

ORDEN ADMINISTRATIVA

Para aprobar el Reglamento de Personal para los Empleados De Carrera del Departamento de la Vivienda, enmendado.

La Ley 5, aprobada el 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, establece un sistema de personal para el servicio público basado en el principio de mérito. El principio de mérito se refiere al concepto de que sean los más aptos los que sirvan al gobierno y que todos los empleados deben ser seleccionados, clasificados, adiestrados, ascendidos y retenidos en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad, sin discriminación por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, impedimento físico o mental ni por ideas políticas o religiosas, en armonía con la Ley ADA de 1990 y la Ley 44 del 2 de julio de 1985, la cual prohíbe que se discrimine contra las personas con impedimentos físicos y mentales en las instituciones públicas. Además, se tomará en consideración la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica de 1993 y la Ley de Normas Razonables del Trabajo de 1938, según enmendada.

El sistema de personal se divide en una Administración Central y los Administradores Individuales. El Departamento de la Vivienda es un Administrador Individual, según lo establece la Ley de Personal. Esta Ley, en su Sección 5.7 dispone que los Administradores Individuales deberán adoptar para sí un reglamento con relación a las áreas esenciales al principio de mérito, el cual deberá estar en armonía con las disposiciones del Artículo 4 de la misma. Establece, además, que éste deberá incluir todas aquellas áreas de personal, que aún cuando no sean esenciales al principio de mérito, son necesarias para lograr un sistema de administración de personal moderno y equitativo, y facilitar la aplicación del principio de mérito.

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

Para cumplir con lo antes dispuesto se emite esta Orden Administrativa para aprobar el "Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera del Departamento de la Vivienda", enmendado



F. L. P.
delmas

*Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Estado
San Juan, Puerto Rico*

10 de mayo de 1999

*Hon. Ana Carmen Alemañy
Secretaria
Departamento de la Vivienda
P.O. Box 21365
San Juan, Puerto Rico 00928-1365*

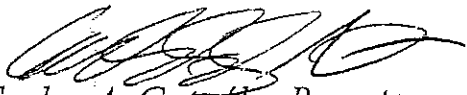
Estimada señora Secretaria:

El 6 de mayo de 1999 a las 12:10 p.m. quedaron radicados en este Departamento, a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, los siguientes Reglamentos:

Reglamento Número 5957 Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza.

Reglamento Número 5958 Reglamento de Personal para los Empleados de Carreras.

Cordialmente,


*Carlos A. González Barreto
Secretario Auxiliar de Servicios*

*CGB/et
4138*

5958

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA

**REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS
EMPLEADOS DE CARRERA
DEL DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA**

ÍNDICE GENERAL

| | PÁGINA |
|--|--------|
| INTRODUCCIÓN | 1 |
| PARTE I | |
| ARTÍCULO 1 DENOMINACIÓN | 3 |
| ARTÍCULO 2 BASE LEGAL | 3 |
| ARTÍCULO 3 APLICABILIDAD | 3 |
| PARTE II | |
| ARTÍCULO 4 COMPOSICIÓN DEL SERVICIO CATEGORÍAS DE EMPLEADOS | 3 |
| PARTE III | |
| <u>ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO</u> | |
| ARTÍCULO 5 CLASIFICACIÓN DE PUESTOS | 8 |
| ARTÍCULO 6 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN | 21 |
| ARTÍCULO 7 ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS | 52 |
| ARTÍCULO 8 RETENCIÓN EN EL SERVICIO | 65 |
| ARTÍCULO 9 ADIESTRAMIENTOS | 81 |

PARTE IV

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

| | | |
|-------------|---------------------------------|-----|
| ARTÍCULO 10 | RETRIBUCIÓN | 100 |
| ARTÍCULO 11 | BENEFICIOS MARGINALES | 100 |
| ARTÍCULO 12 | RELACIONES DE PERSONAL | 136 |
| ARTÍCULO 13 | JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA | 141 |
| ARTÍCULO 14 | REINGRESOS | 144 |
| ARTÍCULO 15 | EXPEDIENTES DE EMPLEADOS | 148 |
| ARTÍCULO 16 | PROHIBICIÓN | 156 |
| ARTÍCULO 17 | DEFINICIONES | 157 |
| ARTÍCULO 18 | CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD | 165 |
| ARTÍCULO 19 | DEROGACIÓN | 165 |
| ARTÍCULO 20 | VIGENCIA | 166 |

*11.4
Lic. 2.1.10
Parto 3*

ÍNDICE DETALLADO

| | | PÁGINA |
|--|--|--------|
| INTRODUCCIÓN | | 1 |
| <u>PARTE I</u> | | |
| <u>ARTÍCULO 1</u> | <u>DENOMINACIÓN</u> | 3 |
| <u>ARTÍCULO 2</u> | <u>BASE LEGAL</u> | 3 |
| <u>ARTÍCULO 3</u> | <u>APLICABILIDAD</u> | 3 |
| <u>PARTE II</u> | | |
| <u>ARTÍCULO 4</u> | <u>COMPOSICIÓN DEL SERVICIO: CATEGORÍAS DE EMPLEADOS</u> | 3 |
| Sección 4.1 | Servicio de Carrera | 4 |
| Sección 4.2 | Servicio de Confianza | 4 |
| Sección 4.3 | Reinstalación de Empleados de Confianza y Electivos | 6 |
| Sección 4.4 | Cambios de Categoría | 7 |
| <u>PARTE III</u> | | |
| <u>ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO</u> | | |
| <u>ARTÍCULO 5</u> | <u>CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</u> | 8 |
| Sección 5.1 | Plan de Clasificación | 8 |
| Sección 5.2 | Descripción de los Puestos | 9 |
| Sección 5.3 | Agrupación de los Puestos en Clases | 11 |

| | | |
|--------------------------|---|-----------|
| Sección 5.4 | Especificaciones de Clases | 11 |
| Sección 5.5 | Esquema Organizacional | 14 |
| Sección 5.6 | Clasificación y Reclasificación de Puestos | 15 |
| Sección 5.7 | Status de los Empleados en Puestos Reclasificados | 16 |
| Sección 5.8 | Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad | 18 |
| Sección 5.9 | Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación | 19 |
| Sección 5.10 | Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución | 20 |
| <u>ARTÍCULO 6</u> | <u>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</u> | 21 |
| Sección 6.1 | Normas de Reclutamiento | 21 |
| Sección 6.2 | Aviso Público de las Oportunidades de Empleo | 21 |
| Sección 6.3 | Procesamiento de Solicitudes | 24 |
| Sección 6.4 | Exámenes | 25 |
| Sección 6.5 | Registro de Elegibles | 28 |
| Sección 6.6 | Certificación y Selección | 32 |
| Sección 6.7 | Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad | 36 |
| Sección 6.8 | Período de Trabajo Probatorio | 38 |
| Sección 6.9 | Nombramientos Transitorios | 46 |

| | | |
|--------------------------|--|----|
| Sección 6.10 | Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección | 48 |
| <u>ARTÍCULO 7</u> | <u>ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS</u> | 52 |
| Sección 7.1 | Ascensos | 52 |
| Sección 7.2 | Traslados | 59 |
| Sección 7.3 | Descensos | 63 |
| Sección 7.4 | Disposiciones Generales | 64 |
| <u>ARTÍCULO 8</u> | <u>RETENCIÓN EN EL SERVICIO</u> | 65 |
| Sección 8.1 | Seguridad en el Empleo | 65 |
| Sección 8.2 | Evaluación de Empleados | 67 |
| Sección 8.3 | Acciones Disciplinarias | 68 |
| Sección 8.4 | Cesantías | 72 |
| Sección 8.5 | Separaciones de Empleados Convictos por Delitos | 77 |
| ✓ Sección 8.6 | Renuncias | 78 |
| Sección 8.7 | Separaciones Durante el Período Probatorio | 78 |
| Sección 8.8 | Separaciones de Empleados Transitorios | 79 |
| Sección 8.9 | Abandono de Servicio | 81 |
| <u>ARTÍCULO 9</u> | <u>ADIESTRAMIENTOS</u> | 81 |
| Sección 9.1 | Objetivos | 81 |
| Sección 9.2 | Planes de Adiestramientos, Capacitación y Desarrollo | 82 |

| | | |
|-------------|---|----|
| Sección 9.3 | Ejecución de los Planes de Adiestramiento | 84 |
| Sección 9.4 | Becas y Licencias para Estudios | 85 |
| Sección 9.5 | Adiestramientos de Corta Duración | 94 |
| Sección 9.6 | Pago de Matrícula | 95 |
| Sección 9.7 | Otras Actividades de Adiestramiento | 99 |
| Sección 9.8 | Historiales de Adiestramientos e Informes | 99 |

PARTE IV

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL 100

ARTÍCULO 10 RETRIBUCIÓN 100

ARTÍCULO 11 BENEFICIOS MARGINALES 100

| | | |
|--------------|---|-----|
| Sección 11.1 | Norma General | 100 |
| Sección 11.2 | Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales | 101 |
| Sección 11.3 | Días Feriados | 101 |
| Sección 11.4 | Licencias | 103 |
| Sección 11.5 | Otras Disposiciones Generales | 135 |

| | | |
|---------------------------|--|------------|
| <u>ARTÍCULO 12</u> | <u>RELACIONES DE PERSONAL</u> | 136 |
| Sección 12.1 | Objetivos | 136 |
| Sección 12.2 | Función del Departamento | 138 |
| Sección 12.3 | Comité de Participación | 138 |
| <u>ARTÍCULO 13</u> | <u>JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA</u> | 141 |
| Sección 13.1 | Jornada de Trabajo | 141 |
| Sección 13.2 | Hora de Tomar Alimentos y Receso | 142 |
| Sección 13.3 | Horas Trabajadas | 142 |
| Sección 13.4 | Tiempo Extra | 143 |
| <u>ARTÍCULO 14</u> | <u>REINGRESOS</u> | 144 |
| Sección 14.1 | Disposiciones Generales | 144 |
| Sección 14.2 | Establecimiento de Registros Especiales | 145 |
| Sección 14.3 | Procedimiento para Solicitar Reingreso | 146 |
| Sección 14.4 | Empleados Cesanteados | 146 |
| Sección 14.5 | Notificación al Solicitante | 147 |
| Sección 14.6 | Reingresos a Clases de Puestos Modificados o Eliminados | 147 |
| Sección 14.7 | Período Probatorio en Casos de Reingresos | 147 |

| | | |
|--------------------|----------------------------------|-----|
| <u>ARTÍCULO 15</u> | <u>EXPEDIENTE DE EMPLEADOS</u> | 148 |
| <u>ARTÍCULO 16</u> | <u>PROHIBICIÓN</u> | 156 |
| <u>ARTÍCULO 17</u> | <u>DEFINICIONES</u> | 157 |
| <u>ARTÍCULO 18</u> | <u>CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD</u> | 165 |
| <u>ARTÍCULO 19</u> | <u>DEROGACIÓN</u> | 165 |
| <u>ARTÍCULO 20</u> | <u>VIGENCIA</u> | 166 |

Fecha: Le die mayo de 1999

Aprobado: Hon. Norma Burgos
Secretaría de Estado

Por: [Signature]
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS DE CARRERA DEL DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA

INTRODUCCIÓN

La Ley 5, aprobada el 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, establece un sistema de personal para el servicio público basado en el principio de mérito. El principio de mérito se refiere al concepto de que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todos los empleados deben ser seleccionados, clasificados, adiestrados, ascendidos y retenidos en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, impedimento físico o mental ni por ideas políticas o religiosas, en armonía con la Ley ADA de 1990 y la Ley 44 de 2 de julio de 1985, la cual prohíbe el discrimen contra las personas con impedimentos físicos y mentales en las instituciones públicas. Además, tomará en consideración la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica de 1993 y la Ley de Normas Razonables del Trabajo de 1938, según enmendada.

El sistema de personal se divide en una Administración Central y los Administradores Individuales. El Departamento de la Vivienda es un Administrador Individual, según lo establece la Ley de Personal. Esta Ley, en su Sección 5.7 dispone

que los Administradores Individuales deberán adoptar para sí un reglamento con relación a las áreas esenciales al principio de mérito, el cual deberá estar en armonía con las disposiciones del Artículo 4 de la misma. Establece, además, que éste deberá incluir todas aquellas áreas de personal, que aún cuando no sean esenciales al principio de mérito, son necesarias para lograr un sistema de administración de personal moderno y equitativo, y facilitan la aplicación del principio de mérito.

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

PARTE I

ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de "**Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera del Departamento de la Vivienda**".

ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL

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

ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados en el servicio de carrera del Departamento de la Vivienda. No será de aplicabilidad al personal irregular que se emplee conforme a las disposiciones de la Ley 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.

PARTE II

ARTÍCULO 4 - COMPOSICIÓN DEL SERVICIO; CATEGORÍAS DE EMPLEADOS

El personal del Departamento de la Vivienda 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, semidiestros 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.

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

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

SECCIÓN 4.2 - SERVICIO DE CONFIANZA

El servicio de confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones:

- A. Formulación de política pública. Esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada, por la adopción de pautas o normas sobre contenido de

programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento agencial, relaciones extra agenciales y otros aspectos esenciales en la dirección de programas o agencias. También incluirá la participación, en medida sustancial, y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de 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.

- B. Servicios directos al jefe de la agencia que requieren confianza personal en alto grado. El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al servicio de carrera, pero el factor de confianza es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares. En este tipo de trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.
- C. Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley. Los incumbentes de los puestos que tienen asignadas estas funciones, aunque de libre selección, sólo podrán ser removidos por las causas que se establecen en las leyes que crean los puestos y su incumbencia se extenderá hasta el vencimiento del término de sus nombramientos, de conformidad con dichas leyes.

SECCIÓN 4.3 - REINSTALACIÓN DE EMPLEADOS DE CONFIANZA Y ELECTIVOS

Si un empleado de carrera con status regular es nombrado en el servicio de confianza y posteriormente se separa de este último servicio, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto de igual clasificación o de clasificación similar al que ocupaba en el servicio de carrera al momento en que pasó al servicio de confianza. Si la separación fuese mediante la formulación de cargos éste no tendrá tal derecho. Se dispone que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido a la plaza que ocupaba, durante el término en que sirvió en el puesto de confianza.

Cuando un empleado regular en el servicio de carrera resulte electo, o sea designado sustituto para ocupar un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, tendrá derecho absoluto de ser reinstalado en un puesto de igual clasificación o de clasificación similar al último que ocupó en el servicio de carrera. Si ha sido removido del cargo electivo por conducta impropia o residenciamiento, o haya renunciado a su puesto debido a conducta ilegal o impropia que hubiese conducido a la remoción o el residenciamiento no tendrá tal derecho. Se dispone que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido a la plaza que ocupaba, durante el término en que sirvió en la posición electiva.

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 licencia,

establecidos en el Artículo 11 de este Reglamento, los que entren en vigor con su aprobación y los que se extiendan a estos empleados mediante legislación prospectiva durante todo el tiempo que dure la ausencia de su cargo regular por ocupar un puesto de confianza o por servir en el cargo público electivo.

Una vez el empleado cese en su encomienda de confianza o electiva, se le acreditarán los beneficios que haya acumulado mientras estuvo en su posición regular en el servicio de carrera, pero no se le acreditarán vacaciones regulares ni por enfermedad, durante el periodo de ausencia de su puesto regular en el servicio de carrera. Se dispone que acumulará el crédito por años de servicio y la antigüedad en el último cargo que ostentaba en el servicio de carrera.

La responsabilidad por la reinstalación del empleado será del Departamento, el cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus programas, y si esto no fuera factible, en otras agencias del Sistema de Personal. En todo caso la reinstalación del empleado en el servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado.

SECCIÓN 4.4 - CAMBIOS DE CATEGORÍA

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

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

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

- A. Que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto;
- B. Que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto;
- C. Que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto;
- D. Que la autoridad nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

PARTE III

ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO

ARTÍCULO 5 - CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

SECCIÓN 5.1 - PLAN DE CLASIFICACIÓN

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

El plan de clasificación reflejará la situación de todos los puestos en el servicio de carrera 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 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.

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

Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscritos a los puestos se registrará prontamente en el cuestionario 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 cuestionario se entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto y cuando ocurran cambios en las funciones del mismo que resultaren en la formalización de un nuevo cuestionario. Este cuestionario se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al empleado de acuerdo a los procedimientos que el Departamento establezca. Se conservará una copia de todo cuestionario formalizado para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del mismo. Este acopio de información, en orden de fechas constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto, y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

Copia del cuestionario de clasificación de cada puesto deberá ser provista a la Oficina de 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

Se agruparán en clases todos los puestos en el servicio de carrera que sean igual o substancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del 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 Secretario de la Vivienda 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 para que se tramiten a nivel agencial. Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá el título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

SECCIÓN 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 de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase; de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos; y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los

empleados y la preparación y experiencia requerida. También fijará la duración del período probatorio correspondiente.

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Estas no serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos 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 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 Secretario de la Vivienda será responsable de mantener al día las especificaciones de clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades del Departamento, 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:

- A. Título oficial de la clase y número de codificación.
- B. Naturaleza del trabajo, en donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo.
- C. Aspectos distintivos del trabajo, en donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra.

- D. Ejemplos de trabajo, que incluirá las tareas comunes y típicas de los puestos.
- E. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:
 - 1. Conocimientos, que incluirá la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
 - 2. Habilidades, que incluirá la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
 - 3. Destrezas, que incluirá la agilidad o pericia manual o condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos a desempeñar los puestos.
- F. Preparación y experiencia mínima, en donde se indicará la preparación académica requerida y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.
- G. Período probatorio, que incluirá el tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto. Este no será menor de tres meses, ni mayor de doce meses.

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

Se formalizará el establecimiento de toda clase de puesto y su correspondiente especificación mediante la aprobación por el Secretario de la Vivienda de una orden administrativa que contendrá, el título, la codificación numérica, asignación a la escala de

sueldos que proceda, la fecha de efectividad y la duración del período probatorio. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en las especificaciones de clases para mantenerlas al día a tono con el patrón organizativo y funcional del Departamento 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 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 una codificación basada en el esquema ocupacional o profesional que se adopte. Esta numeración se utilizará como un medio de identificación de las clases en otros documentos oficiales que se preparen.

SECCIÓN 5.6 - CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACION DE PUESTOS

Todos los puestos se asignarán oficialmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto sin clasificación. Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto que no haya sido clasificado previamente.

Los puestos de nueva creación se asignarán a una de las clases comprendidas en el plan de clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan.

El Secretario de la Vivienda establecerá los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos nuevos. De igual forma, establecerá los procedimientos a utilizarse en el trámite e implantación de la reclasificación de los mismos.

El Secretario de la Vivienda se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre patrono y 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 está presente cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Clasificación Original Errónea

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

2. **Modificación al Plan de Clasificación**

En esta situación no existen necesariamente cambios significativos en las descripciones de los puestos, pero en el proceso de mantener al día el Plan de Clasificación mediante la consolidación, segregación, alteración, creación y eliminación de clases, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.

3. **Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad**

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 o lo ubica 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:

- A. 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 ejercerlo; 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.

- B. Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad, y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se podrá ascender al empleado si su nombre estuviera en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente. También se podrá autorizar el ascenso sin oposición del empleado conforme a las normas establecidas en este reglamento para este tipo de ascenso, o si no hubiera registro de elegibles se podrá celebrar examen para cubrir el puesto reclasificado. En todo caso el incumbente estará sujeto al período probatorio. Si el incumbente del puesto al momento de la reclasificación no pudiera ocupar el puesto reclasificado, la autoridad nominadora lo reubicará en un puesto de clasificación igual a su nombramiento o en un puesto similar, para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos, o dejará en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.

- C. 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 autoridad de los puestos, con arreglo a las siguientes normas:

- A. Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los programas gubernamentales; ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.
- B. Conforme a lo anterior el Secretario de la Vivienda establecerá sus propios criterios conforme a sus particularidades.
- C. Cuando los cambios sean afines con la clasificación del puesto los mismos no conllevarán la reclasificación del puesto afectado.
- D. 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:
 - 1. Empleados que se sientan perjudicados por la clasificación de su puesto;
 - 2. Empleados que se sientan perjudicados por la reclasificación de su puesto, excepto en casos que surjan por motivos de una modificación al plan de clasificación; y

3. En los casos de cambio 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 Junta.

SECCIÓN 5.9 - POSICIÓN RELATIVA DE LAS CLASES Y EQUIVALENCIAS ENTRE DISTINTOS PLANES DE CLASIFICACIÓN

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 posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores de la organización, en términos de factores tales como la naturaleza y complejidad de las funciones, y el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y se recibe. Los procesos para establecer la jerarquía de las clases deberán ser objetivos en la medida máxima posible. Se tendrá en cuenta que se trata de ubicar funciones y grupos de funciones, independientemente de las personas que las realizan o han de realizarlas.

Las decisiones se harán sobre bases objetivas, en lo posible. 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 y otras diferencias. De la misma manera deberá facilitar la comparación objetiva entre distintos planes de

clasificación a los fines de identificar y determinar la movilidad interagencial de los empleados, sea ésta en la forma de ascensos, traslados o descensos.

La Oficina Central dará la aprobación final a la determinación de la jerarquía relativa entre las distintas clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación.

SECCIÓN 5.10 - ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE RETRIBUCIÓN

El Secretario de la Vivienda 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. Además, 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 situación fiscal.

El Secretario de la Vivienda podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra de las contenidas en el plan de retribución, cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera; o como resultado de un estudio que realizare con respecto a una clase de puesto, 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 Central.

Efectivo al comienzo de cada año fiscal, el Secretario de la Vivienda 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 puesto de una escala a otra en cualquier fecha en que se efectúe.

ARTÍCULO 6 : RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

SECCIÓN 6.1 - NORMAS DE RECLUTAMIENTO

El Secretario de la Vivienda será responsable de formular y adoptar las normas de reclutamiento para cada clase de puesto comprendida en el Plan de Clasificación de Puestos para el servicio de carrera de la Agencia, que propenda 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 las 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 - AVISO PÚBLICO DE LAS OPORTUNIDADES DE EMPLEO

- A. 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.

- B. Se considerarán medios adecuados, entre otros, los siguientes: la radio, la televisión, prensa diaria, publicaciones y revistas profesionales; comunicaciones con organizaciones profesionales, laborales, cívicas y educativas; comunicaciones oficiales interagenciales; tableros de edictos; y otros medios que razonablemente pueden llegar a las personas interesadas.
- C. Al determinar la frecuencia de estos anuncios, se tomará en cuenta que los mismos resulten efectivos para los fines de reclutamiento, que resulten económicos y que faciliten al ciudadano interesado la radicación y consideración de su solicitud. El Departamento podrá coordinar con la Oficina Central la emisión de anuncios para clases de puestos generales y comunes.
- D. 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 indispensable, como el tipo de competencia y examen.
- E. 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 período o fechas determinadas para el recibo de solicitudes. En los casos en que se prescriba fecha límite para la aceptación de solicitudes, si hubiere razones justificadas, se podrá reabrir la oportunidad de radicar

solicitudes adicionales en cualquier momento, siempre que no se vulnere el principio de mérito de igualdad de oportunidades y de igualdad de competencia.

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

1. La convocatoria deberá publicarse con no menos de diez días laborables de antelación a la fecha límite para solicitar.
2. En el aviso público referente a cada examen se hará constar el período de tiempo durante el cual habrán de aceptarse solicitudes de admisión. No se aceptará solicitud alguna que se radique con posterioridad a dicho plazo.
3. 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 de la acción tomada.

G. Si el reclutamiento fuera continuo, se podrá ofrecer los exámenes a las personas que los han tomado previamente y han fracasado o interesan mejorar la puntuación obtenida, después de haber transcurrido tres (3) meses, 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

- A. Las solicitudes recibidas como resultado de los avisos públicos se revisarán para determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas.
- B. Se rechazarán las solicitudes por cualquiera de las siguientes causas:
1. radicación tardía;
 2. no reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñar el puesto;
 3. tener conocimiento formal de que los solicitantes:
 - a) están física o mentalmente incapacitados para desempeñar las funciones del puesto;
 - b) han incurrido en conducta deshonrosa;
 - c) han sido convictos por delito grave o por cualquier otro delito que implique depravación moral;
 - d) han sido destituidos del servicio público;
 - e) son adictos al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas; o
 - f) han realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud.
- C. Las causales enumeradas en los apartados b al e del subinciso (3) 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.

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

SECCIÓN 6.4 - EXÁMENES

- A. El reclutamiento de personal de carrera se llevará a cabo mediante un proceso a virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito y a su condición de impedimento físico o mental, conforme lo establece la Ley ADA, 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 adiestramiento, o preferiblemente una combinación de éstos. La evaluación del supervisor se complementará con otras medidas.
- B. Los exámenes deberán medir la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de los deberes de la clase de puesto con o sin ajustes razonables. Estos deberán desarrollarse razonablemente orientados hacia los deberes y responsabilidades que envuelve la clase de puesto.
- C. Los exámenes deberán administrarse, en lo posible, en locales y lugares accesibles a los opositores que aseguren unas condiciones y ambiente adecuados; tomando en consideración la posibilidad de proveer acomodo razonable a las personas que así lo soliciten.

- D. 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.
- E. 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.
- F. Se podrá denegar admisión a examen si el candidato no comparece en la hora indicada en la tarjeta de citación.
- G. En el proceso de calificación de los exámenes escritos se mantendrá oculta la identidad de los opositores.
- H. 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 (5) puntos o el cinco por ciento (5%), 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 les abonará cinco (5) puntos adicionales o el cinco por ciento (5%), 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 estuvieren incapacitados de conformidad con la "**Carta de Derechos del**

Veterano Puertorriqueño". Además, se sumarán cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, a la calificación obtenida por una persona con impedimento en cualquier prueba o examen, según la Ley 81 de 27 de julio de 1996, Ley de Oportunidades de Empleo para Personas con Impedimento. Este beneficio no aplicará si la persona con impedimento califica para recibir los beneficios conferido por la Ley 13 de 2 de octubre de 1980, según enmendada, conocida como "Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño", antes mencionada.

- I. Las personas examinadas recibirán información sobre sus calificaciones.
- J. Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen. Tendrá derecho a que se efectúe la revisión si lo solicitara dentro del período máximo de treinta (30) días a partir de la fecha de correo en que se envió la notificación del resultado del examen. Si como resultado de la revisión del examen se alterara la puntuación y turno del candidato, se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.
- K. 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.

- L. 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:

- A. Los nombres de las personas que aprueban los exámenes serán colocados en orden descendente de las calificaciones obtenidas para establecer los registros de elegibles para las clases de puestos anunciadas.
- B. En los casos de puntuaciones iguales se determinará el orden para figurar en los registros tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:
 - 1. Preparación académica general o especial;
 - 2. Experiencia relacionada con la clase de puesto;
 - 3. Índice o promedio en los estudios académicos o especiales; o
 - 4. Fecha de radicación de solicitud.
- C. Cuando no se disponga de registros de elegibles adecuados se podrá, previo a los arreglos pertinentes, utilizar los registros de elegibles correspondientes de la Oficina Central o de cualquier otro Administrador Individual. Además, se establecerán procedimientos para hacer viable la utilización de los registros del Departamento por otras agencias.
- D. La elegibilidad de las personas que figuran en los registros se eliminará por cualquiera de las siguientes razones:

1. La declaración por el elegible de que no está dispuesto a aceptar nombramiento. Esta declaración podrá limitarse a determinado período de tiempo o a determinado lugar, o a puestos cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas por él a la fecha del examen. El nombre del elegible no será tomado en cuenta al momento de expedirse certificaciones para empleo mientras prevalezcan las condiciones de no aceptabilidad estipuladas por él;
2. Dejar de comparecer a entrevista sobre nombramiento sin razón justificada;
3. Dejar de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos; o someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos;
4. Dejar de concurrir al trabajo después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha de aceptación de un nombramiento, a menos que la autoridad nominadora conceda al elegible un período de tiempo adicional para tomar posesión del puesto;
5. Notificación por las autoridades postales en cuanto a imposibilidad de localizar al elegible;
6. Haber sido convicto de algún delito grave o delito que implique depravación moral; o haber incurrido en conducta deshonrosa;

7. Haber sido convicto en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción Federal o en cualquiera de los Estados de los Estados Unidos de América, por cualquier delito grave y se haya cometido en el ejercicio de una función pública, según se establece en la Ley 50 de 5 de agosto de 1993. No podrá ingresar al registro por un término de veinte (20) años. Si la persona resulta convicta por un delito menos grave, no podrá ingresar por un término de ocho (8) años a partir de la convicción. Se dispone que aplicará de igual forma la prohibición a aquellas personas que aunque no sean funcionarios públicos al momento de cometer tales delitos, resulten convictos como coautores de funcionarios públicos en la comisión de los mismos.
8. Tener conocimiento oficial formal del uso habitual y excesivo por el elegible de bebidas alcohólicas o sustancias controladas;
9. Haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o examen;
10. Haber realizado o intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud, o en sus exámenes, o en la obtención de elegibilidad o nombramiento;
11. Haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente; independientemente de que el caso esté en apelación. Se deberá tomar en cuenta la Ley ADA en los casos aplicables.
12. Haber sido destituido del servicio público;

13. Muerte del elegible.

E. Podrá eliminarse la elegibilidad de personas por cualquiera de las siguientes razones:

1. Nombramiento del elegible para un puesto regular, mediante certificación del registro establecido para cada clase de puesto;
2. Declinación del nombramiento que se ofrezca bajo las condiciones previamente estipuladas o aceptadas por el elegible.

La determinación de que el candidato no cumple con algunas de las condiciones generales de ingreso al servicio público, se dejará sin efecto y por tanto, no se afectará la elegibilidad de los registros, si el solicitante demuestra que el Administrador de la Oficina lo habilitó.

F. A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles a tenor con los incisos D y E anteriores, se le enviará notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre su derecho de apelación. En todo caso en que la eliminación de un registro de elegibles hubiere sido errónea, se restituirá el nombre a dicho registro.

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

1. Cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes; o

2. Cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro; o
 3. Cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes.
- H. Se notificará a los elegibles cuando los registros se cancelen o cumplan su vigencia.
- I. El nombramiento de una persona para ocupar un puesto transitorio no eliminará su nombre de los registros de elegibles en los que figurare.

Se establecerán, además, registros especiales por clases de puestos que contendrán los nombres de personas con derecho a reingreso en armonía con el Artículo 14 de este Reglamento luego de haber sido separadas de puestos de confianza o que tuvieran derecho a reingreso 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:

- A. Cada oficina someterá una requisición por empleados conforme al procedimiento que se establezca.
- B. 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 diez (10) primeros que aparezcan en el registro dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas.

- C. El nombre de un elegible que aparezca en registros para distintas clases podrá ser certificado simultáneamente para vacantes en tales clases.
- D. La selección de los candidatos para nombramiento se hará en un término no mayor de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles. Dicho término podrá prorrogarse por no más de diez (10) días laborables adicionales, cuando medien circunstancias extraordinarias. Sin embargo, a partir de los quince (15) días iniciales podrán incluirse los mismos candidatos en otras certificaciones.
- E. Cuando un candidato se haya incluido en más de una certificación de elegibles para una misma clase de puesto y resulte seleccionado por más de una unidad de trabajo, se le dará prioridad para el nombramiento de la persona a la unidad que notifique la selección de ésta dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles.
- F. 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 a la certificación original hasta completar el total de diez (10) elegibles.

- G. El Secretario de la Vivienda podrá negarse a certificar un elegible por cualquiera de las razones expuestas en el inciso B 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 los foros internos pertinentes y a la Junta, si no está de acuerdo con la determinación del Departamento.
- H. Si alguna unidad de trabajo interesa cubrir más de un puesto vacante en la misma clase, se determinará el número de elegibles adicionales a certificarse para cada vacante adicional, sin que dicho número sea mayor de diez (10) por cada vacante adicional. En estos casos se seleccionará a, por lo menos, uno de los primeros diez (10) elegibles considerados.
- I. 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, además de la certificación 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 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.

J. 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.

K. Los puestos permanentes vacantes se podrán cubrir mediante ascensos sin oposición de empleados, conforme se establece en el inciso C de la Sección 7.1 de este Reglamento.

L. El Secretario de la Vivienda podrá autorizar certificaciones selectivas en los siguientes casos:

1. Cuando las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran; o
2. Cuando los aspirantes hayan expresado por escrito su preferencia por trabajar en determinado pueblo.

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

- M. Se facilitará el cambio de los empleados del Departamento de la Vivienda 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

- A. Se verificará que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos establecidos para la clase de puesto en la cual habrán de ser nombrados y que cumplan con los requisitos de examen médico y juramento de fidelidad. Además, se verificará que el candidato reúna los requisitos de licencia o colegiación que le sean requeridos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado.
- B. 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, lo que nunca tendría el efecto de vulnerar lo dispuesto en la Ley ADA.
- C. 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 esenciales del puesto con o sin ajuste razonable, según establece la Ley ADA y la Ley 44 de 2 de julio de 1985. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o

conveniente al servicio en casos de reingresos, ascensos, traslados y descensos.

- D. De acuerdo a la disposición del inciso 6(b) de la Sección 4.6 de la Ley, cuando se determine o se tenga base razonable para creer que un empleado está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto, se le podrá requerir que se someta a examen médico, con el médico que seleccione el Secretario de la Vivienda, sin costo para el empleado.
- E. Se podrá obviar el requisito de examen médico en los casos de nombramientos transitorios de seis (6) meses o menos y en las prórrogas de nombramientos transitorios si ha habido un examen previo. Esta disposición no impide al Secretario de la Vivienda someter a examen médico a un empleado en cualquier momento que lo crea necesario, según lo justifique la naturaleza del servicio.
- F. Se determinará el tipo de examen médico que se requiera en cada situación particular para ingreso al servicio. No se discriminará contra personas incapacitadas cuya condición no les impide desempeñar ciertos puestos.
- G. 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.
- H. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberá prestar como

requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley 14 del 24 de julio de 1952.

- I. Se requerirá que toda persona que esté obligada a satisfacer una pensión alimentaria deberá estar al día en los pagos o ejecutar y satisfacer un plan de pagos al efecto. Para esto deberá presentar una certificación de cumplimiento de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME), o una declaración jurada bajo apercibimiento de perjurio o desacato, que indique que está cumpliendo con sus responsabilidades alimentarias a menores.

SECCIÓN 6.8 - PERÍODO DE TRABAJO PROBATORIO

- A. Excepto según se dispone expresamente en este Reglamento, toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto permanente de carrera, y los empleados que sean trasladados o descendidos a otros puestos estarán sujetos al período probatorio establecido para la clase de puesto como parte del proceso de selección en el servicio público.
- B. La frecuencia de las evaluaciones se establecerá dependiendo de la duración del período probatorio de cada clase. En todo caso se harán por lo menos dos (2) evaluaciones: una a la mitad del período probatorio y otra dentro del tiempo establecido al final de dicho período. No obstante, es recomendable que en puestos cuyo período probatorio sea mayor de seis meses se formulen evaluaciones por lo menos cada tres (3) meses. Si el supervisor observa que el empleado no alcanza el nivel esperado en algunos de los

factores bajo evaluación, deberá comunicar inmediatamente al empleado el juicio que hace de su ejecución o conducta observada y le orientará sobre los cambios necesarios para cumplir con los referidos factores.

- C. Durante el período probatorio el supervisor inmediato orientará al empleado probatorio sobre los deberes y responsabilidades del puesto en el cual ha sido nombrado, así como el grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Le orientará, además, sobre los deberes y obligaciones de los empleados, reglamentación interna, jornada de trabajo y asistencia, sobre las acciones que se pueden tomar debido a faltas cometidas en sus servicios, hábitos o actitudes. Se le informará, además, sobre los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deberá alcanzar y la forma y frecuencia con que se evaluará su trabajo. Esta orientación se ofrecerá al empleado inmediatamente después de la toma de posesión del puesto.
- D. El supervisor inmediato será responsable de proveerle al empleado el adiestramiento y ayuda necesaria para el cumplimiento de sus deberes. Le proveerá, además, los instrumentos y equipo requerido para el desempeño de sus funciones.
- E. La eficiencia, productividad, hábitos y actitudes de los empleados probatorios se evaluará con relación a las funciones y responsabilidades del puesto para el cual fue nombrado y a los deberes y obligaciones de los empleados público, según se establece en el Artículo 6 de la Ley de Personal del Servicio Público, el Código de Ética de los Empleados Públicos y cualquier

otra disposición legal o norma interna de conducta que contenga reglas por las cuales deban regirse los empleados públicos.

- F. En caso de ausencias prolongadas o separación del supervisor inmediato la responsabilidad de la evaluación del empleado en período probatorio recaerá en el funcionario o empleado que sustituya al supervisor inmediato.
- G. En los caso en que un empleado en período probatorio tenga más de un supervisor, debido a las condiciones de trabajo o a la naturaleza de las funciones del puesto, y en los casos en que haya mediado cambio de supervisor, cada uno rendirá un informe por separado. El informe comprenderá el período bajo el cual el empleado ha estado bajo su supervisión. Las evaluaciones periódicas y final del empleado reflejarán el consenso de los supervisores que éste haya tenido.
- H. Los funcionarios o empleados deberán cumplir con las obligaciones que se le asignen, relacionadas con el trámite o ejecución de la notificación final sobre período probatorio. De incumplir las mismas podrán estar sujetas a las penalidades previstas en la Sección 10.1 de la Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada. También podrán estar sujetos a medidas disciplinarias por el incumplimiento de sus obligaciones oficiales.
- I. Será motivo suficiente para la separación de un empleado en período probatorio cuando en una evaluación intermedia o final el empleado no alcance el nivel esperado en uno o más factores de evaluación, si a juicio del supervisor la magnitud de la deficiencia constituye causa suficiente para

justificar tal separación. Si el empleado ha tenido más de un supervisor en diferentes períodos de evaluación, podrá ser suficiente el juicio de uno de los supervisores para la separación si éste considera que se amerita tal acción.

J. La acción final se fundamentará en la evaluación que haga el supervisor de los servicios, hábitos y actitudes del empleado. Es éste un juicio global del funcionamiento del empleado mediante el cual se determinará si amerita pasar a ser un empleado público de carrera regular. Esta evaluación final va más allá de la determinación de medir la ejecución del empleado contra los criterios establecidos en términos de calidad y cantidad de trabajo. Conlleva además, la valoración de la conducta del empleado en términos de factores tales como actitudes, cooperación, adaptabilidad, iniciativa, confiabilidad, integridad y otros relevantes a la conducta e imagen que proyecta un buen servidor público.

K. La acción final que se tome con el empleado en el período probatorio, sea ésta concederle status regular o separarlo, deberá notificarse a la Secretaría de Recursos Humanos y Servicios Auxiliares con por lo menos quince (15) días de anticipación. Sin embargo, la falta de notificación en el término señalado no tendrá el efecto de conceder status regular automáticamente. En el caso de que no se haga la notificación en el término correspondiente, el Secretario de la Vivienda o su representante autorizado tomará la acción que estime pertinente, tan pronto tenga conocimiento de la situación.

- L. El Secretario de la Vivienda podrá efectuar separaciones de empleados en período probatorio en cualquier momento durante el transcurso del mismo, si de las evaluaciones se determina que sus servicios, hábitos o actitudes justifican tal acción, previa recomendación del supervisor inmediato.
- M. Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o al final del período probatorio, luego de ser debidamente orientado y adiestrado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas del servicio público no ha sido satisfactoria. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial suscrita por el Secretario de la Vivienda acompañada de la última evaluación. Dicha comunicación expresará los motivos de la misma e indicará claramente si es por razón de sus servicios, hábitos o actitudes. Deberá ser entregada al empleado con no menos de diez (10) días de antelación a la terminación de la fecha de separación. La facultad para efectuar la separación recae en el Secretario de la Vivienda y es indelegable.
- N. 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.
- O. 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.

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

Q. 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, acorde con lo siguiente:

1. La determinación tiene que ser efectuada por el Secretario de la Vivienda, previo al nombramiento en el puesto permanente. La misma es discrecional y requiere una evaluación de los servicios prestados en el puesto transitorio.
2. Se acreditará la totalidad de los servicios transitorios prestados.
3. Se acreditará solamente los servicios prestados en puestos de la misma clase, cuyos deberes sean iguales a los del puesto que pasa a ocupar el empleado.

R. 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:

1. Que haya sido designado por el Secretario de la Vivienda o su representante autorizado para desempeñar al referido puesto interinamente.
2. Que en todo el período a ser acreditado haya desempeñado todos los deberes normales del puesto.
3. Que al momento de tal designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto y que ocupe un puesto comprendido en el servicio de carrera.
4. La determinación de la acreditación tiene que ser efectuada por el Secretario, previo al nombramiento en el nuevo puesto. La misma es discrecional y requiere una evaluación de los servicios prestados en el interinato.

S. Cualquier empleado que fracase en su trabajo probatorio podrá solicitar revisión ante la Junta de Apelaciones en los casos donde se alegue discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, impedimento físico o mental, o por ideas políticas o religiosas como motivo de su separación. Se requerirá que de la faz del escrito de apelación aparezca claramente los hechos específicos en que basan sus alegaciones.

- T. Las personas con elegibilidad de reingreso que sean seleccionadas de los registros estarán sujetas al período probatorio correspondiente. Sin embargo, el Secretario podrá asignarle status regular si no ha transcurrido más de un año entre la fecha de separación del puesto que ocupó con carácter regular y la fecha de efectividad de su nuevo nombramiento.
- U. Cuando es un traslado a un puesto en la misma clase el status de los empleados permanecerá inalterado. Solamente estarán sujeto a un nuevo período probatorio cuando pasan a un puesto en otra clase. Sin embargo, cuando el traslado responde a necesidades del servicio el Secretario podrá obviar este requisito, siempre y cuando éste se haya completado en el puesto de origen. De no haberlo completado, se le podrá acreditar el tiempo servido.
- V. En los casos de descensos, el empleado estará o no sujeto al período probatorio, a discreción del Secretario. Al ejercer tal discreción se tomará en cuenta, entre otros, factores tales como clases de puestos ocupados anteriormente por el empleado con status regular y período de dichos servicios y las evaluaciones efectuadas sobre la eficiencia y productividad, orden y disciplina de los empleados.
- W. En la reclasificación de puesto si la reclasificación procede por la modificación del plan de clasificación y el empleado estaba en período probatorio en el puesto anterior, se le acreditará al período probatorio de la nueva clase el tiempo servido en la clase de puesto que ocupó antes de ser

efectiva la reclasificación. Si la reclasificación procede por virtud de un error en la clasificación original y la Agencia opta por confirmar al empleado en el puesto, si éste estaba en período probatorio, le acreditará el tiempo servido en el puesto antes de la reclasificación. Si la reclasificación procede por un cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad y el cambio resulta en un puesto de categoría superior y el empleado pasa a ocuparlo mediante un ascenso, éste comenzará a cumplir el período probatorio fijado para la nueva clase de puesto a partir de la fecha de efectividad de la reclasificación. No se le acreditará al período probatorio fijado para la nueva clase los servicios prestados con anterioridad a la fecha de efectividad de la reclasificación. Si la reclasificación resulta en un puesto de igual o inferior clasificación y el empleado pasa a ocuparlo, su status se determinará conforme a las normas para traslados o descensos, según sea el caso.

SECCIÓN 6.9 - NOMBRAMIENTOS TRANSITORIOS

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

- 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 inconveniente la certificación de candidatos de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de seis (6) meses.

- C. Cuando no exista un registro de elegibles adecuado para algún puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional.
- D. Cuando el incumbente del puesto haya sido destituido y haya apelado esta acción ante la Junta.
- E. Cuando el incumbente del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.
- F. En casos de puestos vacantes itinerantes que se transfieren periódicamente de una zona geográfica a otra de un programa a otro, por necesidades del servicio.
- G. Cuando el incumbente del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio, y con derecho a regresar a su anterior puesto.

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 puesto en el cual habrán de ser nombrados.

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