Secretario, dentro del término de diez (10) días contados a partir de la fecha que reciba la notificación antes mencionada, una vista informal.

De sostenerse los hechos por los cuales se separa al empleado, el Secretario le notificará por escrito la determinación final, advirtiéndole de su derecho a solicitar revisión ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.

Se podrán decretar cesantías en el servicio de empleados transitorios en los siguientes casos:

- A. Debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos. En estos casos la Agencia cumplirá con todas las normas y procedimientos establecidos en la Sección 9.3 del Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito.
- B. Cuando se determine que dicho empleado está física o mentalmente incapacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto con o sin ajuste razonable conforme se dispone en la Ley ADA y en la Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, y reglamentación aplicable.
- C. En los casos de nombramientos en programas de duración determinada en exceso de doce (12) meses, si el empleado se inhabilita por accidente del trabajo y está en tratamiento médico en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, podrá separarse al cumplir un periodo de doce (12) meses desde la fecha del accidente del trabajo, conforme al Artículo 5-A de la Ley 45 de 18 de abril de 1939, según enmendada, conocida como Ley de

Compensaciones por Accidentes del Trabajo. El período de doce (12) meses estará comprendido dentro del período de duración del programa.

De los doce (12) meses extenderse más allá de la fecha de terminación del programa, le asistirá el derecho hasta la fecha en que se finalice éste.

### **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 Secretario de la Vivienda suspenda o destituya al empleado.

### **ARTÍCULO 9 - ADIESTRAMIENTOS**

#### **SECCIÓN 9.1 - OBJETIVOS**

El Departamento 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:

- A. Desarrollar al máximo el talento y la capacidad del personal con potencialidades para hacer aportaciones a nuestra sociedad.
- B. Mejorar la eficiencia del Gobierno proveyendo la oportunidad a su personal para que adquiriera el grado de preparación que mejor corresponde a los requerimientos de las funciones que está llamado a desempeñar y preparar el potencial humano, técnico y especializado adecuado para atender a las necesidades actuales y futuras del servicio público.

- C. Proveer a los empleados, en la medida que los recursos disponibles lo permitan, de los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y sus destrezas así como para su crecimiento en el servicio público.
- D. Contribuir a mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y de espíritu de servicio entre los empleados así como en una mayor productividad y una mejor calidad en los servicios que se prestan.

## **SECCIÓN 9.2 - PLANES DE ADIESTRAMIENTOS, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

### **A. Inventario de Necesidades**

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

### **B. Plan de Adiestramiento**

Se preparará anualmente un plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal del Departamento.

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

Al preparar el plan se tomará en consideración lo siguiente:

1. Las necesidades presentes identificadas y la proyección de necesidades futuras por servicios de personal;
2. Las prioridades programáticas del Departamento y la atención de las mismas a corto y a largo plazo;
3. La identificación precisa de los problemas que el Departamento aspira a solucionar mediante el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de su personal.
4. Los estándares de ejecución que el Departamento establezca para su personal;
5. El compromiso que el plan conlleva por parte del Departamento en cuanto a la inversión de recursos y de tiempo para el desarrollo de su personal.

Dicho plan se someterá no más tarde del 31 de agosto de cada año al Instituto y se utilizará en la elaboración del plan global de adiestramiento al servicio público.

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

global por razones presupuestarias o de prioridades, cuando exista la urgencia de dar atención a las mismas y el Instituto lo permita.

### **SECCIÓN 9.3 - EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE ADIESTRAMIENTO**

#### **A. Responsabilidad del Departamento**

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

El Departamento desarrollará y enviará a la Oficina Central su propio programa de adiestramiento para satisfacer sus necesidades particulares así como programas de pago de matrícula, concesión de licencias para estudios, adiestramientos de corta duración y otros.

#### **B. Establecimiento de Criterios por la Administración**

El Departamento establecerá los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas, los instructores, el contenido de los cursos de adiestramiento y la evaluación de éstos, para aquellas actividades destinadas a satisfacer necesidades inherentes a su particular función. Se

podrá solicitar el asesoramiento del Instituto o contratar con el mismo, servicios técnicos y de asesoramiento así como el uso de facilidades, materiales y equipo, conforme a las normas y procedimientos que para estos fines establezca el Administrador de la Oficina Central.

#### **SECCIÓN 9.4 - BECAS Y LICENCIAS PARA ESTUDIOS**

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

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

A. **Determinación de número y clases de licencias**

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

Podrán concederse licencias con o sin sueldo, por tiempo completo o por parte del tiempo, o cualquier otro tipo de licencia que esté en armonía con el Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito y con este Reglamento.

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

B. **Aviso Público de las Oportunidades**

Con suficiente antelación a la fecha de la adjudicación, el Secretario hará saber públicamente el número y clases de becas que se ofrecerán, así como los requisitos que habrán de exigirse para la admisión de solicitudes, la última fecha para radicar las mismas y cualquier otra información pertinente.

C. **Solicitudes**

Los aspirantes a beca deberán someter su solicitud en la forma y manera que se establezca por el Secretario no mas tarde de la fecha establecida en la convocatoria que se emita y se publique para conocimiento de los interesados. Cuando sea conveniente a las necesidades del servicio se podrá extender el periodo para el recibo de solicitudes o cancelar la convocatoria. En cualquiera de estos casos se notificará a los empleados la acción.

D. **Selección de Candidatos a Becas**

La selección de los candidatos a becas se hará mediante libre oposición y conforme a los procedimientos que establezca el Secretario. Se podrá conceder becas sin oposición cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

E. **Requisitos de Elegibilidad**

Se podrá conceder licencias para estudios a empleados con status regular. 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 estudios deberán estar rindiendo servicios satisfactorios en el momento de concederse la licencia.

F. **Criterios para la Selección de Candidatos para Becas o Licencias para Estudios**

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

1. Preparación académica básica e índice académico requerido.
2. Experiencia si fuere requerida para fines de estudios.
3. Funciones que ha de desempeñar la persona.
4. En qué medida el adiestramiento capacitará al empleado para desempeñar las funciones con mayor eficiencia para desarrollarse en la Agencia.
5. Contribución del adiestramiento al desarrollo efectivo de los programas de la Agencia.
6. Calificación obtenida mediante exámenes.

Cuando el número de aspirantes exceda el número de becas a concederse, se preparará una lista de los que reúnan los requisitos de elegibilidad establecidos, en estricto orden de la calificación final obtenida y se hará la selección conforme al mismo.

G. **Instituciones Reconocidas**

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

H. **Cubierta de las Becas y de las Licencias para Estudios**

1. La cuantía de las becas para estudiantes se fijará de acuerdo con la clase de estudios y podrá aplicarse indistintamente a pago de matrícula, hospedaje, gastos de viaje o de cualquier otro gasto semejante relacionado con el curso a seguir en cada caso. El Secretario podrá conceder becas parciales a candidatos que hayan recibido parte de sus gastos de otras instituciones. Se podrá autorizar se adelante al becario de los fondos correspondientes a la beca para sufragar gastos inmediatos y necesarios.
2. Los empleados en uso de licencias con sueldo para estudios recibirán el sueldo total o parcial, según se determine en forma correlativa a los niveles de sueldo, a los costos de los estudios, a la situación económica de los empleados y a la mejor utilización de los fondos públicos. Además del sueldo que se determine para cada caso también podrá autorizarse, siguiendo los mismos criterios, el pago de derechos de matrícula, cuotas de estudios, gastos de viajes, libros, materiales y gastos generales ocasionados al empleado por su condición de estudiante.

I. **Candidatos Únicos Cualificados**

Si luego de anunciadas las oportunidades para becas hubiera sólo un candidato cualificado entre los que comparecieren o si compareciere un solo candidato y éste reuniera las cualificaciones requeridas, podrá concedérsele la beca.

J. **Becas sin Oposición**

Se podrá conceder becas sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las cualificaciones de los empleados así lo justifiquen. Estas becas se concederán para atender necesidades del servicio por personal altamente especializado donde se requiere la selección de personas que han demostrado poseer la capacidad, interés y estabilidad en el servicio público, así como las cualificaciones requeridas para proseguir dichos estudios o especialización. El Departamento deberá presentar a la Oficina un análisis claro y detallado de las exigencias especiales y excepcionales del servicio que justifiquen la concesión de estas becas.

K. **Contrato de Becas o de Licencias para Estudios**

1. Los becarios formalizarán un contrato con el Secretario comprometiéndose a trabajar con el Gobierno de Puerto Rico por un período de tiempo equivalente (al doble) del que haya estudiado mediante la beca, comprometiéndose además a cumplir con aquellas otras disposiciones establecidas por el Secretario que les sean

aplicables. Cada becario ofrecerá los nombres de dos personas de solvencia moral y económica reconocida, los cuales garantizarán el cumplimiento del contrato y serán parte en el mismo.

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

#### **L. Derecho de los Becarios a Licencias**

1. Si la persona seleccionada para una beca es empleado del Departamento se le concederá licencia sin sueldo por el término de los estudios.
2. Si el empleado seleccionado para la beca contrae el compromiso de servicios con otra agencia deberá renunciar a su puesto.
3. El empleado seleccionado tendrá derecho a que se le transfiera a la agencia en la cual sea nombrado para ocupar un puesto a la terminación de sus estudios, el balance de la licencia por enfermedad que tenga acumulada (al momento) de renunciar a su puesto para aceptar la beca. El balance de licencia por enfermedad (sólo) será transferible si los servicios del becario son requeridos durante los seis meses siguientes a partir de la terminación de los estudios que le

fueron autorizados mediante la beca. De transcurrir el periodo de seis meses sin que el becario sea nombrado para ocupar un puesto, éste perderá la concesión de la transferencia del balance de la licencia por enfermedad. El becario no podrá solicitar el disfrute de la licencia por enfermedad mientras esté en disfrute de la beca concedida ni durante el tiempo que permanezca desempleado a partir de la terminación de sus estudios. Asimismo, no acumulará licencia por enfermedad durante los periodos antes mencionados.

4. El derecho del empleado al pago por concepto de la licencia de vacaciones acumulada al renunciar a su puesto, se regirá por las disposiciones legales aplicables.

M. **Cambios en los Estudios**

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

N. **Informes sobre Estudios**

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

El Secretario de la Vivienda podrá requerir de la universidad o institución correspondiente informes sobre el programa de estudios, notas, conducta, asistencia y cualquier otra información que estime conveniente

con relación a los becarios o a los empleados en disfrute de licencia para estudios.

O. **Cancelación ó Interrupción de Becas**

En todo caso en que se cancele una beca o se interrumpa o descontinúe el curso de estudio autorizado mediante una beca, por razones ajenas al control del becario, se relevará a éste de toda obligación y responsabilidad. Si la cancelación de beca o interrupción o descontinuación de estudios hubiere sido motivada por razones controlables por el becario, el Secretario tendrá discreción para, previo el estudio de los méritos de cada caso, determinar si fija algún grado de obligación o responsabilidad en el becario.

P. **Prórroga de Becas y Licencias para Estudios**

En caso de que cualquier becario o empleado a quien se le conceda licencia para estudios necesite continuar estudios después del período estipulado en el contrato, deberá notificarlo por escrito al Secretario de la Vivienda, con no menos de sesenta (60) días de antelación a la terminación del mencionado período, sometiendo evidencia que justifique la extensión del contrato. Dicha beca o licencia podrá ser prorrogada mediante notificación oficial al empleado y copia de dicha notificación formará parte del contrato.