

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: **7566**

Fecha: **12 de septiembre de 2008**

Aprobado: **Hon. Fernando J. Bonilla**

Secretario de Estado

Por: 

Francisco José Martín Caso
Secretario Auxiliar de Servicios

**REGLAMENTO DE PERSONAL
DEL SISTEMA DE RETIRO
PARA MAESTROS**

2008

REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS DEL SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
ARTÍCULO 1 — DENOMINACIÓN	3
ARTÍCULO 2 — BASE LEGAL	3
ARTÍCULO 3 — APLICABILIDAD	3
ARTÍCULO 4 — DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	3
ARTÍCULO 5 — COMPOSICIÓN DEL SERVICIO	10
Sección 5.1 — Servicio de Empleados de Carrera	11
Sección 5.2 — Servicio de Empleados de Confianza	11
Sección 5.3 — Reclutamiento y Selección de Empleados de Confianza	12
Sección 5.4 — Reinstalación de Empleados de Confianza	13
Sección 5.5 — Cambios de Categoría de Puestos de Carrera y Confianza	14
ARTÍCULO 6 — CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	15
Sección 6.1 — Hoja de Deberes	16
Sección 6.2 — Creación de Clases	17
Sección 6.3 — Especificación de Clase	18
Sección 6.4 — Esquema Ocupacional	20
Sección 6.5 — Asignación de las Clases de Puestos a Escalas de Retribución	20
Sección 6.6 — Clasificación y Reclasificación de Puestos	21
Sección 6.7 — Estatus de los Empleados en Puestos Reclasificados	22
Sección 6.8 — Cambio de Deberes, Responsabilidad o Autoridad	23
Sección 6.9 — Posición relativa a las Clases y Equivalencias entre distintos Planes de Clasificación	24
Sección 6.10 — Asignación y Reasignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución	25
Sección 6.11 — Otras Disposiciones	25
ARTÍCULO 7 — RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	26
Sección 7.1 — Disposiciones Generales	26
Sección 7.2 — Condiciones Generales	27
Sección 7.3 — Cumplimiento con Requisitos Mínimos	28
Sección 7.4 — Convocatorias y Normas de Reclutamiento	28
Sección 7.5 — Aviso Público de las Oportunidades de Empleo	29
Sección 7.6 — Convocatorias de Reclutamiento	30
Sección 7.7 — Procesamiento de Solicitudes	31
Sección 7.8 — Criterios o Instrumentos de Medición	32
Sección 7.9 — Registro de Elegibles	35
Sección 7.10 — Certificación y Selección	38

Sección 7.11 — Verificación de Requisitos, Prueba Pre-Emplo de Sustancias Controladas, Examen Médico y Juramento de Fidelidad	40
Sección 7.12 — Período de Trabajo Probatorio	41
Sección 7.13 — Nombramientos Transitorios en Puestos de Duración Fija	44
Sección 7.14 — Nombramientos Transitorios en Puestos Regulares	45
Sección 7.15 — Determinación de Requisitos Mínimos en Puestos Transitorios	46
Sección 7.16 — Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección	46
ARTÍCULO 8 — ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS	46
Sección 8.1 — Ascensos	46
Sección 8.2 — Traslados	49
Sección 8.3 — Descensos	51
Sección 8.4 — Otras Acciones	52
Sección 8.5 — Cambios de Personal en el Servicio de Confianza	52
ARTÍCULO 9 — CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL	53
Sección 9.1 — Objetivos	53
Sección 9.2 — Capacitación y Desarrollo	53
Sección 9.3 — Capacitación y Desarrollo Gerencial	54
Sección 9.4 — Becas y Licencias para Estudio	54
Sección 9.5 — Adiestramiento de Corta Duración	54
Sección 9.6 — Pago de Matrícula por Reembolso	55
Sección 9.7 — Otras Actividades de Adiestramiento	57
Sección 9.8 — Historiales de Adiestramiento e Informes	57
ARTÍCULO 10 — RETENCIÓN EN EL SERVICIO	58
Sección 10.1 — Seguridad en el Empleo	58
Sección 10.2 — Evaluación de Empleados	60
Sección 10.3 — Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias	61
Sección 10.4 — Normas de Conducta y Procedimiento	63
Sección 10.5 — Cesantías	64
Sección 10.6 — Separaciones de Empleados Convictos por Delitos	69
Sección 10.7 — Suspensiones Sumarias	69
Sección 10.8 — Renuncias	69
Sección 10.9 — Remoción de Empleados de Confianza	70
Sección 10.10 — Separación durante el Período Probatorio	70
Sección 10.11 — Abandono del Servicio	71
Sección 10.12 — Separación de Empleados Transitorios	71
ARTÍCULO 11 — REINGRESO	73
ARTÍCULO 12 — JUEZ ADMINISTRATIVO	73
Sección 12.1 — Creación	73
Sección 12.2 — Funciones	73
Sección 12.3 — Nombramiento y Requisitos	73
Sección 12.4 — Facultades del Juez Administrativo	75
Sección 12.5 — Procedimiento de Apelación ante el Juez Administrativo	75
Sección 12.6 — Contenido de la Querella	75
Sección 12.7 — Contestación a la Querella	76
Sección 12.8 — Desestimación de Querellas	76
Sección 12.9 — Órdenes y Resoluciones Sumarias	76

Sección 12.10 — Peticiones Interlocutorias	77
Sección 12.11 — Reunión de Mediación y Conciliación	77
Sección 12.12 — Enmiendas a la Querrela	77
Sección 12.13 — Conferencia con Antelación a la Vista	77
Sección 12.14 — Vistas Administrativas	77
Sección 12.15 — Solicitud de Intervención	79
Sección 12.16 — Sanciones	79
Sección 12.17 — Prueba y Forma de llevar la Vista	80
Sección 12.18 — Descubrimiento de Prueba	80
Sección 12.19 — Resoluciones Interlocutorias	81
Sección 12.20 — Resoluciones y Órdenes	81
Sección 12.21 — Remedios	81
Sección 12.22 — Notificación de Resoluciones y Órdenes	81
Sección 12.23 — Reconsideración	82
Sección 12.24 — Revisión Judicial	82
Sección 12.25 — Relevo de Resoluciones y Corrección de Errores	83
Sección 12.26 — Casos No Provistos es estas Reglas	84
Sección 12.27 — Decisiones del Juez Administrativo	84
Sección 12.28 — Citación de Empleados	84
ARTÍCULO 13 — BENEFICIOS MARGINALES	84
Sección 13.1 — Días Feriados	85
Sección 13.2 — Licencias con Sueldo	86
Sección 13.3 — Cesión de Licencia Regular (Licencia por Vacaciones)	107
Sección 13.4 — Licencias Sin Sueldo	109
Sección 13.5 — Otras Disposiciones	112
Sección 13.6 — Otros Beneficios Marginales	113
ARTÍCULO 14 — BENEFICIO DE PENSIÓN	114
ARTÍCULO 15 — JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	115
ARTÍCULO 16 — EXPEDIENTES DE EMPLEADOS	118
Sección 16.1 — Clasificación de los Expedientes	119
Sección 16.2 — Expedientes Múltiples	119
Sección 16.3 — Contenido del Expediente General	119
Sección 16.4 — Contenido del Expediente Médico	120
Sección 16.5 — Custodia y Examen de Expedientes	121
Sección 16.6 — Conservación y Disposición de los Expedientes	122
ARTÍCULO 17 — PROHIBICIÓN	122
ARTÍCULO 18 — DISPOSICIÓN ESPECIAL	123
ARTÍCULO 19 — PROCEDIMIENTOS	123
ARTÍCULO 20 — DIVULGACIÓN	123
ARTÍCULO 21 — ENMIENDAS AL REGLAMENTO	123
ARTÍCULO 22 — CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	123
ARTÍCULO 23 — DEROGACIÓN	125
ARTÍCULO 24 — APROBACIÓN	125
ARTÍCULO 25 — VIGENCIA	125

INTRODUCCIÓN

La Junta de Retiro para Maestros fue creada el 6 de mayo de 1951, por la Ley Núm. 218 (derogada) con el propósito de brindar a los maestros del país calidad de vida durante su jubilación. El 29 de marzo de 2004, se aprobó una nueva ley orgánica, Ley Núm. 91 que derogó la Ley Núm. 218 *supra* y creó el Sistema de Retiro para Maestros. Además, proveyó los mecanismos necesarios para solidificar su base fiscal de manera que pueda honrar los beneficios de pensión de los maestros y ampliar los beneficios a los participantes y jubilados del Sistema.

En materia de recursos humanos, la Ley Núm. 91 *supra* dispuso en su Artículo 5 que el Sistema estaría excluido de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975 (derogada), conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y todos los reglamentos otorgados en virtud de la misma. Se exceptuó de la exclusión las áreas esenciales al principio de mérito, según definidos en la Ley Núm. 5 *supra*, las cuales se ordena incorporar en la reglamentación de personal que se adopte.

La Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, derogó la Ley Núm. 5 *supra* y creó un Sistema de Administración de Recursos Humanos enteramente armónico con la negociación colectiva, cuyo objetivo primordial es aplicar, evaluar y proteger al principio de mérito en el servicio público.

El Sistema de Retiro de Maestros afirma que sus empleados son el recurso más importante para lograr su Misión de proveer seguridad económica a los maestros mediante un fondo de pensión que le garantice un ingreso al jubilarse y de administrar eficaz y eficientemente el fondo de anualidades y pensiones.

El Sistema de Retiro para Maestros reconoce como valores principales de su programa de gerencia de recursos humanos los siguientes:

- Reclutar y retener el recurso humano más capacitado, disponible en el mercado de empleos en consideración única del mérito. Consistente con lo anterior, se prohíbe todo discrimen conforme a las leyes aplicables, incluyendo discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, edad condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.
- Retribuir justamente a los empleados en consideración a la complejidad y responsabilidad de sus deberes y sus aportaciones a logro de las metas del Sistema conforme a su capacidad fiscal y realidad económica.
- Promover un clima de armonía y satisfacción en el trabajo propicio a la motivación, productividad y compromiso de servicio entre los empleados del Sistema.
- Reconocer que el servicio público demanda capacidad técnica y profesional, así como actitud ética evidenciada en sensibilidad y dedicación al bienestar general. El incumplimiento con esos principios conllevará la imposición de medidas correctivas y disciplinarias.

Este Reglamento da cumplimiento al mandato legislativo contenido en la Ley Núm. 91 *supra* y está orientado a balancear los derechos constitucionales y estatutarios de los empleados del Sistema de Retiro dentro de un orden reglamentario que promueva la eficiencia y efectividad de la Agencia.

REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS DEL SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS

ARTÍCULO 1 — DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá y citará como Reglamento de Personal para los Empleados del Sistema de Retiro para Maestros.

ARTÍCULO 2 — BASE LEGAL

La Ley Núm. 91 del 29 de marzo de 2004, según enmendada y conocida como la “Ley Orgánica para el Sistema de Retiro para Maestros del Estado Libre Asociado de Puerto Rico,” y la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada y conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.

ARTÍCULO 3 — APLICABILIDAD

Este Reglamento es aplicable a todos los empleados del Sistema de Retiro para Maestros (SRM).

ARTÍCULO 4 — DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Las siguientes frases o términos usados en este Reglamento tendrán el significado que se indica a continuación:

1. Antigüedad

Será el tiempo de servicio continuo, desde la fecha de inicio como empleado probatorio en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

2. Áreas Esenciales al Principio de Mérito

Clasificación de puestos, reclutamiento y selección, ascensos, traslados y descensos, adiestramientos y retención.

3. Ascenso

El cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase en el mismo servicio con un tipo mínimo de retribución superior.

4. Autoridad Nominadora

El (la) Director (a) Ejecutivo (a) del Sistema de Retiro para Maestros.

5. Certificación de Elegibles

Lista con los nombres de los candidatos que estén en turno de certificación en el registro, en orden descendente de notas y que acepten las condiciones de empleo.

6. Certificación Selectiva

Lista con los nombres de los candidatos que reúnen las calificaciones especiales requeridas para un puesto en una clase para la cual existe un registro de elegibles general.

7. Cesantía

Separación de un empleado del servicio por falta de trabajo, fondos o por la determinación de que el empleado está física o mentalmente impedido para desempeñar las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable o por presunción de incapacidad. Cuando el empleado esté inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico bajo la Corporación del Fondo del Seguro del Estado por un período mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente.

8. Clase

Grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirle a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, administrarle los mismos instrumentos de

medición y aplicarle la misma escala de retribución bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

9. Clasificación de Puesto

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

10. Deberes

Funciones asignadas a los puestos.

11. Descenso

Cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase en el mismo servicio con un tipo mínimo de retribución inferior.

12. Designación

La denominación escrita por parte de la Autoridad Nominadora a un empleado, para que realice funciones de mayor complejidad o tareas correspondientes a otros puestos.

13. Destitución

Separación total y absoluta del servicio, impuesta a un empleado por justa causa, mediante formulación de cargos por escrito y después de apercibirlo de su derecho a una vista administrativa informal.

14. Día

Día calendario, a menos que se especifique lo contrario.

15. Director (a) Ejecutivo (a)

Director (a) Ejecutivo (a) del SRM y Primer Oficial Ejecutivo, responsable de la dirección, supervisión y administración del SRM.

16. Elegible

Persona cuyo nombre figura en un registro de elegibles después de haber aprobado el instrumento de medición correspondiente.

17. Empleado

Persona nombrada por el SRM para realizar determinadas funciones.

18. Empleado Gerencial

Persona empleada por el SRM que puede tener asignada funciones profesionales, técnicas, de supervisión, administración, semidiestras, no diestras, y que no pertenezca a la unidad apropiada para los efectos de negociación colectiva.

19. Empleado de Confianza

Empleado nombrado en un puesto de libre selección y remoción en el SRM y que sus funciones incluyen la formulación de política pública, asesoramiento o servicios directos al Director (a) Ejecutivo(a).

20. Empleado Transitorio

Empleado nombrado con el propósito de realizar labores durante un período fijo.

21. Empleado Sindicado

Empleado nombrando para ocupar un puesto con funciones comprendidas en la unidad apropiada.

22. Especificación de Clase

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

23. Examen

Instrumento de medición de destrezas, conocimientos y habilidades que son necesarias para el desempeño de las funciones de un puesto. Los exámenes se administrarán como parte del proceso de selección de candidatos.

24. Foro Apelativo

El Juez Administrativo del Sistema de Retiro para Maestros y la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público.

25. Hoja de Deberes

Exposición escrita y narrativa sobre las funciones esenciales y marginales, la autoridad y responsabilidad que conlleva específicamente un determinado puesto y por lo que se responsabiliza al empleado que lo ocupa.

26. Horas Extras

Horas trabajadas en exceso de la jornada regular de trabajo establecida en el SRM.

27. Período Probatorio

Término de tiempo durante el cual un empleado al ser nombrado o ascendido en un puesto, está en período de adiestramiento, prueba y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones. Durante el período probatorio el empleado no tiene un derecho propietario sobre el puesto.

28. Plan de Clasificación

La agrupación sistemática de puestos similares en clases en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la Administración de Recursos Humanos.

29. Principio de Mérito

Concepto que establece que los empleados deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social ni por sus ideas políticas o religiosas, estado civil, condición de veterano ni por impedimento físico o mental, o por ser víctima o ser percibido como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho.

30. Puesto

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

31. Reclasificación

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

32. Registro de Elegibles

Lista de nombres de personas que han cualificado y aprobado los exámenes para ser considerados para nombramiento en una clase determinada colocados en orden descendente de calificación.

33. Registro de Reingreso

Lista de nombres de empleados del SRM que se han separado del servicio de manera bonafide y a quienes se les reconoce el derecho a reingreso dispuesto en este Reglamento.

34. Reingreso

La reintegración o el retorno al servicio, mediante certificación, de cualquier empleado regular de carrera, después de haberse separado del mismo por alguna de las causas dispuestas en este Reglamento.

35. Reinstalación

Derecho a ocupar un puesto regular, igual o similar al que ocupó antes de interrumpir las funciones o separarse del puesto que ocupaba en el servicio público.

36. Renuncia

Separación voluntaria y definitiva de un empleado de su puesto.

37. Serie de Clases

Agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes en una determinada clase de trabajo.

38. Supervisor

Toda persona que ejerza algún control o cuya recomendación sea considerada para la contratación, clasificación, despido, ascenso, traslado, fijación de compensación o sobre el horario, lugar o condiciones de trabajo o sobre tareas o funciones que desempeña o pueda desempeñar un empleado o grupo de empleados o sobre cualesquiera otros términos o condiciones de empleo, o cualquier persona que día a día lleve a cabo tareas de supervisión.

39. Suspensión Sumaria

Suspensión de empleo, pero no de sueldo impuesta a un empleado mientras se completa el procedimiento disciplinario cuando la conducta imputada configure una situación real o potencial de peligro para la salud, vida, propiedad o moral de los empleados del SRM o la ciudadanía en general.

40. Suspensión de Empleo y Sueldo

Separación temporera del servicio impuesta a un empleado como acción disciplinaria y por causa justificada.

41. Traslado

Cambio de un empleado de un puesto a otro puesto en la misma clase o a un puesto en otra clase en el mismo servicio dentro del SRM, para la cual se haya provisto el mismo tipo mínimo de retribución. El cambio puede ser a una unidad distinta o dentro de una misma unidad de trabajo.

ARTÍCULO 5 — COMPOSICIÓN DEL SERVICIO

Los empleados del SRM estarán comprendidos en el servicio de carrera y de confianza. Los empleados de carrera son aquellos que han ingresado al servicio público en cumplimiento cabal de lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente y aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del servicio de carrera al momento de su nombramiento. Esta categoría incluye a los empleados confidenciales.

Los empleados confidenciales son aquellos que, aunque ocupan puestos en el servicio de carrera, realizan funciones que por su propia naturaleza, inciden o participan significativamente en la formulación o implantación de política pública o que realizan funciones directa o indirectamente concernientes a las relaciones obrero patronales que conlleven, real o potencialmente conflicto de interés, están excluidos de la unidad apropiada, según dispuesto en la Ley Num. 45 del 25 de febrero de 1998, según enmendada y mejor conocida como la “Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico”.

Los empleados de confianza son los empleados que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, los que asesoran directamente o los que prestan servicios directos al(a la) Director(a) Ejecutivo(a).

Sección 5.1 — Servicio de Empleados de Carrera

Los empleados de carrera darán la continuidad necesaria en la administración y operación del SRM, independientemente de los cambios en la dirección de la misma. El servicio de carrera comprenderá trabajos diestros, no diestros, semidiestros, así como las funciones profesionales, técnicas, administrativas y de supervisión hasta el nivel más alto que sean separables de las funciones de participación activa en la formulación y establecimiento de política pública y normativa o de asesoramiento. Los trabajos en este servicio estarán mayormente subordinados a las pautas de política pública y las normas programáticas que formulará el servicio de confianza.

Los empleados de carrera podrán tener discreción delegada para establecer 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. También, podrán tener facultad para hacer recomendaciones sobre pautas y normas que afecten o establezcan política pública del SRM o del Gobierno, pero ésta no será su función principal. El desempeño eficiente de funciones no ha de requerir que los empleados de carrera sustenten determinadas ideas o posiciones filosóficas, ni que guarden relaciones especiales de confianza personal con sus superiores.

Sección 5.2 — Servicio de Empleados de Confianza

El servicio de confianza comprenderá aquellos empleados cuyas funciones requieren la formulación de política pública. Esta función incluirá la responsabilidad directa o delegada para la adopción de pautas o normas sobre el contenido de programas, criterios de elegibilidad,

funcionamiento del SRM, relaciones extra-agenciales y cualquier otra función que el (la) Director (a) Ejecutivo (a) determine. 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 (a la) Director (a) Ejecutivo (a), mediante las cuales el empleado puede influir efectivamente en la política pública.

También, serán empleados de confianza aquellos que responden al (a la) Director (a) Ejecutivo (a) y se requiere completa confianza personal. El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo puede ser incluida en la categoría de empleados de carrera, pero el factor de confianza es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducir automóviles y otras tareas similares. En el desempeño eficiente de tales funciones estará presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.

Los empleados de confianza son de libre selección y remoción, por tanto, los mismos no tendrán un derecho propietario sobre el puesto que ocupan.

Sección 5.3 — Reclutamiento y Selección de Empleados de Confianza

Los empleados de confianza deberán reunir aquellos requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza que se consideren imprescindibles para el adecuado desempeño de sus funciones de acuerdo al (a la) Director (a) Ejecutivo (a).

Los puestos incluidos en el servicio de confianza estarán sujetos al Plan de Clasificación del Servicio de Confianza y será el (la) Director (a) Ejecutivo (a) quien determinará los requisitos de preparación y experiencia requeridas para cada puesto.

El Plan de Puestos de Confianza tendrá un máximo de treinta (30) puestos. De la estructura organizativa o complejidad funcional del SRM requerir un número mayor de puestos, se requerirá la aprobación de la Junta de Síndicos del SRM.

Sección 5.4 — Reinstalación de Empleados de Confianza

Todo empleado que tenga estatus regular en el servicio de carrera y pase al servicio de confianza tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que su remoción del puesto de confianza se efectuó mediante formulación de cargos. El empleado será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba durante el término en que sirvió en el servicio de confianza.

Todo empleado que tenga status regular en el servicio de carrera y resulte electo, o sea designado sustituto para ocupar un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que haya sido removido del cargo electivo por conducta impropia o residenciamiento, o haya renunciado a su puesto debido a conducta ilegal o impropia que hubiese conducido a la remoción o el residenciamiento. Disponiéndose que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba, durante el término en que sirvió en el cargo público electivo.

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 este Reglamento.

Una vez el empleado deje de desempeñar funciones en el servicio de confianza o cargo electivo, se le acumulará el crédito por años de servicio y la antigüedad en el último puesto que ocupaba.

Los empleados de confianza del SRM reclutados a partir del 29 de marzo del 2004 y que previamente ocuparon puestos de carrera en agencias, municipios, corporaciones públicas, Universidad de Puerto Rico, la Rama Judicial y la Rama Legislativa, sin haber mediado interrupción en el servicio público al efectuarse dicho cambio tendrán derecho a reinstalación al servicio de carrera. Para ser elegible a esta reinstalación los empleados deben haber adquirido estatus regular de carrera en cumplimiento cabal de lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente y aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del servicio de carrera al momento de su nombramiento. La reinstalación será a un puesto de igual o equivalente clasificación. La retribución se asignará de acuerdo con las normas vigentes a la fecha de la reinstalación.

Sección 5.5 — Cambios de Categoría de Puestos de Carrera y Confianza

El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza se autorizará cuando ocurra un cambio oficial de funciones o en la estructura organizativa de la agencia que así lo justifique sujeto a lo siguiente:

1. Si el puesto está vacante.
2. Si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de carrera al servicio de confianza, su ocupante deberá consentir expresamente por escrito. En caso de que el empleado no consienta, la autoridad nominadora podrá hacer vacante el puesto reubicando al empleado a un puesto en el servicio de carrera con igual sueldo y para el cual reúna los requisitos mínimos.
3. Si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de confianza al servicio de carrera su ocupante permanecerá en el mismo, sujeto a las condiciones siguientes:

- a. Que reúna los requisitos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de valoración de puestos;
- b. Que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto, o su equivalente en otros planes de valoración de puestos;
- c. Que apruebe o haya aprobado el examen o criterios de selección establecidos para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de valoración de puestos;
- d. Que el Director (a) Ejecutivo (a) certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

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

En caso de que el ocupante no cumpla con todas las condiciones antes indicadas, éste no podrá permanecer en el puesto, salvo que le asista el derecho de reinstalación según se dispone en la Sección 5.4 de este Reglamento.

ARTÍCULO 6 — CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

El (la) Director (a) Ejecutivo (a) establecerá Planes de Clasificación separados para los puestos de confianza, para los puestos de carrera gerenciales y para los puestos de carrera incluidos en la unidad apropiada, previa autorización de la Junta de Síndicos. Cada plan se ajustará a las circunstancias y necesidades del servicio y los principios y prácticas generalmente aceptadas de clasificación de puestos. Para desarrollar los referidos planes el (la) Director (a) Ejecutivo (a)

seleccionará el método de análisis de trabajo y evaluación de puestos que mejor corresponda a la realidad del Sistema.

Un Plan de Clasificación es la agrupación sistemática de puestos similares en clases en virtud de sus deberes para darle igual tratamiento en la administración de recursos humanos. Constituye la base para toda transacción de personal y es el instrumento gerencial para la ejecución de sus programas y la consecución de sus metas.

Los Planes deben ser instrumentos adecuados y efectivos para la administración de los recursos humanos, por lo que deberán actualizarse, para que reflejen la realidad organizativa y funcional del SRM. Los planes de clasificación proveerán mecanismos para la creación, eliminación y consolidación de clases.

Cuando las circunstancias lo justifiquen, la Autoridad Nominadora podrá cambiar los deberes, autoridad y responsabilidad de un puesto, conforme a los criterios y mecanismos que se disponen a continuación.

Sección 6.1 — Hoja de Deberes

La Oficina de Recursos Humanos en coordinación con los supervisores preparará una descripción clara y precisa de las funciones esenciales y marginales, según corresponda, así como de la autoridad y responsabilidad de cada puesto, de acuerdo con la estructura organizacional y funcional del SRM. Sólo los cambios que afectan la naturaleza, complejidad o la responsabilidad del puesto, se registrarán prontamente en la hoja de descripción de funciones y periódicamente se deberá pasar juicio sobre la clasificación de los puestos.

Esta descripción estará contenida en la Hoja de Deberes o en cualquier otro cuestionario de funciones oficiales que adopte el SRM. Del puesto estar ocupado, deberá estar firmado por el empleado, su supervisor inmediato y el (la) Director(a) Ejecutivo (a) o su representante

autorizado. El empleado recibirá copia de la Hoja de Deberes firmada por todas las partes. La Hoja de Deberes se utilizará para orientar, adiestrar y evaluar al empleado, según los procedimientos que se adopten.

El (La) Director (a) de Recursos Humanos retendrá y conservará en forma adecuada y accesible el original de la Hoja de Deberes formalizada para cada puesto, junto con cualquier otro documento relacionado con el historial de clasificación del mismo. Esta información constituirá el expediente oficial de cada puesto y será utilizado como marco de referencia en las acciones que se requieran en relación a la clasificación de los puestos.

Sección 6.2 — Creación de Clases

Se agruparán en clases todos los puestos que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a naturaleza del trabajo, complejidad de los deberes, grado de responsabilidad, autoridad asignada y otros elementos inherentes a los puestos que se describen en las Hojas de Deberes. Cuando los puestos reflejan distintos niveles jerárquicos, se agrupan en series de clases.

Cada clase de puesto será designada con un título corto descriptivo del trabajo en la clase. Dicho título se usará en el trámite de toda acción de personal, presupuestaria y de finanzas, así como en todo asunto oficial inherente al puesto. Este será el título oficial del puesto.

Se podrá designar a cada puesto con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o de su posición dentro de la organización del SRM. Este título funcional podrá ser utilizado para la identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal o para acompañar el título oficial en los asuntos específicos antes indicados. Bajo ninguna circunstancia, el título funcional sustituirá al título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

Sección 6.3 — Especificación de Clase

Para cada una de las clases de puesto se preparará por escrito un documento denominado Especificación de Clase. El mismo deberá contener una descripción clara 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 y otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos. Incluirá una breve exposición de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas requeridas para el desempeño de las funciones asignadas a los puestos. También contendrá la preparación académica, experiencia requerida y fijará la duración del período probatorio correspondiente.

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán restrictivas a determinados puestos en la clase, excepto aquellos casos en que exista un solo puesto en la clase.

Las especificaciones de clases serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos; en la preparación de las normas de reclutamiento; en la determinación de los exámenes a los candidatos; en la determinación de las líneas de ascenso, traslado y descensos; en la evaluación de los empleados; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones relacionadas con los aspectos de compensación, presupuesto y para otros usos en la administración de recursos humanos.

Las especificaciones de clases podrán contener en su formato general los siguientes elementos:

1. Título oficial de la clase y número de codificación.
2. Naturaleza del trabajo en donde se definirá en forma clara y breve el trabajo.
3. Aspectos distintivos del trabajo, en los cuales se podrá diferenciar los elementos que definen o separan una clase de otra en consideración al nivel de complejidad y

responsabilidad, grado de iniciativa y juicio propio que se ejerce, así como la forma en que se supervisa el trabajo.

4. Ejemplos de trabajo que incluirán los deberes esenciales de los puestos.
5. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas requeridas:
 - a. Conocimientos: Cuerpos organizados de información que necesita el candidato para desempeñarse en un puesto.
 - b. Habilidades: La capacidad que hace posible la aplicación de conocimientos y destrezas.
 - c. Destrezas: Competencias necesarias para llevar a cabo una actividad psicomotora que pueden ser medidas en un examen de ejecución.
6. Preparación y experiencia mínima en donde se indicará la preparación académica requerida, el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria. Al establecer los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia en una clase se debe tomar en cuenta factores tales como; especialización de la clase, ofertas académicas disponibles, experiencia mínima razonable para realizar la tarea requerida a los puestos de la clase tomando en cuenta la disponibilidad en el mercado laboral, dificultades para el reclutamiento, entre otros.
7. Período Probatorio, el cual establece un ciclo de trabajo en que se examinará al empleado. Este período no será menor de tres (3), ni mayor de doce (12) meses.
8. Cualquier otra información que se determine necesaria.

Las especificaciones de clases correspondientes al Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza no incluirán los elementos número 6 y 7.

Sección 6.4 — Esquema Ocupacional

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional, a base de las clases de puestos comprendidas en la misma categoría, rama o actividad de trabajo que sean identificados. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyen dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos o áreas de trabajo representadas. Este esquema formará parte integral de los Planes de Clasificación.

El esquema ocupacional profesional y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en los Planes de Clasificación, se mantendrán actualizados.

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. Además, se establecerá y mantendrá al día una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidos en los Planes de Clasificación.

Sección 6.5 — Asignación de las Clases de Puestos a Escalas de Retribución

El (la) Director (a) Ejecutivo (a) determinará la jerarquía relativa de las clases que comprenden cada Plan de Clasificación, tomando en consideración factores tales como: la naturaleza y complejidad de las funciones, grado de responsabilidad y supervisión que se ejerce y que se recibe, condiciones de trabajo, riesgos inherentes al trabajo y otros.

Las clases que integren cada Plan de Clasificación se asignarán a las escalas de sueldos contenidas en el Plan de Retribución correspondiente, utilizando como base principal la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del Plan de Clasificación. Además, se podrá tomar en consideración otras condiciones, como: la dificultad existente en el reclutamiento y

retención del personal para determinadas clases, sueldos prevaecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, condiciones especiales y situación fiscal del SRM.

Sección 6.6 — Clasificación y Reclasificación de Puestos

Todo puesto debe estar clasificado dentro del Plan de Clasificación correspondiente. No se podrá nombrar persona alguna a un puesto que no esté clasificado dentro de uno de los planes de clasificación.

Se justificará reclasificar un puesto de carrera cuando ocurra cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Clasificación Original Errónea

En esa situación no existe cambio significativo en las funciones de puesto, pero se obtiene información adicional que permite corregir una apreciación equivocada en la clasificación original del puesto.

2. Modificación al Plan de Clasificación

En el proceso de mantenimiento del Plan de Clasificación mediante la consolidación, segregación, alteración, creación y eliminación de clases, surge la necesidad de modificar la clasificación de algunos puestos, a pesar de que no necesariamente existan cambios significativos en las descripciones de los puestos.

3. Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

Es un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o el nivel de las funciones asignadas al puesto, que lo hace aumentar o disminuir de jerarquía o lo ubica en una clase distinta.

4. Evolución de Puesto

Es el cambio que se manifiesta con el transcurso del tiempo en los deberes, autoridad y responsabilidades del puesto y que ocasiona una transformación del puesto original.

Cuando un empleado considere que el puesto que ocupa está clasificado erróneamente o ha experimentado un cambio en sus funciones que requiera la revisión de la clasificación podrá solicitar un estudio canalizado a través de su supervisor inmediato y del director de su unidad de trabajo.

La Oficina de Recursos Humanos en un período de tiempo razonable, realizará el correspondiente estudio de clasificación y notificará el resultado al empleado. De proceder la reclasificación, se aplicará lo dispuesto en las Normas de Retribución.

Sección 6.7 — Estatus de los Empleados en Puestos Reclasificados

El estatus de los empleados de carrera cuyos puestos sean reclasificados se determinará con arreglo a las siguientes normas:

1. Clasificación Original Errónea

- a. Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original y el cambio representa un ascenso se podrá trasladar al empleado a un puesto vacante, de la clase correspondiente al nombramiento del empleado sin que el traslado resulte oneroso para éste, o si el empleado reúne los requisitos, se podrá nombrar al empleado en el puesto reclasificado sin que se requiera una certificación de elegibles.
- b. Si el cambio representara un descenso, se podrá, con el consentimiento escrito del empleado, confirmar a éste en el puesto o se podrá trasladar a un puesto vacante en la clase correspondiente al nombramiento del empleado o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.

En los casos anteriores, el empleado mantendrá el estatus que tenía antes de la reclasificación de su puesto.

2. Cambio Sustancial

Si la reclasificación procediera por cambio sustancial y el empleado reúne los requisitos mínimos permanecerá en el puesto con estatus probatorio. Del empleado no reunir los requisitos mínimos, la reclasificación se dejará en suspenso hasta que se logre reubicar al empleado.

3. Evolución del Puesto

En las reclasificaciones por evolución del puesto, el empleado permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo estatus que antes del cambio.

4. Modificación del Plan de Clasificación

En los casos que, la reclasificación del puesto procediera por modificación al Plan, el empleado permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo estatus que antes del cambio.

Sección 6.8 — Cambio de Deberes, Responsabilidad o Autoridad

Podrán efectuarse cambios en los deberes, responsabilidad o autoridad de los puestos, con arreglo a las siguientes normas:

1. Todo cambio o modificación responderá a la necesidad de los programas o servicios del SRM.
2. Ningún cambio tendrá propósitos disciplinarios o motivaciones arbitrarias.
3. Se preparará un documento en el cual se reflejen las circunstancias y elementos que originaron el cambio.
4. Toda documentación e información relacionada con la modificación formará parte del expediente del puesto.

5. Si los cambios son afines con la clasificación del puesto, no conllevará reclasificación alguna.
6. El empleado será notificado por escrito sobre el cambio efectuado.
7. El empleado y el supervisor inmediato recibirán la Hoja de Deberes actualizada, siguiendo lo dispuesto en la Sección 6.1 de este Artículo.
8. El empleado podrá solicitar revisión administrativa al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) del cambio en los deberes, autoridad y responsabilidad de su puesto dentro de un término de quince (15) días a partir de la notificación. La determinación del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá ser apelada al foro apelativo correspondiente.

Sección 6.9 — Posición relativa a las Clases y Equivalencias entre distintos Planes de Clasificación

La determinación de la jerarquía o posición relativa de las clases de puestos 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, el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y que se recibe, condiciones de trabajo, riesgos inherentes al trabajo y requisitos mínimos.

El (La) Director (a) Ejecutivo (a) determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidos en los Planes de Clasificación, con el propósito de asignarlas a las escalas de retribución y de establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos. La jerarquía relativa deberá responder a un patrón de lógica interna que esté basada en la importancia o valor que cada clase tiene para el SRM en consideración a la organización, naturaleza y complejidad de sus funciones.

Se considerarán aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa de unas clases en comparación con otras. La ponderación de esos elementos deberá conducir a un patrón de clases que permita establecer las diferencias en responsabilidad, sueldos entre otras.

Sección 6.10 — Asignación y Reasignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución

Las clases que integran cada Plan de Clasificación se asignarán a las escalas de sueldo contenidas en el Plan de Retribución correspondiente a base principalmente de la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del plan de clasificación. Además, se podrá tomar en consideración otras condiciones, tales como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases, los requisitos mínimos necesarios para el desempeño de las funciones esenciales del puesto, los sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, las condiciones especiales, los aspectos relativos al costo de vida y la situación fiscal.

El SRM también podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra de las contenidas en el Plan de Retribución correspondiente, cuando la necesidad del servicio así lo requiera; o como resultado de un estudio realizado con relación a una clase de puesto, una serie de clases o un área de trabajo; o por exigencias de una modificación al Plan de Clasificación.

Sección 6.11 — Otras Disposiciones

Las funciones regulares del SRM se atenderán mediante la creación de puestos independientemente de la procedencia de los fondos. Cuando surjan necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o programas o proyectos bonafide de una duración determinada, financiados con fondos federales, estatales o combinados, se crearán puestos transitorios de duración fija por un período no mayor de doce (12) meses sujeto a lo siguiente:

1. Los puestos de duración fija estarán clasificados en armonía con los planes de clasificación o valoración de puestos. Los puestos de duración fija estarán comprendidos en los servicios de carrera o de confianza, según corresponda a base de los criterios establecidos en el Artículo 5 de este Reglamento.
2. La autoridad nominadora 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.
3. El SRM se abstendrá de crear puestos de duración fija para atender necesidades permanentes o para realizar funciones de puestos regulares vacantes. Sin embargo, cuando se inicien nuevos programas o surjan nuevas necesidades permanentes dentro de un programa, se podrán crear puestos de duración fija por un período razonable, mientras se crean los puestos regulares de carrera y se completa el proceso de reclutamiento.
4. Los puestos transitorios en proyectos bonafide se podrán extender por la duración del proyecto bonafide, previa aprobación del (de la) Director(a) Ejecutivo(a).

ARTÍCULO 7 — RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Sección 7.1— Disposiciones Generales

El SMR ofrecerá igualdad de oportunidades para competir por los puestos de carrera a cualquier persona cualificada que interese participar en las funciones del SRM. Esta participación se establecerá en atención a aspectos tales como: logros académicos, profesionales y laborales, conocimientos, capacidad, habilidades, destrezas, ética del trabajo; y sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, por ideas políticas y religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental, o por ser víctima o ser percibido como

víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso. El reclutamiento se llevará a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones.

Sección 7.2 — Condiciones Generales

Toda persona que interese ocupar un puesto en el SRM deberá cumplir con las condiciones generales para ingreso al servicio público que se indican a continuación:

1. Ser ciudadano de los Estados Unidos o extranjero legalmente autorizado a trabajar conforme a la legislación aplicable.
2. Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable.
3. Evidenciar al momento de su nombramiento de que ha rendido planilla de contribución sobre ingresos durante los cuatro (4) años previos, siempre que estuviese obligado a rendir la misma.
4. Estar al día en su responsabilidad alimentaria; (Ley Núm. 86 del 17 de agosto de 1994, según enmendada y Ley Núm. 168 del 12 de agosto del 2000, según enmendada).
5. No haber incurrido en conducta deshonrosa.
6. No haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral.
7. No hacer uso ilegal de sustancias controladas.
8. No ser adicto al uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas.
9. No haber sido destituido del servicio público, ni convicto por los delitos graves o menos graves que se enumeran en la Sección 6.8 (3) de la Ley de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público, Ley Núm.184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada,

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.

Las últimas cinco (5) condiciones no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado para ocupar puestos en el servicio público, por el (la) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Sección 7.3 — Cumplimiento con Requisitos Mínimos

Toda persona seleccionada para ocupar un puesto en el SRM, mediante nombramiento original o cualquier otra acción de personal, deberá reunir los requisitos mínimos de preparación académica y de experiencia que se establezcan para la clase de puesto correspondiente.

Sección 7.4 — Convocatorias, Normas de Reclutamiento y Requisitos Mínimos

Las convocatorias incluirán las normas de reclutamiento para cada clase de puesto encaminados a atraer al servicio público los mejores recursos disponibles. Al preparar las normas de reclutamiento las cuales estarán contenidas en la convocatoria se determinará las alternativas equivalentes a los requisitos mínimos de preparación y experiencia incluidas en las especificaciones de clase. Cada alternativa de ingreso es equivalente a los requisitos mínimos contenidos en las especificaciones de clase.

El requisito mínimo de preparación académica no podrá sustituirse en la norma de reclutamiento ni en la convocatoria. En la redacción de los requisitos mínimos se utilizará lenguaje claro y preciso que propicie su entendimiento por los candidatos potenciales.

Al evaluar los requisitos mínimos para establecer elegibilidad para ocupar un puesto en determinada clase es importante establecer la relación que existe entre el requisito mínimo de preparación académica y la experiencia requerida. En las profesiones u oficios regulados por ley para ejercer las mismas es indispensable que los candidatos hayan adquirido el grado académico y

cualquier requisito de licencia y colegiación previo a realizar las funciones o deberes de los puestos. En estos casos sólo se considera la experiencia adquirida con posterioridad al cumplimiento de los referidos requisitos. En los demás casos cuando se cumple con el requisito de preparación académica requerido para la clase; la experiencia debidamente certificada y adquirida previo a haber obtenido el grado académico es válida y puede ser adjudicada.

Las convocatorias cumplirán, además, con las siguientes disposiciones:

1. Las convocatorias deberán revisarse periódicamente de modo que reflejen los cambios en el mercado de empleos y otras condiciones.
2. Los requisitos mínimos de preparación y experiencia deberán estar orientados por lo establecido en los planes de clasificación o método de valoración de puestos y relacionados con las funciones de los puestos.
3. Las convocatorias establecerán el tipo de competencia autorizado para cada clase indicando si la competencia habrá de estar limitada a empleados del SRM, o abiertas al público en general.

Sección 7.5 — Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

1. Se divulgarán las oportunidades de empleo por los medios de comunicación más apropiados en cada caso, de modo que puedan llegar a las fuentes de los recursos para atraer y reclutar en el servicio público a los mejores candidatos posibles, mediante la libre competencia.
2. Se considerarán medios adecuados, entre otros, los siguientes: radio, televisión, prensa diaria, publicaciones y revistas profesionales, comunicaciones con organizaciones profesionales, laborales, cívicas y educativas, comunicaciones oficiales interagenciales,

tablones de edictos, la página electrónica del SRM y otros medios que razonablemente puedan llegar a los candidatos potenciales.

3. La diversidad de medios o el medio a utilizar en la divulgación, y el plazo para recibir solicitudes estará sujeto a criterios como los siguientes: grado de especialización de la clase, mercado de empleo, cantidad de puestos a cubrir, área geográfica de la oportunidad y el tipo de competencia.
4. Las convocatorias se publicarán en la página electrónica del Gobierno de Puerto Rico.

Sección 7.6 — Convocatorias de Reclutamiento

1. Las convocatorias de reclutamiento deberán contener la siguiente información: título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos de preparación y experiencia, período probatorio, escala de sueldo, plazo para presentar solicitudes y cualquier otra información indispensable, como el tipo de competencias o instrumentos de medición incluyendo el o los criterios a utilizarse para ordenar los nombres de los candidatos en los registros de elegibles.
2. Se determinará las clases de puestos para los cuales el reclutamiento será continuo, con adecuada planificación de las épocas en que se ofrecerán los exámenes. Cuando haya evidencia de disponibilidad de candidatos suficientes para cubrir las necesidades del servicio, podrán prescribirse períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes. En los casos en que se prescribe la fecha límite para la aceptación de solicitudes adicionales se podrá extender el referido término en cualquier momento, siempre que no se vulnere el principio de igualdad de oportunidades y de competencia.
3. Cuando la convocatoria establece fechas determinadas para el recibo de solicitudes, se observarán las normas siguientes:

- a. la convocatoria deberá publicarse con no menos de diez (10) días laborables de antelación a la fecha límite para solicitar,
- b. en el aviso público referente a cada examen, se hará constar el período de tiempo durante el cual se aceptarán solicitudes de admisión. No se aceptará solicitud alguna que se presente con posterioridad a dicho plazo,
- c. en caso de que no se reciba un número suficiente, se podrá extender el período para el recibo de solicitudes, enmendar o cancelar la convocatoria. En cualquiera de estos casos se dará aviso público de la acción tomada.

Sección 7.7 — Procesamiento de Solicitudes

1. Las solicitudes recibidas como resultado de los avisos públicos se revisarán para determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas.
2. Se rechazará la solicitud de un solicitante por cualquiera de las siguientes causas:
 - a. radicación tardía;
 - b. no reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto;
 - c. no cumplir con las condiciones de ingreso al servicio público contenidas en la Sección 7.2 de este Reglamento excepto las condiciones 3 y 4 las cuales se verificarán a la fecha del nombramiento;
 - d. solicitudes incompletas o que no incluyan evidencia que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos.
3. Además, se podrá rechazar solicitudes, cancelar exámenes, anular la elegibilidad en el registro, o declarar inelegible para el servicio público a cualquier solicitante que haya realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida o que haya realizado o intentado cometer cualquier delito contra la propiedad pública, tales como,

apropiación ilegal, robo o mutilación de los exámenes a administrarse o administrados. Lo anterior, en el caso de empleados públicos, podrá dar motivo a la destitución o a la imposición de cualquier otra medida disciplinaria.

4. Se notificará por escrito a la persona cuya solicitud sea rechazada, informándole la causa del rechazo y su derecho de apelación ante el foro apelativo correspondiente.

Sección 7.8 — Criterios o Instrumentos de Medición

1. El reclutamiento del personal en puestos regulares de carrera se llevará a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito, mediante exámenes con o sin comparecencia para cada clase de puesto.
2. Como instrumentos de medición para organizar el nombre de los candidatos en los registros de elegibles se utilizarán uno o más de los siguientes criterios: índices académicos, puntuación de reválidas, exámenes o entrevistas grupales, puntuación en evaluaciones de preparación y experiencia adicional a la establecida en los requisitos mínimos y cualquier otro que a juicio del SRM permita calibrar las competencias de los candidatos.
3. Cuando se requiera la aprobación de exámenes éstos podrán consistir de pruebas escritas, físicas o de ejecución, entrevistas o evaluaciones de experiencia y preparación, evaluaciones del supervisor complementadas con otras medidas, análisis del récord de trabajo y resultados de adiestramientos o preferiblemente una combinación de éstos.
4. Los exámenes deberán medir la capacidad, aptitudes, habilidades y destrezas de las personas examinadas para el desempeño de los deberes esenciales de la clase de puesto.

5. Los exámenes deberán administrarse, en lo posible, en locales y lugares accesibles a los candidatos que aseguren unas condiciones y ambiente adecuados. A los candidatos que soliciten algún acomodo razonable para tomar el examen, debido a un impedimento físico o mental, voluntariamente admitido por éstos, se le ofrecerá aquel acomodo que no resulte oneroso al SRM.
6. Se citará a los exámenes de comparecencia a todo solicitante cualificado, indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a tomar su examen.
7. 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.
8. Se podrá denegar admisión al examen si el candidato no comparece en la hora indicada en la notificación de citación.
9. En el proceso de calificación de los exámenes escritos se mantendrá oculta la identidad de los candidatos.
10. Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen.
11. Se concederá a todo veterano puertorriqueño, una vez haya aprobado el examen, diez (10) puntos o el diez por ciento (10%), lo que sea mayor, sobre la calificación final obtenida, según este término se define en la Carta de Derecho del Veterano Puertorriqueño. Toda persona que reclame los diez (10) puntos como veterano deberá someter la evidencia correspondiente. En caso de muerte del veterano, se concederá la puntuación que le hubiese correspondido al cónyuge superviviente si no ha contraído nuevo matrimonio así como a los hijos del veterano que sean menores de edad y a los mayores de edad que

- estuvieren incapacitados de conformidad con la Carta de Derecho del Veterano Puertorriqueño.
12. Toda persona con impedimento que solicite y acredite su condición tendrá derecho a que se le sumen cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%) lo que sea mayor, una vez que apruebe el examen o instrumento de medición establecido para la clase.
 13. Toda persona que solicite y acredite su condición de participante de un programa de asistencia económica gubernamental se le sumarán cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%) lo que resulte mayor una vez apruebe el examen o instrumento de medición establecida para la clase.
 14. Las personas examinadas recibirán notificación sobre sus calificaciones.
 15. Cuando el reclutamiento se lleve a cabo mediante un proceso de aprobación de examen, cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen. Tendrá derecho a que se efectúe la revisión si lo solicita por escrito dentro del período máximo de quince (15) días desde la fecha de correo en que se envió la notificación del resultado del examen. El SRM contestará las solicitudes de revisión dentro de un término razonable.
 16. La revisión de los exámenes escritos de selección múltiple consistirá en calificar 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.
 17. Si como resultado de la revisión del examen se alterara la puntuación o turno del candidato se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.

18. Se podrá cancelar el examen de un solicitante, cuando no reúna los requisitos exigidos o se determine que ha realizado o intentado cometer fraude o ha mediado engaño en la información sometida.

19. Se podrá decretar la cancelación de un examen cuando se determine que hubo un fraude general o un fraude sustancial.

Sección 7.9 — Registro de Elegibles

Como norma general, los puestos regulares de carrera se cubrirán mediante la utilización del registro de elegibles. Un registro de elegibles es una lista de nombres de personas que han cualificado y aprobado los exámenes para una clase de puesto determinada colocados en orden descendente de calificación.

Los registros de elegibles para las clases de puestos se establecerán conforme a las siguientes disposiciones:

1. Los nombres de los candidatos se organizarán en estricto orden descendente de las calificaciones o puntuaciones obtenidas para la clase de puesto correspondiente.
2. En los casos de puntuaciones iguales se determinará el orden para figurar en los registros, tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:
 - a. preparación académica general o especial, adicional a los requisitos mínimos;
 - b. adiestramientos o cursos relacionados con las clases de puestos;
 - c. experiencia relacionada con la clase de puesto;
 - d. índice o promedio en los estudios académicos o especiales;
 - e. fecha de presentación de la solicitud, cuando los demás criterios no han podido eliminar las puntuaciones iguales.

3. El nombre de las personas que figuran en los registros de elegibles se eliminarán de éstos por cualquiera de las siguientes causas:
- a. cuando el elegible sea nombrado en un puesto regular mediante certificación del registro establecido para la clase de puesto en que fue nombrado;
 - b. cuando el elegible decline un nombramiento que se ofrezca bajo las condiciones previamente estipuladas o aceptadas por él;
 - c. cuando se determine que presentó tardíamente su solicitud;
 - d. cuando se determine que no reúne los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto;
 - e. dejar de comparecer a entrevista de selección sin ofrecer razón justificada para ello;
 - f. dejar de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos, o someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos;
 - g. cancelación del registro de elegibles;
 - h. no presentarse a juramentar después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha de aceptación de una oferta final de empleo, a menos que el SRM conceda al elegible un período de tiempo adicional para juramentar y tomar posesión del puesto;
 - i. notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible;
 - j. haber sido convicto de algún delito grave o delito menos grave que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales, conforme con la legislación vigente, o haber incurrido en conducta deshonrosa;

- k. haber transcurrido dos (2) años desde su inclusión en el registro;
 - l. tener conocimiento oficial de que hace uso de sustancias controladas, o arrojó resultado positivo en la prueba de sustancias controladas;
 - m. tener conocimiento oficial de que el elegible hace uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas, o ha arrojado resultado positivo en la prueba de alcohol;
 - n. haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen;
 - o. haber realizado o intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud o en sus exámenes, o en la obtención de elegibilidad o nombramiento;
 - p. haber sido declarado incapacitado para realizar las funciones básicas o esenciales del puesto por algún tribunal u organismo administrativo competente;
 - q. haber sido destituido del servicio público por causa que le inhabilite;
 - r. muerte.
4. A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles por alguna de las causas indicadas en el inciso anterior, se le enviará notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre su derecho a solicitar por escrito una revisión de esa determinación dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación. En los casos que el candidato demuestre que procede la restitución de su nombre al registro de elegibles se procederá de conformidad. Esa restitución no tendrá el efecto de modificar cualquier acción tomada mientras estuvo fuera del registro. En los casos que se confirme la eliminación del registro, se le notificará su derecho de apelación.

5. La duración de los registros de elegibles dependerá de su utilidad y efectividad para satisfacer las necesidades del servicio. Los registros podrán cancelarse en circunstancias tales como las siguientes:
 - a. cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes;
 - b. cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro;
 - c. cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes;
 - d. al establecerse un nuevo plan de clasificación de puestos general, o cuando se modifica una serie o grupo ocupacional;
 - e. cuando haya transcurrido más de dos (2) años desde su establecimiento;
 - f. cuando los elegibles incluidos en el registro no comparezcan o declinen las ofertas de empleo en dos (2) ocasiones consecutivas.
6. Se notificará por aviso público cuando los registros se cancelen o cumplan su vigencia.
7. Las cancelaciones de registros de elegibles deberán notificarse en la página electrónica de SRM y en la gubernamental.

Sección 7.10 — Certificación y Selección

Como norma general, los puestos vacantes en el servicio de carrera se cubrirán mediante la certificación y selección de los candidatos que figuren en los registros de elegibles, conforme a las siguientes disposiciones:

1. Los elegibles incluidos en cada certificación serán los primeros diez (10) que figuren en el registro en orden descendiente de la nota obtenida en el examen, dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas.

2. Cuando no haya candidatos suficientes en el registro para completar los diez (10) candidatos, se certificarán los candidatos disponibles.
3. El nombre de un elegible que aparezca en registros para distintas clases podrá ser certificado simultáneamente para vacantes de tales clases.
4. El (La) Director (a) Ejecutivo (a) o su representante autorizado seleccionará uno de los candidatos certificados dentro de un término razonable después de expedida la Certificación de Elegibles.
5. Después de quince (15) días laborables desde la fecha de expedición de la certificación de elegibles, los elegibles podrán incluirse en otras certificaciones aún cuando no se haya efectuado la selección correspondiente.
6. Cuando un candidato se haya incluido en más de una certificación de elegibles para una misma clase de puesto y resulte seleccionado por más de una unidad de trabajo, se le dará prioridad para el nombramiento de la persona a la unidad que primero notifique la selección de ésta.
7. En aquellos casos en que no se pueda hacer una selección debido a que uno o más de los candidatos incluidos en la certificación no comparezca a entrevista o no esté dispuesto a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas, se podrá añadir candidatos a la certificación original hasta completar el total de diez (10) elegibles dispuestos a aceptar el nombramiento.
8. Si alguna unidad de trabajo interesa cubrir más de un puesto vacante en la misma clase, se certificarán diez (10) elegibles adicionales por cada vacante adicional. Cuando en los registros de elegibles no haya suficientes candidatos como para certificar diez (10) por cada vacante, se certificarán los que hubiere disponibles en el registro.

9. Siempre que se emita una certificación de más de diez (10) elegibles para cubrir más de una vacante, deberá seleccionarse por lo menos uno de los primeros diez (10) candidatos considerados y disponibles para aceptar el empleo. Para las demás vacantes, podrá seleccionarse de entre cualquiera de los candidatos certificados.
10. Los candidatos certificados que no resulten seleccionados serán notificados por escrito de tal determinación dentro de un término razonable. En esa comunicación se les informará que no han sido seleccionados y la consecuente inclusión en el Registro de Elegibles. Se le notificará además, su derecho de apelar al foro apelativo correspondiente.
11. El (La) Director (a) Ejecutivo (a) podrá autorizar certificaciones selectivas cuando los requisitos de preparación y experiencia especiales de los puestos lo requieran.
12. Los puestos regulares vacantes se podrán cubrir mediante ascensos sin oposición, conforme se establece en la Sección 8.1 de este Reglamento.

Sección 7.11 — Verificación de Requisitos, Prueba Pre-Empleo de Sustancias Controladas, Examen Médico y Juramento de Fidelidad

1. Se verificará al momento del nombramiento o de autorizarse el cambio correspondiente, que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos de preparación, experiencia, licencias, colegiación, ciudadanía y otros establecidos para la clase de puesto en la cual habrán de ser nombrados. Además, se verificará que cumplan con los requisitos de examen médico y juramento de fidelidad.
2. Se verificará que el candidato no figure en el Registro de Destituciones de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
3. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato el no presentar la evidencia requerida o no cumplir con los requisitos a base de la evidencia presentada.

4. A los candidatos seleccionados para empleo se les requerirá someterse a una prueba de detección de sustancias controladas. El arrojar resultado positivo la prueba tendrá el efecto de cancelar la selección.
5. Se requerirá evidencia expedida por un médico 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 los deberes esenciales del puesto con o sin acomodo razonable. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de reingresos, ascensos, traslados o descensos.
6. Se determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio.
7. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servicio público, presente su acta de nacimiento o en su defecto un documento equivalente legalmente válido. Además, completará el formulario de verificación de Empleo I-9 establecido por la Ley de Reforma y Control de Inmigración.
8. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público en el SRM deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952, según enmendada.

Sección 7.12 — Período de Trabajo Probatorio

1. Toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto regular de carrera estará sujeta al período probatorio que corresponda al puesto, excepto en los casos que en este Reglamento se disponga lo contrario.
2. El período de trabajo probatorio no será menor de tres (3), ni mayor de doce (12) meses.

3. Durante el período probatorio se orientará y adiestrará al empleado sobre los programas y organización del SRM, funciones del puesto, reglas y normas que rigen en el SRM y sobre los hábitos y actitudes que el empleado debe poseer o desarrollar.
4. El trabajo de todo empleado en período probatorio deberá ser evaluado periódicamente en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes en un mínimo de dos (2) ocasiones durante el período probatorio. Se usarán los formularios oficiales que se diseñen para estos fines.
5. En los casos en que un empleado en período probatorio tenga más de un supervisor, cada supervisor hará una evaluación por el período de tiempo en que supervisó al empleado. La Oficina de Recursos Humanos consolidará ambas evaluaciones adjudicando el peso proporcional que corresponda a cada una.
6. Las evaluaciones periódicas y finales serán discutidas con los empleados para que conozcan su posición en el desarrollo del período probatorio, y para estimular su mejoramiento.
7. Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o al final del período probatorio, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas del SRM no han sido satisfactorias. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial suscrita por el (la) Director(a) Ejecutivo (a) o su representante autorizado acompañada de la última evaluación.
8. Para adquirir status regular de carrera es indispensable que el empleado apruebe el período probatorio y así lo certifique la autoridad nominadora.

9. Todo empleado que apruebe satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con status regular. El cambio se tramitará a la terminación del período probatorio mediante notificación al empleado acompañada de la evaluación final.
10. Si por cualquier razón justificada, entre otras, la concesión de algún tipo de licencia el período probatorio de un empleado se interrumpe, por no más de un (1) año, se le podrá acreditar la parte del período de prueba que haya cumplido antes de la interrupción.
11. El período probatorio no será prorrogable.
12. Todo empleado de carrera que no apruebe el período probatorio por razones que no sean sus hábitos o actitudes y haya 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 similar cuyos requisitos sean análogos. El SRM gestionará la reinstalación en cualquiera de sus programas o unidades administrativas. Si el fracaso en el período probatorio se debe a los hábitos y actitudes del empleado, el (la) Director(a) Ejecutivo (a) o su representante autorizado lo separará del servicio mediante el procedimiento de destitución.
13. El período de servicios prestados mediante nombramiento transitorio podrá ser acreditado al período probatorio siempre que el puesto corresponda a la misma clasificación y el desempeño haya sido satisfactorio. En estos casos, deberá mediar una solicitud del supervisor acompañada de una certificación de que los servicios del empleado han sido satisfactorios.
14. El tiempo en que un empleado haya desempeñado satisfactoriamente los deberes del puesto con carácter interino, le podrá ser acreditado al período probatorio, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- a. haya sido designado por la autoridad nominadora o su representante autorizado para desempeñar el referido puesto interinamente;
 - b. durante el período de interinato haya desempeñado todos los deberes normales del puesto;
 - c. al momento de la designación del interinato reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto.
15. Cualquier empleado que no apruebe su período probatorio podrá solicitar revisión ante el foro apelativo correspondiente en los casos en que alegue, como motivo para su separación, discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, matrimonio, ideas políticas o religiosas, impedimento físico o mental, o condición de veterano, o por ser víctima o ser percibido como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho.

Sección 7.13 — Nombramientos Transitorios en Puestos de Duración Fija

En todo puesto creado por término fijo, el nombramiento será de carácter transitorio. El término de un nombramiento transitorio no podrá exceder de un (1) año con excepción en los puestos autorizados para programas o proyectos de duración determinada, según se dispone en este Reglamento. En este caso, la duración del nombramiento corresponderá a la duración del programa o proyecto y la disponibilidad de los fondos, o a las normas que disponga la ley bajo la cual sean nombrados.

Los empleados con nombramiento transitorios no se considerarán empleados de carrera ni se podrán nombrar en puestos de carrera con status probatorio o regular, a menos que cumplan los procedimientos de reclutamiento y selección dispuestos en este Reglamento.

Sección 7.14 — Nombramientos Transitorios en Puestos Regulares

Serán transitorios los nombramientos en puestos regulares del servicio de carrera que se efectúen cuando ocurran las siguientes circunstancias:

1. el ocupante del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo;
2. no exista un registro de elegibles adecuado para algún puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional;
3. el ocupante del puesto haya sido destituido y haya apelado esta acción ante el foro apelativo correspondiente;
4. el ocupante del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo;
5. el ocupante del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su anterior puesto;
6. por necesidades del servicio sea indispensable cubrir un puesto reservado para un becario, en cuyo caso el nombramiento transitorio se extenderá por el tiempo que dure la beca;
7. exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o dificulte la certificación de candidatos de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de un (1) año. Transcurrido ese período si la autoridad nominadora entiende que persisten las condiciones que motivaron el nombramiento original, podrá extender ese nombramiento por un término adicional de un (1) año;
8. el ocupante del puesto regular de carrera pase a ocupar un puesto en el servicio de confianza.

Los nombramientos transitorios en puestos regulares pueden prorrogarse mientras duren las circunstancias que dieron origen a esos nombramientos, excepto lo dispuesto en el inciso (7) anterior.

Sección 7.15 — Determinación de Requisitos Mínimos en Puestos Transitorios

Las personas a nombrarse en puestos transitorios, según lo dispuesto en las Secciones 7.13 y 7.14 estarán sujetas a una evaluación a los fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos de la clase de puesto y las condiciones generales de ingreso al servicio público. Disponiéndose que en el caso de los nombramientos en virtud de la Sección 7.14 inciso 2, la licencia provisional se considera como requisito mínimo. Además, deberán cumplir con lo dispuesto en la Sección 7.11 precedente, según aplicable. Los nombramientos transitorios en el servicio de confianza se regirán por lo dispuesto en la Sección 5.3 de este Reglamento.

Sección 7.16 — Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección

El SRM podrá establecer procedimientos especiales de reclutamiento y selección:

1. Para puestos de trabajadores no diestros o semidiestros.

El reclutamiento para las clases de puesto no diestros y semidiestros consistirá en la evaluación de los candidatos a los únicos fines de determinar si reúnen requisitos mínimos y las condiciones generales de ingreso al servicio público.

2. 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.

Cuando el SRM suscriba convenios con agencias que promuevan o auspicien programas de adiestramiento y empleo que estipulen determinado por ciento o número de empleos regulares, el (la) Director (a) Ejecutivo (a) podrá autorizar status regular de carrera a las participantes sin sujeción al procedimiento ordinario de reclutamiento.

ARTÍCULO 8 — ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Sección 8.1 — Ascensos

1. Objetivo de los Ascensos

El objetivo de los ascensos es ofrecer oportunidades de progreso a los empleados del SRM, según desarrollan sus capacidades para prestar buenos servicios, mantener un alto nivel de satisfacción y ejecución de los empleados y lograr retener en el servicio a los más capacitados.

2. Normas sobre Ascensos

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

- a. El SRM determinará las clases de puestos que se requiere cubrir mediante el ascenso de empleados. Esa determinación se hará a base de la naturaleza de las funciones de las clases de puestos y las necesidades particulares del SRM.
- b. Se podrán efectuar ascensos de empleados de carrera siempre que reúnan los requisitos de los puestos a los cuales sean ascendidos.
- c. Como norma general en el SRM, los empleados de carrera ascenderán mediante los criterios o instrumentos de medición de selección establecidos en la Sección 7.8 de este Reglamento, los cuales deberán anunciarse, de manera que todos los candidatos debidamente cualificados puedan competir.
- d. El empleado deberá cumplir con el período probatorio de la clase a la cual asciende.

3. Ascensos sin Oposición

El ascenso sin oposición es un mecanismo de excepción que permite ascender a los empleados sin sujeción al procedimiento ordinario de reclutamiento con arreglo a lo siguiente:

- a. Se podrán autorizar ascensos sin oposición cuando las exigencias excepcionales y especiales del servicio y las calificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen, previa la aprobación del examen correspondiente.

- b. Por exigencias excepcionales y especiales se entenderá la necesidad de reclutar personal por razón de las siguientes situaciones, entre otras:
- i. asignación o atención de nuevas funciones o programas;
 - ii. ampliaciones de los servicios que presta el SRM;
 - iii. necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación;
 - iv. urgencia por cubrir un puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario;
 - v. registro de elegibles inadecuado.
- c. Para determinar las cualificaciones especiales de los empleados se considerarán, entre otros, uno o más de los criterios siguientes:
- i. estudios académicos adicionales a los requisitos mínimos, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se propone ascender;
 - ii. adiestramientos o cursos aprobados directamente relacionados con las funciones del puesto al que se propone ascender, que sean adicionales a los requisitos mínimos requeridos;
 - iii. experiencia adicional a la requerida, adquirida mediante designaciones oficiales de interinatos, asignaciones administrativas o intercambio de personal, directamente relacionada con las funciones del puesto al que se propone ascender;
 - iv. resultados obtenidos en el Sistema de Evaluación adoptado por el SRM por aquellos empleados que sobrepasen el nivel esperado en la ejecución de tareas y cumplimiento de los criterios de orden y disciplina.

- d. En todo caso de ascenso sin oposición, se preparará un documento justificativo del mismo el cual debe ser aprobado por el (la) Director (a) Ejecutivo (a).
- e. El empleado deberá cumplir con el período probatorio de la clase a la cual asciende.

Sección 8.2 — Traslados

El traslado es el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con sueldo básico similar.

Los traslados se utilizarán como mecanismo para la ubicación de los empleados en puestos donde contribuyan con sus esfuerzos a lograr los objetivos del SRM con la mayor efectividad, o donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo.

1. Objetivo de los Traslados

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

- a. cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales en una unidad administrativa para atender nuevas funciones o programas, o para la ampliación o continuación de los programas que ésta desarrolla;
- b. cuando se eliminan funciones o programas por efecto de reorganizaciones;
- c. cuando en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados;
- d. cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra unidad debido a sus conocimientos, experiencia, destrezas o calificaciones especiales, especialmente en casos donde éste ha adquirido más conocimientos y desarrollado mayores habilidades como consecuencia de adiestramientos;
- e. cuando se determine rotar personal para que se adiestre en otras áreas;

f. por cualquier otra necesidad del servicio.

2. Ámbito de los Traslados

Se podrán efectuar traslados de empleados dentro de una misma unidad administrativa o entre unidades administrativas y desde y hacia los municipios.

3. Normas para los Traslados

Los traslados se regirán por las normas siguientes:

- a. Los traslados no se utilizarán como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente.
- b. Los traslados deben responder a necesidades del servicio y a aspectos tales como los que se disponen a continuación:
 - i. naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;
 - ii. conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencia que se requieren para el desempeño de las funciones;
 - iii. normas de reclutamiento en vigor para la clase de puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;
 - iv. retribución que esté devengando el empleado a ser trasladado;
 - v. otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado a ser trasladado.
- c. En cualquier caso de traslado el empleado deberá reunir los requisitos para el puesto al cual se traslada.
- d. Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el empleado deberá aprobar el examen correspondiente para la clase y estará sujeto al período probatorio.

Cuando el traslado responda a necesidades del servicio, se podrá obviar el período probatorio.

- e. Al notificar a un empleado sobre la decisión de traslado por necesidad del servicio, deberá advertírsele sobre su derecho de apelar al foro apelativo correspondiente, dentro del término de treinta (30) días desde la fecha de notificación de la decisión de traslado si estima que se le han violado sus derechos. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción del SRM.
- f. En los casos apropiados en que se justifique, el (la) Director(a) Ejecutivo (a) podrá tomar todas aquellas medidas cautelares, provisionales y adecuadas, con el fin de preservar un clima de trabajo saludable y seguro para los empleados y la óptima prestación de los servicios, tales como el movimiento de personal, sin que ello constituya una adjudicación final de ninguna acción o reclamo.

En ningún caso, el traslado ni el movimiento cautelar de personal podrá resultar oneroso para el empleado.

Sección 8.3 — Descensos

1. Objetivo de los Descensos

El descenso de un empleado podrá efectuarse a solicitud del empleado, por necesidades del servicio o cuando por falta de fondos o de trabajo se haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado, y no se pueda ubicar a éste en un puesto similar al que ocupaba anteriormente.

2. Normas para los Descensos

Las siguientes normas regirán los descensos:

- a. los empleados descendidos deberán llenar los requisitos mínimos de la clase de puesto a la cual sean descendidos;
- b. todo empleado descendido deberá recibir notificación escrita con treinta (30) días de antelación a la fecha de efectividad del descenso. La notificación deberá incluir los fundamentos del descenso y las condiciones referentes al descenso con respecto al título de la clase, status y sueldo a devengar en el nuevo puesto;
- c. en los casos de descenso solicitados el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo; en cuyo caso el descenso podrá tener el efecto inmediato o antes de transcurrir el término de notificación establecido en el inciso anterior;
- d. el empleado descendido no estará sujeto al período probatorio.

Sección 8.4 — Otras Acciones

Se podrá designar, cambiar o destacar administrativamente a un empleado de la unidad donde presta servicios a otra unidad del SRM conforme a lo siguiente:

1. el destaque se utilizará para atender las necesidades del servicio;
2. como norma general esa asignación le será notificada al empleado, por escrito;
3. el destaque administrativo no debe resultar oneroso al empleado;
4. el destaque no excederá de doce (12) meses.

El Director Ejecutivo podrá autorizar destakes desde y hacia el SRM cuando los mismos atiendan una necesidad del servicio público.

Sección 8.5 — Cambios de Personal en el Servicio de Confianza

Con el propósito de lograr la efectiva utilización de los recursos humanos, el (la) Director(a) Ejecutivo podrá cambiar a los empleados o funcionarios de confianza de un puesto a otro dentro

de ese servicio. Los cambios podrán ser a puestos de retribución superior, igual o inferior al que ocupa el empleado o funcionario, pero siempre se considerarán como un nuevo nombramiento para fines de reflejar la transacción de personal correspondiente.

ARTÍCULO 9 — CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

Sección 9.1 — Objetivos

El SRM pretende ser modelo de excelencia y efectividad. Para lograrlo desarrollará un amplio programa de capacitación de su personal.

Sección 9.2 — Capacitación y Desarrollo

El SRM desarrollará un Plan de Capacitación y Desarrollo en consideración a las necesidades de capacitación de los empleados.

El Plan puede incluir diversos medios de adiestramiento, tales como: becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios o cursos de corta duración, pago de matrícula, pasantías e intercambios de personal y viajes de adiestramientos al exterior. El Plan deberá considerar de manera prioritaria las necesidades del SRM a corto y mediano plazo. Incluirá además, la proyección de costos.

Sección 9.3 — Capacitación y Desarrollo Gerencial

El SRM establecerá un programa de capacitación y desarrollo para los(as) líderes del SRM. La aprobación del período probatorio y la retención del personal con funciones de supervisión estarán condicionadas a la aprobación de los programas de capacitación y desarrollo de destrezas gerenciales que se adopten mediante reglamentación interna aprobada por el (la) Director(a) Ejecutivo(a).

Sección 9.4 — Becas y Licencias para Estudio

El SRM podrá conceder becas y licencias con y sin sueldo para estudios para satisfacer necesidades en áreas especiales en que exista escasez de recursos humanos o que estén dirigidas a la capacitación de personal para satisfacer necesidades del SRM. El SRM adoptará normas para la concesión de becas, licencias con sueldo y para establecer la obligación del beneficiario de prestar servicios al SRM luego de terminar los estudios para los cuales se le concedió la beca o licencia con sueldo.

Sección 9.5 — Adiestramiento de Corta Duración

1. Los adiestramientos de corta duración se concederán a los empleados por un término no mayor de seis (6) meses con el propósito de recibir adiestramiento práctico, técnico, o para realizar estudios académicos que les preparen para el mejor desempeño de las funciones correspondientes a sus puestos.

Las convenciones y asambleas no se podrán considerar adiestramientos de corta duración.

2. Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le podrá conceder licencia con sueldo. Además, se le podrá autorizar el pago de dietas, gastos de viaje y cuando sea necesario, cualquier otro gasto cubierto por las leyes aplicables al desembolso de fondos públicos.
3. El Director (a) Ejecutivo (a) tendrá facultad para autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento con sujeción a la reglamentación que rige los viajes de empleados públicos al exterior. Dentro del término de quince (15) días contados desde su regreso del centro de adiestramiento, el empleado someterá al (a la) Director(a) de Recursos Humanos un informe completo sobre los gastos en que incurrió y un informe narrativo sobre la actividad de adiestramiento a la cual

asistió, incluyendo una evaluación del contenido del mismo y su aplicación al SRM. Someterá además, copia del certificado o documento oficial acreditativo de su participación.

Sección 9.6 — Pago de Matrícula por Reembolso

Se podrá autorizar el pago de matrícula por reembolso a los empleados, conforme a las normas que se establecen a continuación y sujeto a la disponibilidad de los fondos del SRM.

1. Disposiciones Generales

- a. El pago de matrícula por reembolso se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimientos y destrezas requeridas a los empleados para que éstos alcancen el mejor desempeño de sus funciones.
- b. El pago de matrícula por reembolso se aplicará principalmente a estudios académicos de nivel universitario que se lleven a cabo en Puerto Rico en instituciones oficialmente acreditadas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico o en los Estados Unidos de Norteamérica en universidades acreditadas por el estado. Este beneficio también se podrá conceder para cursar estudios por internet en instituciones educativas acreditadas en los Estados Unidos.
- c. Se podrá autorizar hasta un máximo de diez y ocho (18) créditos a un empleado durante un año fiscal. Disponiéndose que el (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá autorizar más de diez y ocho (18) créditos en año fiscal en situaciones meritorias.

2. Establecimiento de Prioridades

Al establecer las prioridades que regirán esta actividad se tomará en consideración, entre otros, uno o más de los siguientes criterios:

- a. La necesidad de preparar personal en determinadas materias para prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o adiestrar el mismo en nuevas destrezas.
- b. Cursos o asignaturas conducentes a los grados académicos de asociado, bachillerato, maestría y doctorado.
- c. Cursos o asignaturas estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado.
- d. Cursos o asignaturas de educación continuada directamente relacionada al puesto que ocupa.
- e. Cursos preparados para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.

3. Presentación de Solicitudes

Los empleados que interesen participar en el Programa de Pago de Matrícula por Reembolso:

- a. Presentarán una solicitud para acogerse al beneficio con indicación del programa académico que se propone completar.
- b. La Oficina de Recursos Humanos evaluará la solicitud y determinará a base de lo dispuesto en el inciso 2 precedente y determinará si aprueba o deniega la misma.

4. Gastos que se Autorizarán

La autorización de pago de matrícula por reembolso sólo incluye los gastos por concepto de horas créditos de estudios. Las cuotas y los gastos incidentales serán responsabilidad de los empleados.

5. Responsabilidades de los Participantes del Programa

Al completar cada periodo o programa académico, los empleados acogidos a los beneficios del pago de matrícula por reembolso presentarán sus calificaciones y la evidencia de las cantidades pagadas a la institución educativa. Para ser elegible al reembolso el empleado debe mantener un índice académico mínimo de 2.50 durante el periodo del programa académico.

6. Cantidad del Reembolso del Pago de Matrícula

El reembolso se hará a base de las calificaciones obtenidas. Para la calificación A, el reembolso será de 100%. Para la calificación B, el reembolso será de 80% y para calificación C el reembolso será de 60% o el equivalente en el sistema de calificación de la institución educativa.

Sección 9.7 — Otras Actividades de Adiestramiento

El SRM organizará y desarrollará cursos, talleres, seminarios, intercambios de personal y otras actividades de adiestramiento dirigidas al personal con el propósito de ampliar su experiencia profesional o técnica y para satisfacer las necesidades particulares del SRM.

Sección 9.8 — Historiales de Adiestramiento e Informes

1. Historial en Expedientes de Empleados

El SRM mantendrá en el expediente de cada empleado un historial de los adiestramientos en que éste participe, el cual podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia cuando se vaya a tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal. El historial de adiestramiento del empleado podrá incluir evidencia de participación por iniciativa propia, en cualquier actividad educativa reconocida.

2. Historial de Actividades

El SRM mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento celebradas, evaluaciones de las mismas y de los recursos y empleados participantes, para fines de la evaluación de los respectivos programas de adiestramiento y desarrollo.

3. Informes

Anualmente, el SRM preparará un informe sobre las actividades de adiestramientos celebrados durante el año fiscal. El mismo deberá contener la información necesaria sobre el volumen y clases de adiestramientos ofrecidos, los gastos incurridos en adiestramiento y el número de empleados participantes, para fines de medición de la actividad global de adiestramiento y desarrollo del personal del SRM.

ARTÍCULO 10 — RETENCIÓN EN EL SERVICIO

Sección 10.1 — Seguridad en el Empleo

Los empleados de carrera con status regular tendrán seguridad en el empleo siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, hábitos, actitudes, orden y disciplina que deben prevalecer en el SRM. Esos criterios, se establecerán a base, entre otros factores, de las funciones de los puestos y de los deberes y obligaciones con los cuales debe cumplir cada empleado del SRM los cuales se indican a continuación:

1. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.
2. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos. El empleado observará una conducta compatible con la seriedad e imagen pública del SRM y del servicio público.

3. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
4. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y objetivos del SRM.
5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo a menos que reciba un requerimiento formal o permiso de una autoridad competente que le requiera la divulgación de algún asunto.
6. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa notificación adecuada, con antelación razonable.
7. Vigilar, conservar y salvaguardar incluyendo, pero sin limitarse a, todos los documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
8. Cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 91 de 29 de marzo de 2004, según enmendada, conocida como Ley de Sistema de Retiro para Maestros del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
9. Presentar las planillas de contribución sobre ingresos de conformidad con lo establecido en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico.
10. Cumplir las disposiciones de este Reglamento y las normas u órdenes adoptadas en virtud del mismo.
11. Cumplir con las normas de conducta de ética y moral establecidas en la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como “Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico,” y cualquier otra norma establecida por la Oficina de Ética Gubernamental, en virtud de dicha Ley.

Sección 10.2 — Evaluación de Empleados

El SRM establecerá un sistema para la evaluación periódica de la labor que realizan los empleados a los fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, hábitos, actitudes, orden y disciplina que deben prevalecer en el SRM. A tales efectos, se establecerán los sistemas de evaluación que sean necesarios.

1. Propósitos de los Sistemas de Evaluación:

- a. Evaluar la labor del empleado durante el período probatorio,
- b. orientar a los empleados sobre la forma en que debe efectuar su trabajo para que éste se considere efectivo,
- c. hacer reconocimiento oficial de la labor altamente meritoria,
- d. determinar la concesión de licencias con o sin sueldo para estudio o de 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,
- 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 o trabajo,
- 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.

2. Normas Generales: Al establecer los sistemas de evaluación, se observarán las normas generales siguientes:

- a. Se ofrecerán adiestramientos y orientaciones a los supervisores y empleados 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 efectividad necesarios para la evaluación de los empleados, conforme a los deberes esenciales de los puestos. También se establecerán los criterios de orden y disciplina que mejor respondan a las necesidades del SRM en armonía con los deberes y obligaciones de los empleados. Será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos y de los supervisores del SRM orientar a los empleados sobre los referidos criterios al momento de éstos tomar posesión de sus puestos. La evaluación será considerada final cuando la totalidad de su contenido haya sido discutido con el empleado.

Sección 10.3 — Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias

El SRM tomará las medidas correctivas y acciones disciplinarias necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas. Las medidas correctivas serán tomadas por el supervisor inmediato e incluirán la amonestación verbal y la amonestación escrita. Las acciones disciplinarias corresponden a la autoridad nominadora e incluyen la reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo y la destitución. Podrán ser motivo de medidas correctivas y acciones disciplinarias contra el empleado, entre otras situaciones similares, las siguientes:

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

2. Utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
3. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.
4. Faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones dispuestos en el Artículo 10, Sección 10.1 de este Reglamento.
5. Incurrir en violación a la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como “Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico” y su Reglamento.
6. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del SRM o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
7. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
8. Realizar acto alguno que impida la aplicación de este Reglamento y las normas y procedimientos adoptados de conformidad con el mismo; hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por la Ley.
9. 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.
10. Certificar, aprobar o ejecutar acción de personal alguna en violación de las disposiciones de este Reglamento.
11. Incurrir en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo.
12. Dejar de producir o someter los informes requeridos por mandato de ley o reglamento.

13. Realizar o intentar realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen.
14. Realizar o intentar realizar actos discriminatorios contra personas impedidas.
15. Ser acusado y que se determine causa probable de la comisión de delito que tenga un impacto adverso en la imagen del SRM o infrinja alguna política pública.
16. Incumplir con cualquier otra disposición legal o normas internas de conducta por las cuales se rijan los empleados públicos contenidas en leyes especiales.
17. Incurrir en conducta que lesione la imagen y credibilidad del SRM.

Sección 10.4 — Normas de Conducta y Procedimiento

El SRM establecerá las normas de conducta de los empleados en armonía con las disposiciones de esta Sección y las medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables a las infracciones a dichas reglas de conducta. Se orientará a los empleados sobre la referida normativa 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, deberá observarse el procedimiento que se indica a continuación:

1. El (La) Director (a) Ejecutivo (a) hará una investigación dentro de un término razonable desde que se tuvo conocimiento oficial de los hechos. El (La) Director (a) Ejecutivo (a) podrá delegar la investigación en el (la) Director (a) de Relaciones Laborales, el (la) Director (a) de Recursos Humanos, en un empleado o funcionario del SRM o en un investigador externo.
2. De entender que procede la aplicación de una medida disciplinaria consistente en una suspensión de empleo y sueldo o destitución, notificará al empleado por escrito mediante

entrega personal o por correo certificado los cargos y la intención de tomar tal medida y le advertirá del derecho a solicitar una vista administrativa informal dentro de los próximos diez (10) días a contar desde la notificación de la intención. En el caso del personal sindicado se notificará simultáneamente a la Unión.

3. La vista estará a cargo de un Oficial Examinador externo o del empleado o funcionario del SRM en quien delegue el (la) Director (a) Ejecutivo (a).
4. La persona que tenga a su cargo la vista someterá un informe con las recomendaciones correspondientes al (a la) Director (a) Ejecutivo (a) quien podrá acoger, rechazar o modificar las recomendaciones.
5. De sostener los cargos, el (la) Director (a) Ejecutivo (a) notificará al empleado la medida disciplinaria por escrito, le advertirá de su derecho de apelación ante el foro apelativo y le advertirá en cuanto al término que dispone para presentar su apelación.

Sección 10.5 — Cesantías

Se podrán decretar cesantías en el servicio sin que esto se entienda como destitución por las razones siguientes:

1. Debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, en cuyo caso se procederá de la siguiente manera:
 - a. Se establecerá un método a los efectos de decretar cesantías en caso de éstas ser necesarias, el cual podrá ser revisado al inicio de cada año fiscal. Como parte de ese método se podrá subdividir el SRM en áreas programas y oficinas, a los fines de identificar las jurisdicciones en las cuales habrán de decretarse las cesantías. El método que se adopte se pondrá en conocimiento de los empleados. En la

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

- i. número de empleados que hagan impracticable o irrazonable considerar el SRM en una totalidad;
 - ii. programas esenciales para la administración interna del SRM;
 - iii. Programas que se sufragan con fondos federales, los cuales no pueden utilizarse si se reduce o elimina el programa.
- b. Antes de decretar las cesantías debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, se agotarán de ser factibles, todos los recursos al alcance para evitar las cesantías, con acciones tales como:
- i. reubicación de personal en puestos de igual o similar clasificación en unidades, oficinas o programas en que haya necesidad de personal;
 - ii. readiestramiento del empleado para reubicarlo en otro puesto cuando esto pueda hacerse razonablemente antes de la fecha límite para decretar tales cesantías;
 - iii. disfrute de licencia de vacaciones acumulada;
 - iv. licencia sin sueldo hasta que termine la crisis presupuestaria, cuando la decisión se deba a insuficiencia presupuestaria temporera que no requiere la eliminación permanente del puesto. En tales casos, deberá observarse el orden de prelación que se establece en el inciso 1 (d) de esta Sección;
 - v. reducción de la jornada de trabajo;
 - vi. descenso de los empleados como último recurso para evitar las cesantías.

- c. Las cesantías se decretarán dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación y considerando, dentro de cada grupo, el status de los empleados, su productividad, según reflejada por las evaluaciones periódicas, sus hábitos de puntualidad y asistencia al trabajo y su antigüedad en el servicio público.
- d. El orden de cesantías se establecerá a base de la clasificación y status de los empleados. En primer lugar, se determinará las clases de puestos en los cuales se reducirá personal. En segundo lugar, se determinará cuáles empleados dentro de cada clasificación serán cesanteados. En cada clasificación, serán separados en primer término, los empleados irregulares y transitorios en ese orden; en segundo lugar, serán separados los empleados probatorios y en último término, serán separados los empleados regulares. A los efectos de este inciso, los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir este status eran empleados regulares, se considerarán como empleados regulares. La 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 irregulares y transitorios, sólo tiene el efecto de proteger el derecho de los empleados de carrera con status regular de modo que sean los últimos en ser separados. Bajo ningún concepto se entenderá que esta disposición tiene el efecto de considerar a estos empleados como empleados regulares de carrera.
- e. Para determinar el orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados dispuesto en el inciso 1 (d) que precede, se seguirán las normas siguientes:

- i. Se tomará en consideración el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes, en primer término los empleados menos efectivos. En caso de igualdad de efectividad, se tomará en consideración el tiempo en el servicio, de manera que primero queden cesantes los empleados con menos tiempo en el servicio.
 - ii. 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.
 - f. A los fines de determinar la antigüedad, se considerará la totalidad de los servicios prestados en el servicio público.
 - g. El (La) Director (a) Ejecutivo (a) notificará por escrito a todo empleado a quien haya de cesantar con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. En esa notificación se informará al empleado su derecho de apelar al foro adjudicativo correspondiente.
2. También podrán decretarse cesantías cuando se determine que un empleado está física o mentalmente impedido para desempeñar las funciones esenciales del puesto que ocupa con o sin acomodo razonable. La autoridad nominadora podrá requerirle a empleados someterse a examen médico cuando exista evidencia de problemas en la ejecución de las tareas o de seguridad. El examen estará a cargo del médico que seleccione el SRM, sin costo alguno para el empleado. Los elementos de juicio siguiente podría constituir entre otros, base razonable para presumir incapacidad física o mental del empleado para desempeñar las funciones esenciales de su puesto: baja notable en la productividad, ausentismo marcado por razón de enfermedad o patrones irracionales en la conducta. En

estos casos, el (la) Director (a) Ejecutivo (a) podrá requerir que el empleado produzca evidencia de sus limitaciones funcionales, tales como certificados médicos, de psicólogos, terapeutas o consejeros en rehabilitación que ayuden a medir la habilidad actual del empleado para desempeñar en forma segura las funciones esenciales del puesto. También podrá requerirle que se someta a un examen médico, psicológico o psiquiátrico. El SRM asumirá el costo de los servicios, si el examen lo efectúa un médico o psiquiatra en la práctica privada. La negativa del empleado a someterse a un examen médico, psicológico o psiquiátrico podrá servir de base a una presunción de incapacidad. De esta acción, se notificará al empleado advirtiéndole de su derecho a solicitar una vista administrativa.

De determinarse, luego de la vista, que el empleado no está cualificado para desempeñar las funciones esenciales del puesto, con o sin acomodo razonable, el SRM podrá decretar su cesantía, notificándole por escrito su decisión con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha de efectividad de la cesantía. En la notificación se le informará al empleado sobre su derecho a apelar al foro apelativo correspondiente.

3. En el caso de empleados incapacitados por accidente de trabajo y en tratamiento médico por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, por un período mayor de doce (12) meses. De esta acción se notificará al empleado advirtiéndole de su derecho a solicitar una vista administrativa. La vista estará a cargo de un Oficial Examinador externo o del empleado o funcionario del SRM en quien delegue el (la) Director (a) Ejecutivo (a). La persona que tenga a su cargo la vista someterá un informe con las recomendaciones correspondientes al (a la) Director (a) Ejecutivo (a) quien podrá acoger, rechazar o modificar las recomendaciones. De sostener la intención de cesantía, el (la) Director (a) Ejecutivo (a) notificará por escrito al empleado la determinación final de la cesantía y le

advertirá de su derecho de apelar al foro apelativo correspondiente y del término que dispone para presentar su apelación.

Sección 10.6 — Separaciones de Empleados Convictos por Delitos

Se separará del servicio de acuerdo con el Artículo 208 del Código Político de Puerto Rico a todo empleado convicto por cualquier delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral, o infracción a sus deberes oficiales conforme con la legislación vigente. Disponiéndose, sin embargo, que si el empleado convicto recibe el beneficio de una sentencia suspendida el SRM deberá someter al empleado al proceso de habilitación dispuesto en la Ley. El empleado no podrá ser separado del servicio hasta que la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico emita una decisión sobre la habilitación. Una determinación negativa sobre la habilitación conllevará la separación inmediata del servicio del empleado.

Sección 10.7 — Suspensión Sumaria

Cuando la conducta imputada al empleado configure una situación real o potencial de peligro para la salud, vida, propiedad o moral de los empleados del SRM o de la ciudadanía en general, el (la) Director (a) Ejecutivo (a) podrá suspenderlo sumariamente. En tales casos, la vista informal se llevará a cabo dentro del término de quince (15) días siguientes a la acción de suspensión, salvo justa causa, en cuyo caso se podrá llevar a cabo posteriormente.

Sección 10.8 — Renuncias

Todo empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al Director(a) Ejecutivo(a). Esta comunicación se hará con no menos de diez (10) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que el (la) Director(a) Ejecutivo (a) podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor. El(La) Director(a) Ejecutivo (a) deberá, dentro del término de diez (10) días de haber sido sometida la renuncia, notificar por escrito al empleado si acepta la

misma o si la rechaza por existir razones que justifiquen investigar la conducta del empleado. Transcurridos los diez (10) días sin que el (la) Director(a) Ejecutivo (a) se haya expresado, la renuncia se entenderá aceptada. En caso de rechazo, el (la) Director(a) Ejecutivo (a), dentro del término más corto posible, deberá realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o si procede a la formulación de cargos. Una vez sometida la notificación de renuncia, el empleado sólo podrá retirarla en común acuerdo con el (la) Director (a) Ejecutivo (a), o su representante autorizado.

Sección 10.9 — Remoción de Empleados de Confianza

El (La) Director (a) Ejecutivo (a) podrá remover libremente de sus cargos o puestos a los empleados y funcionarios de confianza, sin que medie formulación de cargos. La determinación de remover a un empleado de su puesto deberá notificarse por escrito. No será necesario indicar los fundamentos para tal acción. Cuando la remoción del empleado o funcionario de confianza se efectúe por causas que pudieran dar lugar a la destitución de un empleado de carrera, se podrá proceder a formularle cargos y notificarle el derecho a una vista administrativa informal. Al determinar si deben formularse cargos a un empleado o funcionario de confianza el (la) Director (a) Ejecutivo (a) deberá tomar en consideración si la gravedad de la falta cometida justifica que ese empleado o funcionario quede inhabilitado para el servicio público.

Sección 10.10 — Separación durante el Período Probatorio

Se podrá separar de su puesto a cualquier empleado de carrera en el transcurso o al final del período probatorio, luego de haber sido debidamente orientado y adiestrado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas establecidas no han sido satisfactorios. Cuando por su desempeño y no por hábitos y actitudes, el empleado es separado del período probatorio e inmediatamente antes de ese nombramiento se desempeñó satisfactoriamente como empleado

regular en otro puesto, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto igual o similar al que ocupó con status regular. Si la separación fuera debido a los hábitos o actitudes del empleado, se podrá proceder a su separación del servicio mediante el procedimiento de destitución.

Sección 10.11 — Abandono del Servicio

Todo empleado que permanezca ausente de su trabajo injustificadamente durante cinco (5) días consecutivos y sin autorización de su supervisor inmediato, incurrirá en abandono del servicio. Tal abandono del servicio podrá ser causa justificada para que se le suspenda o destituya del empleo.

Sección 10.12 — Separación de Empleados Transitorios

Los empleados transitorios podrán ser separados de sus puestos antes de la terminación de sus nombramientos, por justa causa y conforme al debido procedimiento de ley.

ARTÍCULO 11 — REINGRESO

El Sistema de Retiro para Maestros reconoce el derecho a reingreso a sus ex empleados sujetos a las normas siguientes:

1. Los empleados regulares del Sistema que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos, tendrán derecho a que sus nombres se incluyan en el registro de elegibles correspondientes a las clases de puestos que ocupaban con carácter regular.
2. Los ex empleados del Sistema que se recuperen de su incapacidad, luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro gubernamentales, tendrán derecho a que sus nombres se incluyan en los registros de elegibles correspondientes a las clases de puestos a los que ocupaban al momento de cesar en su empleo por razón de incapacidad hasta tanto sean seleccionados. En estos casos se certificarán como únicos candidatos y de estar disponibles se

nombrarán. Se le podrá requerir aquella prueba o evidencia de capacidad que se estime apropiada.

3. Los ex empleados del Sistema con derecho a reingreso, y que deseen ejercerlo, a excepción de los cesanteadas por eliminación de puestos o las acogidas a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional, deberán presentar una solicitud por escrito ante el Sistema de Retiro para Maestros dentro del período de tres (3) años siguientes a la fecha, de ser efectiva la separación del puesto que ocupaban.
4. El Sistema de Retiro para Maestros le notificará por escrito al ex empleado la acción tomada en el caso de su solicitud de reingreso. En el caso de cesantías, igualmente se informará por escrito al empleado sobre el reingreso efectuado.
5. En los casos en que la solicitud de reingreso se rechace el(la) Director(a) Ejecutivo(a) deberá informar al empleado, en su notificación, la causa o causas en que fundamenta su acción y el empleado podrá solicitar una reconsideración de la decisión dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de la notificación. Si la decisión es confirmada, el empleado podrá apelar ante el foro apelativo correspondiente dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la decisión.
6. Todo ex empleado del Sistema a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en registro por un período máximo de tres (3) años a partir de la fecha de su separación del servicio. En los casos de recobro de incapacidad permanecerán en el registro hasta que sean seleccionados.
7. Los ex-empleados que sean seleccionados para ocupar un puesto en una de las clases a las que se le aprobó reingreso no estarán sujetos a período probatorio.

8. En los registros de reingresos figuraran en primer término los que recuperan de una incapacidad, en segundo lugar los empleados cesanteados y finalmente los empleados que renuncian y solicitan reingreso.

ARTÍCULO 12 — JUEZ ADMINISTRATIVO

Sección 12.1 — Creación

Se crea la figura del Juez Administrativo del Sistema de Retiro para Maestros con el fin de resolver en forma justa, rápida y económica todas las controversias y querellas que puedan surgir por parte de los empleados gerenciales, no sindicados o terceros que entiendan que el SRM o sus empleados le han violentado sus derechos respecto a las áreas esenciales al principio de mérito y otras condiciones de empleo.

Sección 12.2 — Funciones

El Juez Administrativo será el foro apelativo de los empleados gerenciales y no sindicados sobre las decisiones del(de la) Director(a) Ejecutivo(a), referente a cualquier acción relacionada a las áreas esenciales al principio de mérito o condición de empleo. También será el foro apelativo de los empleados de confianza a quienes se les formule cargos según dispuesto en la Sección 10.9 de este Reglamento.

El Juez Administrativo tendrá facultad para conocer y resolver apelaciones en caso de ciudadanos que aleguen que una acción o decisión del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) afecta su derecho a competir o ingresar como empleado en el Sistema de Retiro para Maestros de conformidad con el principio de mérito.

Sección 12.3 — Nombramiento y Requisitos

El Juez Administrativo será nombrado por la Junta de Síndicos por un término de tres (3) años, sin menoscabo a que podrá ser separado de su cargo antes de dicho término por conducta que

atente a las funciones, responsabilidades y propósitos del cargo. La compensación del Juez Administrativo será determinada por la Junta de Síndicos y sufragada por el Sistema de Retiro para Maestros. El Juez Administrativo tendrá como mínimo un Juris Doctor de una universidad acreditada y contar con conocimiento y experiencia en Derecho Laboral. La Junta de Síndicos podrá designar empleados o contratar servicios para apoyar la gestión del Juez Administrativo.

Sección 12.4 — Facultades del Juez Administrativo

1. Celebrar vistas.
2. Tomar juramentos.
3. Requerir la comparecencia de testigos.
4. Expedir citaciones.
5. Requerir información o prueba que estime necesaria para la solución de algún caso ante su consideración.
6. Tomar medidas provisionales.

Ningún empleado del SRM será excusado de comparecer y testificar o de presentar libros, archivos, correspondencia, documentos u otra evidencia en obediencia a la citación expedida por el Juez Administrativo o un agente, basándose en que el testimonio o evidencia que se le requiera pueda incriminarlo y exponerlo a una acción disciplinaria.

En caso de rebeldía o negativa de alguna persona a obedecer una citación expedida, el Juez Administrativo gestionará la comparecencia por cualquier medio legal, incluyendo el poder de recurrir a un tribunal para hacer efectiva dicha citación.

Sección 12.5 — Procedimiento de Apelación ante el Juez Administrativo

Todo procedimiento de Apelación comenzará con la presentación de una querella. Se considerará una querella, un escrito firmado por el querellante, o su abogado, donde se expresen los hechos que motivan la reclamación.

La querella deberá presentarse ante la Junta de Síndicos dentro del término de treinta (30) días contados a partir del recibo de la notificación de la acción de personal tomada, suscrita por el(la) Director(a) Ejecutivo(a). Este término es de naturaleza jurisdiccional.

La querella será presentada personalmente o por correo. Disponiéndose que de presentarse por correo se considerará la fecha de presentación la del ponche oficial del Correo de los Estados Unidos.

Sección 12.6 — Contenido de la Querella

La querella deberá contener la información siguiente:

1. Nombre Completo del querellante.
2. El número de teléfono y la dirección física y postal del querellante.
3. Los hechos constitutivos del reclamo o infracción, los fundamentos de ley o reglamento en que se basa y el remedio que se solicita. Se incluirá además, copia del documento que evidencie los hechos que dan lugar a la querella, indicando la fecha de su notificación.
4. Firma del querellante, o su abogado.
5. En el escrito se hará constar que se ha enviado copia fiel y exacta del mismo al Director Ejecutivo del SRM.

El Juez Administrativo evaluará que la querella cumpla con todos los requisitos antes establecidos y procederá a asignarle número que servirá para identificar el expediente correspondiente en cualquier etapa posterior del procedimiento. Iniciado el proceso adjudicativo mediante la

presentación de la querella, el Juez Administrativo podrá emitir en cualquier momento las órdenes de mostrar causas que entienda apropiadas y necesarias. Una vez iniciado el procedimiento, será obligación de las partes notificar al Juez Administrativo cualquier cambio de dirección o teléfono.

Sección 12.7 — Contestación a la Querella

Luego de presentada una querella en cumplimiento con la Sección 12.5, el Juez Administrativo otorgará al querellado un término de treinta (30) días, contados a partir de la notificación de dicha orden, para presentar su contestación a la querella. El término para contestar sólo se prorrogará por justa causa a satisfacción del Juez Administrativo.

Sección 12.8 — Desestimación de Querellas

El Juez Administrativo podrá desestimar una querella por no ser una reclamación que justifique la concesión de un remedio, por inmeritoria, por falta de jurisdicción o por cualquier otro fundamento que en derecho proceda. El Juez Administrativo podrá ordenar al querellante que muestre causa por la cual no deba desestimarse la querella. El Juez Administrativo podrá desestimar sumariamente la querella si no se exponen alegaciones claras de conducta arbitraria, caprichosa o irrazonable por parte del querellado en la acción de personal impugnada, o por incumplimiento injustificado de una orden.

Sección 12.9 — Órdenes y Resoluciones Sumarias

Cuando de la querella, su contestación, el expediente administrativo, la investigación efectuada, o cualquier vista que se hubiese celebrado, surge que no hay controversia real de hechos, el Juez Administrativo resolverá sumariamente lo que proceda conforme a derecho.

Sección 12.10 — Peticiones Interlocutorias

Las peticiones interlocutorias presentadas en la etapa procesal del caso podrán ser concedidas o denegadas acorde a sus méritos. Una petición interlocutoria del querellante podría constituir una renuncia al término para resolver.

Sección 12.11 — Reunión de Mediación y Conciliación

El Juez Administrativo podrá referir a las partes a un proceso de mediación y conciliación con el fin de lograr un acuerdo entre las partes.

Sección 12.12 — Enmiendas a la Querella

El querellante, luego de mostrar justa causa, podrá solicitar enmendar su querella en cualquier momento después de presentada y antes de celebrarse la vista. Del Juez Administrativo acoger la querella enmendada, la parte querellada podrá presentar una contestación enmendada dentro de los treinta (30) días contados a partir de la orden acogiendo la querella. La enmienda a la querella constituirá una renuncia al término para resolver.

Sección 12.13 — Conferencia con Antelación a la Vista

El Juez Administrativo podrá convocar por iniciativa propia o a solicitud de una de las partes una conferencia con antelación a la vista, y podrá ordenar a las partes que se reúnan con anterioridad a la misma y radique un informe dentro de los cinco (5) días laborables anteriores a la fecha de esta vista.

El contenido del informe, según modificado y aprobado por el Juez Administrativo regirá el curso subsiguiente del procedimiento, salvo que el Juez Administrativo autorice alguna modificación.

Sección 12.14 — Vistas Administrativas

Las vistas administrativas serán celebradas en las oficinas del Sistema de Retiro para Maestros. En todo caso en que proceda la celebración de una vista administrativa, ésta será notificada a las

partes con no menos de quince (15) días de anticipación, a menos que circunstancias excepcionales justifiquen un término menor. La notificación se hará bajo la firma del Juez Administrativo y mediante correo certificado con acuse de recibo o mensajero.

Esta notificación podrá ir acompañada de una orden requiriendo la comparecencia de testigos y la presentación de documentos. La vista será pública a menos que una parte someta una solicitud por escrito debidamente fundamentada para que la vista sea privada, y así lo autorice el Juez Administrativo que presida dicha vista si entiende que una vista pública puede causar daño irreparable a la parte peticionaria.

Las partes podrán presentar aquella evidencia documental y testifical pertinente, relevante, material y apropiada.

1. Transferencia de Vistas:

Toda solicitud para transferencia o suspensión de vista, deberá presentarse al Juez Administrativo con no menos de cinco (5) días laborables de anticipación a la fecha señalada para la vista.

Toda solicitud de suspensión deberá estar fundamentada y acreditarse la razón de la misma y expresar tres (3) fechas alternas dentro de los treinta (30) días siguientes a partir de la fecha señalada para la vista. El incumplimiento de esta regla podrá dar lugar a sanciones, según se dispone en la Sección 12.16.

2. Comparecencia:

La incomparecencia del querellante sin causa justificada podrá dar lugar a la desestimación de la querrela y al cierre y archivo del caso. Los abogados que postulen ante el Juez Administrativo deberán observar los cánones de ética profesional. Se podrán imponer las sanciones pertinentes cuando no se observe el debido decoro y

respeto, según se dispone en la Sección 12.16. Toda renuncia de representación legal deberá ser notificada al Juez Administrativo y aceptada por éste para que sea válida.

Sección 12.15 — Solicitud de Intervención

Cualquier persona que tenga un interés legítimo en un procedimiento adjudicativo podrá someter una solicitud por escrito debidamente fundamentada para que se le permita intervenir o participar:

1. cuando el interés del peticionario pueda ser afectado adversa y directamente por el procedimiento adjudicativo;
2. cuando no existan otros medios en derecho para que el peticionario pueda proteger adecuadamente su interés;
3. cuando el interés del peticionario no se encuentra representado adecuadamente por las partes en el procedimiento;
4. cuando la participación del peticionario pueda ayudar razonablemente a preparar un expediente más completo del procedimiento;
5. cuando el peticionario pueda aportar información, pericia, conocimientos especializados o asesoramiento técnico que no estaría disponible de otro modo en el procedimiento.

Cuando una de las partes involucradas en la querrela tuviera conocimiento de que otra persona pudiera afectarse en la resolución final del caso, deberá notificarle a esa persona y al Juez Administrativo de la presentación y estado procesal de la querrela. El Juez Administrativo deberá apereibir a esa persona de su derecho a solicitar la intervención en el caso a tenor con este inciso.

Sección 12.16 — Sanciones

Cuando una parte, su abogado o ambos, se comporten en forma temeraria, o cuando mediante conducta intencional o negligente retrase u obstaculice los procedimientos, el Juez Administrativo podrá imponerle las sanciones económicas o de otra naturaleza que estime pertinentes, a tenor con

la gravedad de la falta. La cuantía obtenida por la sanción impuesta será utilizada para el pago de gastos relacionados a la grabación de las vistas o en otros gastos del procedimiento.

Sección 12.17 — Prueba y Forma de llevar la Vista

Las Reglas de Procedimiento Civil y de Evidencia no aplicarán a las vistas administrativas, disponiéndose que el Juez Administrativo podrá incorporarlas, todas o en parte, para llevar a cabo los fines de la justicia.

Sección 12.18 — Descubrimiento de Prueba

El descubrimiento de prueba estará limitado a lo siguiente:

1. Intercambiar la prueba documental que cada parte pretenda utilizar en la vista. No se podrá presentar evidencia documental que no haya sido previamente notificada a la otra parte.
2. Nombre de testigos, puestos que ocupan y un breve resumen de lo que declararán el día de la vista.
3. Nombre, teléfono y dirección de peritos consultados a ser utilizados en la vista. El perito deberá preparar un informe detallado de su investigación, análisis y conclusión de los hechos y asuntos discutidos.
4. Cualquier otro medio de descubrimiento de evidencia autorizado por el Juez Administrativo, que incluye pero no se limita a requerimiento de admisiones, interrogatorios y deposiciones.
5. El descubrimiento de prueba deberá haberse concluido por lo menos treinta (30) días antes de la celebración de la conferencia con antelación a la vista.

Sección 12.19 — Resoluciones Interlocutorias

En casos meritorios se podrá emitir resoluciones interlocutorias para disponer y ordenar lo que sea necesario a los fines de resolver una querrela con mayor justicia. El Juez Administrativo podrá conceder los remedios provisionales que estime pertinentes y que procedan, conforme a derecho.

Sección 12.20 — Resoluciones y Órdenes

La resolución en los meritos contendrá una relación de hechos probados, conclusiones de derecho y resolverá lo que en derecho proceda. El Juez Administrativo que presida la vista podrá conceder a las partes un término de quince (15) días después de concluir la misma, para la presentación de propuestas sobre determinaciones de hechos y conclusiones de derecho.

Toda resolución en los méritos deberá emitirse dentro de los noventa (90) días de concluida la vista o después de radicadas las propuestas de determinaciones de hechos y conclusiones de derecho.

Sección 12.21 — Remedios

Toda resolución otorgará el remedio que en derecho proceda, excepto la concesión de daños y perjuicios. La parte que obtenga una resolución a su favor que disponga del caso, podrá solicitar las costas y gastos del pleito según se dispone en las Reglas de Procedimiento Civil. En los casos en que una de las partes haya actuado con temeridad, se impondrá el pago de honorarios de abogado e interés, conforme a lo dispuesto en las Reglas de Procedimiento Civil.

Sección 12.22 — Notificación de Resoluciones y Órdenes

Toda resolución u orden será notificada inmediatamente a las partes o a sus representantes legales, si los hubiese, a su última dirección de récord. Se le apercibirá a todas las partes de su derecho a reconsideración y revisión y el término que tienen para ejercer el derecho. Así se certificará.

Sección 12.23 — Reconsideración

La parte adversamente afectada por una resolución u orden final, podrá dentro del término de veinte (20) días, desde la fecha de archivo en autos de la notificación de la resolución u orden, presentar una moción de reconsideración de la resolución u orden. Si el Juez Administrativo la rechaza o no actúa dentro de los quince (15) días, el término para solicitar revisión judicial empezará a contarse según se dispone en el segundo párrafo de la Sección 12.24. Si la acoge dentro de los quince (15) días, la moción deberá ser resuelta y notificada dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación de la moción de reconsideración. Si se deja de tomar alguna acción con relación a la moción de reconsideración dentro de los noventa (90) días de haber sido radicada una moción acogida para resolución, perderá jurisdicción sobre la misma y el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de ese término de noventa (90) días.

Toda solicitud de reconsideración deberá notificarse a la otra parte y así certificarse en la propia solicitud. El Juez Administrativo podrá corregir cualquier defecto de notificación. El Juez Administrativo podrá imponer en la etapa de reconsideración el remedio provisional que estime necesario. La solicitud de revisión judicial de una resolución en reconsideración no suspenderá los efectos de la resolución emitida. El Juez Administrativo podrá reconsiderar sus resoluciones a iniciativa propia antes de que expire el término para radicar revisión judicial.

Sección 12.24 — Revisión Judicial

El escrito de revisión judicial deberá presentarse en el Tribunal de Circuito de Apelaciones dentro de los treinta (30) días de haberse notificado la Resolución en Reconsideración o desde que expiró el término de noventa (90) días que tenía el Juez Administrativo para resolver la Moción de Reconsideración.

En caso que la Moción de Reconsideración no hubiese sido acogida dentro de los quince (15) días que tenía el Juez Administrativo o que la misma fuera rechazada, el término para presentar la revisión judicial se contará a partir de la expiración de esos quince (15) días.

La solicitud de revisión judicial deberá ser notificada a las demás partes y al Juez Administrativo dentro del término de treinta (30) días para la presentación del recurso de revisión judicial. El término de treinta (30) días es jurisdiccional.

Sección 12.25 — Relevo de Resoluciones y Corrección de Errores

Antes de que expire el término para revisar judicialmente la resolución, a iniciativa propia o a solicitud de parte, el Juez Administrativo podrá ordenar la celebración de una nueva vista por cualquiera de los motivos siguientes:

1. cuando se descubre evidencia esencial, la cual, a pesar de una diligencia razonable, no pudo descubrirse ni presentarse en la vista;
2. cuando la justicia sustancial lo requiera, el Juez Administrativo podrá conceder una nueva vista administrativa a todas o a cualquiera de las partes y sobre todas o parte de las cuestiones litigiosas.

Los errores de forma en las resoluciones o en el expediente, y los que aparezcan en el mismo por inadvertencia u omisión, podrán corregirse por el Juez Administrativo en cualquier momento, a su propia iniciativa, o a solicitud de cualquier parte. Durante la tramitación de una revisión podrán corregirse esos errores antes de elevar el expediente al Tribunal. Tal corrección será notificada a las partes.

El Juez Administrativo podrá relevar a una parte o a su representante legal de una resolución, orden o procedimiento por las razones y bajo los términos señalados en la Regla de Procedimiento Civil vigente. Los errores no perjudiciales se regirán por la Regla de Procedimiento Civil vigente.

Sección 12.26 — Casos No Provistos en estas Reglas

Cuando no se haya provisto un procedimiento en estas reglas, el Juez Administrativo podrá reglamentar su práctica en cualquier forma consistente con las mismas o con cualquier disposición de ley aplicable.

Sección 12.27 — Decisiones del Juez Administrativo

En los casos en que el Juez Administrativo resuelva a favor del apelante, dictará las órdenes remediales pertinentes. En casos de destitución o suspensión de empleo y sueldo si la decisión del Juez Administrativo es favorable al empleado, podrá ordenar la reinstalación a su puesto o a un puesto similar. También podrá ordenar el pago total o parcial de los salarios dejados de percibir y la concesión de los beneficios marginales a que hubiese tenido derecho.

Sección 12.28 — Citación de Empleados

A cualquier empleado citado oficialmente por el Juez Administrativo para declarar sobre los hechos de un caso no le serán descontados de su salario ni de su licencia acumulada el tiempo en que atienda dicha citación. El empleado citado regresará inmediatamente a su trabajo después de haber cumplido con la orden.

ARTÍCULO 13 — BENEFICIOS MARGINALES

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

Sección 13.1 — Días Feriados

Los días que se indican a continuación serán días feriados para los empleados del SRM:

Fecha	Celebración
1 de enero	Día de Año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes
Segundo lunes de enero	Natalicio de Eugenio M. De Hostos
Tercer lunes de enero	Natalicio de Martín Luther King
Tercer lunes de febrero	Día de los Gobernadores Puertorriqueños / Día de los Presidentes
22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
Movible	Viernes Santo
Tercer lunes de abril	Natalicio de José de Diego y Reafirmación del idioma español
Ultimo lunes de mayo	Conmemoración de los muertos en la Guerra
4 de julio	Día de Independencia de los Estados Unidos
Tercer lunes de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
27 de julio	Natalicio de José Celso Barbosa
Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo / Natalicio de Santiago Iglesias Patín
12 de octubre	Día del Descubrimiento de América / Día de la Raza
Movible en noviembre	Día de Elecciones Generales (cada cuatro (4) años)
11 de noviembre	Día del Armisticio (Día del Veterano)
19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
24 de diciembre (medio día)	Día de Noche Buena
25 de diciembre	Día de Navidad

En los casos en que la celebración de un día feriado sea domingo, se observará el día siguiente.

Cuando se haya establecido una jornada regular de trabajo reducida y el último día de descanso coincide con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado. Cuando se haya establecido una jornada de trabajo donde los días de descanso no sean sábados ni domingos y el segundo día de descanso coincide con un día feriado el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.

Sección 13.2 — Licencias con Sueldo

1. Licencia de Vacaciones

La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo, con el propósito de ofrecerle un período razonable de descanso anual, que le provea la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones. Como norma general, deberá disfrutarse durante el año natural en que fue acumulada.

- a. Los empleados acumularán 2.5 días laborables ó 18.75 horas por cada mes de trabajo para un total de 30 días ó 225 horas al año. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones de forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.
- b. El SRM preparará un Plan de Vacaciones por cada año natural en coordinación con los supervisores y los empleados, que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones en la forma más compatible con las necesidades del servicio. El Plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor el primero de enero de cada año.
- c. En la administración del Plan de Vacaciones el SRM se asegurará de que los empleados disfruten su licencia de vacaciones para que no pierdan la misma al final del año. El Plan contendrá la utilización de treinta (30) días durante el año natural, de los cuales no menos de diez (10) días laborables se disfrutarán consecutivamente. El resto de los treinta (30) días podrá fraccionarse durante el año por acuerdo entre el empleado y su supervisor inmediato condicionado a las necesidades del servicio.

- d. Se acumulará hasta un máximo de sesenta (60) días de vacaciones al terminar el año natural. Por necesidades del servicio, el (la) Director (a) Ejecutivo (a) podrá autorizar la acumulación de licencias de vacaciones en exceso de sesenta (60) días. En este caso, se proveerá para que el empleado disfrute de por lo menos el exceso de sesenta (60) días en la fecha más próxima posible, dentro del término de los próximos seis (6) meses del año natural siguiente.
- e. Cuando por necesidades extraordinarias del servicio al 30 de junio del año siguiente, el empleado no haya podido disfrutar el exceso de licencias a que se refiere el inciso (d), el SRM deberá pagar el mismo en o antes del 31 de julio de cada año.
- f. El empleado podrá optar por autorizar al SRM a transferir al Departamento de Hacienda cualquier parte o la totalidad del pago del exceso de vacaciones, a fin de que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingreso que tuviese al momento de autorizar la transferencia.
- g. Como norma general sólo se concederá licencia de vacaciones por un período de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, el SRM podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables, hasta un máximo de sesenta (60) días, en cualquier año natural, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada. Al conceder esa licencia se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores como los siguientes:
 - i. la utilización de la licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado, como viajes, estudios, etc.;

- ii. enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia de enfermedad;
 - iii. problemas personales del empleado que requieran su atención personal;
 - iv. si ha existido cancelación del disfrute de licencia por necesidades del servicio y a requerimiento del SRM;
 - v. total de licencia acumulado que tiene el empleado.
- h. En aquellos casos en que ocurran circunstancias especiales de emergencia, el (la) Director (a) Ejecutivo (a) podrá anticipar licencia de vacaciones a cualquier empleado regular que haya prestado servicios al gobierno por más de un (1) año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. Esta licencia anticipada no excederá de treinta (30) días laborables.
- i. Cuando se conceda licencia de vacaciones acumuladas o anticipadas a un empleado, a petición de éste, se autorizará el pago adelantado de los sueldos correspondientes al período de vacaciones, siempre que el empleado lo solicite por lo menos con treinta (30) días de anticipación. El pago anticipado cubrirá solamente aquellos períodos de pagos completos comprendidos dentro del período de vacaciones solicitado.
- j. Todo empleado a quien se le haya anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar al SRM cualquier suma de dinero que quede al descubierto por concepto de la licencia anticipada. El SRM podrá descontar la

cantidad adeudada por el empleado de cualquier pago que tenga que hacerle independientemente del concepto.

- k. El SRM proveerá para el disfrute de todo exceso de licencia de vacaciones acumulado, previo al trámite de cualquier separación que constituya una desvinculación total y absoluta del servicio o al trámite de un cambio para pasar a prestar servicios en otra agencia. El (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá eximir al empleado de la norma anterior y autorizar el pago del exceso de licencia de vacaciones.
- l. En caso de que un empleado cese o se retire del SRM por cualquier causa, la cantidad que le corresponda por concepto de vacaciones acumuladas le será pagada en su totalidad como parte de la liquidación final de sus sueldos. En caso de fallecimiento de un empleado, sus herederos, según las disposiciones legales al respecto, tendrán derecho a recibir el importe de las vacaciones acumuladas y cualesquiera otras cantidades a las que tenía derecho el empleado fallecido.
- m. Todo empleado tiene derecho a acumular licencia de vacaciones mientras hace uso de cualquier licencia con sueldo, siempre que regrese al servicio al finalizar cualquier licencia autorizada.
- n. Todo empleado podrá acumular licencia de vacaciones en proporción a los días trabajados en el mes.
- o. El empleado con una enfermedad podrá agotar su licencia de vacaciones únicamente después de haber agotado la totalidad de su licencia por enfermedad.
- p. La licencia de vacaciones se utilizará únicamente para vacaciones planificadas y autorizadas por el supervisor.

- q. Si un empleado se enferma mientras disfruta de vacaciones deberá informarlo a su supervisor inmediato y acompañar el certificado médico correspondiente. Los días en que esté enfermo se descontará de su licencia por enfermedad.
- r. En el caso de que a un empleado regular se le conceda licencia sin sueldo, no será necesario que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de licencia sin sueldo.
- s. La contabilidad y los registros de los días acumulados de vacaciones se llevarán por año natural.

2. Licencia por Enfermedad

La licencia por enfermedad es el período de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo por estar enfermo, incapacitado por lesiones o enfermedad que no le permitan trabajar o expuestos a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud, la de sus compañeros y la de otras personas y para utilizarla según se dispone en el inciso d.

- a. Los empleados acumularán 1.5 días laborables ó 11.25 horas por cada mes de trabajo, para un total de 18 días ó 135 horas al año. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas que presten servicios regularmente.
- b. Se acumulará hasta un máximo de noventa (90) días de licencia por enfermedad al terminar el año natural. El empleado podrá hacer uso de la totalidad de la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural siempre que acredite la necesidad de utilizarla.

- c. Ningún empleado podrá tener acumulado más de noventa (90) días al terminar el año natural. El exceso de noventa (90) días se pagará antes del 31 de marzo del próximo año natural. El empleado podrá optar por autorizar al SRM a transferir al Departamento de Hacienda cualquier parte o la totalidad del pago, a fin de que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingreso que tenga.
- d. Todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de quince (15) días, para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en :
- i. El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.
 - ii. Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o con impedimento del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal. Disponiéndose que las gestiones a realizarse deberán ser cónsonas con el propósito de la licencia de enfermedad, es decir, al cuidado y la atención relacionada a la salud de las personas aquí comprendidas.
 - a) “Persona de edad avanzada” significará toda aquella persona que tenga sesenta (60) años o más.
 - b) “Persona con impedimentos” significará toda persona que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que limita sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida.

- iii. Primera comparecencia de toda parte peticionaria , víctima o querellante en procedimientos administrativos o judiciales en el Tribunal, Departamento, Agencia, Corporación o Instrumentalizacion Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en casos de peticiones de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género. El empleado presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.
- e. Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico, acreditativo :
 - i. que estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para trabajar durante el periodo de ausencia.
 - ii. sobre la enfermedad de sus hijos o hijas.
 - iii. sobre la enfermedad de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entre el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal.

Además del certificado médico, se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquier otro medio apropiado. Lo anterior, no se aplicará o interpretará de forma que se vulnere la Ley ADA ni la Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993 (LLFM).

- f. En caso de enfermedad prolongada, una vez agotada su licencia por enfermedad, el empleado podrá hacer uso de la licencia de vacaciones que tenga acumulada. Cuando el empleado haya agotado la totalidad de sus licencias de enfermedad y de

vacaciones podrá solicitar una licencia sin sueldo hasta por un (1) año siempre que acredite su condición con evidencia médica.

- g. Todo empleado que esté reportado a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado debe presentar a su supervisor inmediato copia de los formularios de tratamiento y decisiones tomadas por esa Corporación. Cuando se le autorice a trabajar, debe presentar al supervisor el formulario de alta para coordinar su regreso al trabajo dentro de los próximos quince (15) días a partir de la fecha que fue dado de alta siempre que no haya transcurrido el término de reserva de empleo.
- h. En caso de ausencia por enfermedad por tres (3) días o más consecutivos, el funcionario o empleado estará obligado a someter a su supervisor un certificado médico justificativo de las ausencias, expedido por un médico debidamente autorizado a ejercer la práctica de la medicina en Puerto Rico. El supervisor podrá solicitar certificado médico por cualquier ausencia por enfermedad de entenderlo necesario.
- i. En casos de enfermedad cuando el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá adelantar un máximo de dieciocho (18) días laborales, a cualquier empleado regular que haya prestado servicio al Estado Libre Asociado de Puerto Rico por un período no menor de un (1) año, cuando exista certeza razonable de que éste se reintegrará al servicio. Cualquier empleado a quien se le haya adelantado licencia por enfermedad y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar al SRM, la cantidad que quede pendiente por concepto de

licencia adelantada. El SRM podrá descontar la cantidad adeudada por el empleado de cualquier pago que tenga que hacerle independientemente del concepto.

- j. Cuando un empleado se reinstala a su trabajo luego de una licencia ocasionada por una enfermedad contagiosa o mental u otra de período extenso, deberá someter un certificado médico que especifique que está capacitado para trabajar y que su presencia en el trabajo no constituye un peligro a la seguridad o salud de sus compañeros ni a los visitantes del SRM. El SRM podrá exigir que el empleado se someta a un examen médico, para asegurar su restablecimiento. El SRM seleccionará el médico y pagará el costo del examen médico.
- k. Las citas médicas deberán ser descontadas de esta licencia y no de la licencia de vacaciones.
- l. Todo empleado tiene derecho a acumular licencia por enfermedad mientras hace uso de cualquier licencia con sueldo, siempre que regrese al servicio al finalizar cualquier licencia autorizada.

3. Licencia por Maternidad

La licencia por maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y post-partum a que tiene derecho toda empleada embarazada. Igualmente comprenderá el período a que tiene derecho una empleada que adopte un menor de conformidad con la legislación aplicable.

- a. Todas las empleadas tienen derecho a licencia por maternidad de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después. Disponiéndose, que la empleada podrá disfrutar de cuatro (4) semanas adicionales para la atención y el cuidado del menor.

- b. La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso post-partum o hasta once (11) semanas de incluirse las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor siempre que presente una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de trabajar hasta una (1) semana antes del alumbramiento.
- c. Durante el período de licencia por maternidad la empleada recibirá su sueldo regular.
- d. La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación al SRM sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.
- e. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo después de las primeras dos (2) semanas de descanso post-partum siempre que presente un certificado médico acreditando que está en condiciones de trabajar. En ese caso, se entenderá que la empleada renuncia a los otros días de descanso post-partum a que tiene derecho.
- f. La empleada que esté interesada en asistir a reuniones de trabajo, adiestramientos, seminarios, convenciones u otra actividad oficial durante el período post-partum, sin haber agotado su licencia por maternidad, deberá someter a su supervisor inmediato un certificado médico que indique que puede interrumpir su licencia para asistir a la actividad. De esta manera, podrá continuar disfrutando de su licencia luego de la actividad. El tiempo utilizado para estas actividades no se descontará de la licencia de maternidad.

- g. La empleada debe presentar la solicitud de licencia de maternidad por lo menos quince (15) días antes de terminar el octavo mes de embarazo y la misma deberá acompañarse de un certificado expedido por un médico autorizado, indicativo de la fecha aproximada en que a juicio del facultativo la empleada deberá dejar de prestar servicios y con la fecha probable del parto.
- h. De ocurrir el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada su descanso prenatal, o sin que haya comenzado éste, la empleada podrá optar por extender el descanso posterior al parto por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar durante el período prenatal. En caso de que se estime erróneamente la fecha probable del parto, o la empleada haya disfrutado las cuatro (4) semanas de descanso prenatal sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se le extienda la licencia de maternidad prenatal con su sueldo regular hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso posterior al parto a partir de la fecha del alumbramiento y las cuatro semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.
- i. La empleada que como consecuencia directa del alumbramiento le sobrevenga alguna condición, que de acuerdo con el certificado médico le impida volver al trabajo cuando le corresponda, se le concederá licencia por enfermedad. De no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. En el caso que no tenga acumulada licencia de enfermedad o de vacaciones se le podrá conceder licencia sin sueldo hasta un (1) año.

- j. La empleada que sufra un aborto natural o por recomendación médica tendrá derecho de hasta cuatro (4) semanas de licencia por maternidad. Para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.
- k. Toda empleada que adopte un menor de hasta (5) años que no esté matriculado en una institución escolar de conformidad con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos tendrá derecho a los beneficios de licencia de maternidad de la empleada que tiene un alumbramiento normal. En este caso, la licencia empezará a contar a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente que se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual deberá acreditarse por escrito.
- Para reclamar este derecho, la empleada deberá haber notificado al patrono con un mínimo de treinta (30) días de anticipación sobre su intención de adoptar a un menor, acogerse a la licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo. Además, someterá a su supervisor inmediato evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por la autoridad competente.
- l. La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a las empleadas a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad y a las empleadas que estén en licencia sin sueldo por efecto de complicaciones previas al alumbramiento.

- m. El SRM podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al periodo de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con anticipación correspondiente. De la empleada reintegrarse al trabajo antes de expirar el periodo de descanso posterior al parto, vendrá obligada a efectuar el reembolso del balance correspondiente a la licencia de maternidad no disfrutada.
- n. En casos de empleados con nombramiento transitorio, la licencia de maternidad no tendrá el efecto de extender la vigencia del nombramiento.
- o. En caso de muerte del recién nacido previo a finalizar el período de licencia por maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar exclusivamente aquella parte del período post-partum que complete las primeras ocho (8) semanas de la licencia de maternidad no utilizada. Disponiéndose que el beneficio de las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado del menor, cesará a la fecha de ocurrencia del fallecimiento del (de la) niño (a), por cuanto no se da la necesidad de atención y cuidado del recién nacido que justificó su concesión. En estos casos, la empleada podrá acogerse a cualquier otra licencia a la cual tenga derecho.

4. Licencia para la Lactancia

- a. Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad tengan oportunidad, durante una (1) hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que podrá ser distribuida en dos (2) períodos de treinta (30) minutos cada uno o en tres de veinte (20) minutos, para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en el taller de trabajo.

- b. Dentro del taller de trabajo, el período de lactancia tendrá una duración máxima de doce (12) meses, contados a partir de la reincorporación de la empleada a sus funciones.
- c. Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar al SRM una certificación médica, durante el período correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de edad del infante, donde se acredite y certifique que está lactando a su bebé. La certificación deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días del inicio de cada período.
- d. El SRM designará un área o espacio físico que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene, sin que ello conlleve la creación o construcción de estructuras físicas u organizacionales, supeditado a la disponibilidad de recursos.
- e. La operación de los espacios de lactancia se determinará mediante reglamentación interna.

5. Licencia por Paternidad

Los empleados tendrán derecho a una licencia por paternidad que comprenderá el período de cinco (5) días laborables a partir de la fecha del nacimiento del hijo o hija sujeto a las normas que se indican a continuación:

- a. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado o cohabita con la madre del menor, y que no ha incurrido en violencia doméstica. Esa certificación se realizará mediante la presentación del formulario requerido por el SRM a tales fines, el cual contendrá además, la firma de la madre del menor.
- b. El empleado solicitará la licencia por paternidad, y a la mayor brevedad someterá el certificado de nacimiento.

- c. Durante el período de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo.
- d. En el caso de un empleado con status transitorio, la licencia por paternidad no excederá del período de nombramiento.
- e. La licencia por paternidad no se concederá a empleados que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a los empleados a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad.

6. Licencia para Visitas Escolares

Se concederán tres (3) horas laborables en dos ocasiones durante cada semestre escolar sin cargo a los empleados para comparecer a las instituciones educativas (maternales, primarias, secundarias) para atender las necesidades educativas de sus hijos. En los casos en que ambos padres trabajen en el SRM esta licencia sólo será extensiva a uno de ellos a menos que por condiciones extraordinarias sea necesaria la presencia de ambos padres según requerido por la institución educativa. También tendrán derecho a la licencia los empleados custodios legales de un menor. Se requerirá evidencia que acredite que el empleado utilizó la licencia para los propósitos establecidos. Esta licencia no es transferible ni acumulativa.

7. Licencia para Vacunación de Hijos

Se concederán tres (3) horas sin cargo a los empleados que así lo soliciten para llevar a sus hijos menores a vacunar. La licencia se concederá por cada vacunación. Para ser elegible a la licencia el empleado deberá presentar una certificación del lugar y fecha en que sus hijos fueron vacunados o copia de la tarjeta de vacunación.

8. Licencia Militar

De conformidad con la Sección 231 de la Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, se le concederá Licencia Militar con sueldo para ausentarse del servicio a todo empleado que sea miembro de las Fuerzas Militares de los Estados Unidos de América en Puerto Rico.

- a. Tendrá derecho a licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables al año, durante el período en el cual esté prestando servicio militar como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así sea ordenado o autorizado en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando el servicio militar activo, federal o estatal fuera en exceso de treinta (30) días, se le concederá al empleado licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado se le podrá descontar ese exceso a la licencia de vacaciones que tenga acumulada.
- b. Se le concederá Licencia Militar con paga en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a servicio militar activo estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastre causadas por la naturaleza, o cualquier otra emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969), por el período autorizado.
- c. Se le concederá Licencia Militar sin paga a empleados que ingresen a prestar servicio militar activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la ley del Servicio Selectivo Federal, por un período de cuatro años y hasta un máximo de cinco años siempre y cuando ese año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la división del Ejército

a la cual ingrese. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los períodos de servicio señalados, se entenderá que renunció a su derecho de continuar disfrutando de esta licencia. El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.

- d. Al solicitar una licencia militar el empleado deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial que certifique la orden de servicio militar en que base su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por el SRM.

9. Licencia para Fines Judiciales

- a. Citaciones Oficiales – Se concederá licencia para fines judiciales a un empleado cuando comparece:
 - i. en beneficio del gobierno en cualquier acción en que el gobierno sea parte, y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente
 - ii. como demandado en su carácter oficial
 - iii. por citación oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental.
- b. No se le concederá este tipo de licencia cuando el empleado es citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante los organismos. Por parte interesada, se entenderá la situación en que el empleado comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como demandado o demandante en una acción civil, peticionaria en una acción civil o administrativa. En tales casos, el tiempo que usen los empleados se descontará de la licencia regular (vacaciones). De no tener licencia acumulada, se le concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.

- c. Servicio de Jurado – Se le concederá licencia con paga, a todo empleado que sea requerido a servir como jurado en cualquier Tribunal de Justicia, por el tiempo que deba realizar esas funciones. En caso de que el empleado, estando sirviendo como jurado, sea excusado por el Tribunal por el período de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo de inmediato.
- d. Compensación por Servicio de Jurado o Testigo – El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar al SRM la suma de dinero recibida por servicios de jurado o testigo, ni se le reducirá su paga por ese concepto.

10. Licencia para Comparecer como Testigo en Casos Criminales

Se concederá licencia con paga a todo empleado citado por el ministerio fiscal o por el Tribunal a comparecer como testigo en un caso criminal. Una vez concluida la comparecencia del empleado como testigo, el fiscal o el Secretario del Tribunal, deberá expedir una certificación en la que conste claramente el tiempo que tuvo que dedicar a la comparecencia con indicación de días y horas. El empleado deberá informar a su supervisor, con tiempo razonable, de su necesidad para estar ausente del trabajo para acudir a la citación y una vez se reintegre a sus labores deberá hacerle entrega de la certificación expedida por el Tribunal.

11. Licencia por Funeral

En caso del fallecimiento de la madre, padre, cónyuge o hijos se le concederá tres (3) días de licencia de funeral a partir del fallecimiento o del día del funeral. En caso de fallecimiento de suegros, hermano, hermana, abuelo, abuela, o nietos de cualquier empleado, se le concederá dos (2) días de licencia de funeral. En el caso de que el fallecimiento ocurra fuera de Puerto Rico y el empleado tenga que viajar fuera del país, se

concederán dos (2) días adicionales de licencia por funeral. Ese tiempo no se cargará a las licencias acumuladas del empleado. El empleado deberá someter la evidencia correspondiente.

12. Licencia Para Donar Sangre

Se concederá una licencia con paga por un período de cuatro (4) horas dos (2) veces al año para acudir a donar sangre. La autoridad nominadora podrá corroborar por cualquier medio que la licencia concedida se haya utilizado para propósitos establecidos. El empleado que solicite esta licencia presentará la evidencia acreditativa de que utilizó el tiempo concedido para donar sangre.

13. Licencia Para Inscribirse Como Donante Potencial De Médula Ósea

Se concederá una licencia con paga por un período de cuatro (4) horas para acudir a inscribirse como donante potencial de médula ósea a todo empleado que presente evidencia de la inscripción. Esta licencia sólo se concederá una vez por empleado.

14. Licencia Personal

Los empleados gerenciales tendrán el derecho a tres (3) días de licencia personal anual sin cargo a su licencia de vacaciones. Disponiéndose que en los casos de nuevo nombramiento gerencial o de confianza o cuando un empleado de la unidad apropiada pase a ocupar un puesto gerencial será elegible a esta licencia luego de transcurrido seis (6) meses en el puesto. La licencia personal que no se utilice durante el año natural en que se acumula no será transferible al próximo año. Tampoco será pagada.

15. Licencias Especiales

Los empleados tendrán derecho a licencia con sueldo en las situaciones que se indican a continuación:

- a. **Licencia con Paga por Representación Oficial del País:** Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado ostente la representación oficial del país tales como olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares, por el período que comprenda esa representación, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso, esta licencia deberá ser aprobada por el (la) Director (a) Ejecutivo (a).

- b. **Licencia Deportiva Especial:** Se concederá Licencia Deportiva Especial a todo empleado del SRM que esté debidamente certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico como deportista para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en campeonatos regionales o mundiales. El término deportista incluye atletas, jueces, árbitros, técnicos de deporte, profesionales de la salud, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Secretario de Recreación y Deportes, previa certificación internacional. En el caso de empleados con impedimentos, éstos deben ser debidamente certificadas por el Secretario de Recreación y Deportes como deportistas para representar a Puerto Rico en estos eventos deportivos previa certificación de la organización local, reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes de personas con impedimentos. Esta licencia tendrá una duración acumulativa que no será mayor de treinta (30) días anuales. Este término puede aumentar hasta cuarenta y cinco (45) días laborables al año, cuando el empleado los tenga acumulados por licencia deportiva,

vacaciones y tiempo compensatorio; siempre que la competencia lo requiera. El empleado deberá presentar la solicitud de esta licencia por lo menos con diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento acompañado de la documentación que acredite su participación en los eventos indicados anteriormente.

- c. Licencia con Paga por Servicios a la Oficina de Manejo de Emergencias en Casos de Desastre: Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a los Cuerpos de Manejo de Emergencias en casos de desastre, o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando éstos sean miembros de la Oficina de Manejo de Emergencias. Por casos de desastre se entenderá, situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor. La Oficina de Manejo de Emergencias expedirá una certificación de los servicios prestados y el tiempo de duración de los mismos, la cual el empleado presenta al SRM una vez la reciba.

16. Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia

Todo empleado del SRM que sea un voluntario certificado en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana, podrá ausentarse de su trabajo con una licencia con paga por período que no exceda treinta (30) días consecutivos en un período de doce (12) meses para participar en funciones especializadas de servicios de desastres de la Cruz Roja Americana en Puerto Rico. La licencia se otorgará siempre y cuando los servicios del funcionario sean solicitados por la Cruz Roja Americana y luego de que el SRM la apruebe. La Cruz Roja Americana expedirá una certificación de los servicios prestados y el tiempo de duración de esa prestación, la cual el empleado presentará al SRM una vez la reciba. Esta licencia será

otorgada al empleado sin menoscabo a su paga, vacaciones, días por enfermedad y a su antigüedad. El tiempo que el empleado esté en disfrute de esta licencia será compensado como horas regulares de trabajo (Ley Núm. 58 del 11 de agosto de 1994).

Sección 13.3 — Cesión de Licencia Regular (Licencia por Vacaciones)

Se autoriza la cesión o transferencia de licencias acumuladas entre empleados del SRM en caso de que un empleado o un miembro de su familia inmediata tengan una emergencia que prácticamente le imposibilite al empleado cumplir con sus funciones por un período considerable. Al empleado que se ceden los días se le llamará “empleado cesionario” y al empleado que transfiere parte de su licencia regular se le llamará “empleado cedente”. (Ley Núm. 44 del 22 de mayo de 1996).

1. El empleado cesionario y el empleado cedente deberán cumplir con los requisitos que se indican a continuación:
 - a. El empleado cesionario:
 - i. tiene que haber trabajado continuamente un mínimo de un (1) año en el SRM;
 - ii. no puede haber incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas del SRM;
 - iii. tiene que haber agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia;
 - iv. o su representante, deberá presentar evidencia, fehaciente sobre la emergencia y la necesidad de ausentarse por días adicionales a las licencias ya agotadas;
 - v. o su representante, deberá aceptar por escrito la cesión.
 - b. El empleado cedente:
 - i. tiene que haber acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse;

- ii. tiene que haber sometido por escrito al SRM, una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario.
2. El SRM descontará, del balance de licencia de vacaciones del empleado cedente y aplicará al empleado cesionario, los días de licencia transferidos, una vez corrobore la corrección del proceso. Las licencias por vacaciones cedidas se acreditarán a razón del salario del empleado cesionario.
3. Un empleado no podrá transferir a otro empleado más de cinco (5) días acumulados por licencia por vacaciones durante un (1) mes y el número de días no excederá de quince (15) días al año.
4. El empleado cedente perderá su derecho al pago de las licencias por vacaciones cedidas. No obstante, tendrá derecho al pago o al disfrute del balance acumulado de estas licencias en exceso de las cedidas.
5. Al momento en que desaparezca el motivo excepcional por el cual tuvo que ausentarse, el empleado cesionario volverá a sus labores sin disfrutar el balance cedido que le reste, el cual revertirá al empleado cedente acreditándose a razón de su salario al momento en que ocurrió la cesión.
6. El empleado cesionario no podrá disfrutar de este beneficio por un período mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio.
7. El SRM no reservará el empleo al empleado cesionario ausente por un término mayor al establecido en el inciso 6 anterior.
8. La cesión de licencia acumulada por vacaciones se realizará de forma gratuita. Toda persona que directamente o por persona intermedia dé a otra, o acepte de otra dinero u otro

beneficio, a cambio de la cesión de licencias, será culpable de delito menos grave y de ser convicta será castigada con multa no mayor de quinientos (500) dólares o con pena de reclusión que no excederá de seis (6) meses; o ambas penas a discreción del Tribunal.

Sección 13.4 — Licencias Sin Sueldo

1. Licencia Médica Familiar

Se concederá hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo en un período de doce (12) meses, con protección de empleo, a empleados elegibles por ciertas razones familiares y médicas.

- a. Serán elegibles aquellos empleados que hayan trabajado en el SRM durante por lo menos un año y por lo menos 1,250 horas durante el transcurso de los doce (12) meses anteriores.
- b. Se concederá licencia sin paga por cualquier de las siguientes razones:
 - i. para cuidar a un hijo recién nacido del empleado o tramitar adopción o crianza;
 - ii. para cuidar a su cónyuge, hijo o hija, padre o madre que tenga una condición de salud grave; o
 - iii. para una condición de salud grave que incapacite al empleado para desempeñar su trabajo.

A opción del empleado o del SRM, puede combinarse la licencia de vacaciones dentro del período otorgado para estos propósitos.

- c. El SRM requerirá al empleado proveer notificación de la licencia por adelantado y certificación médica. La licencia puede denegarse si no se cumple con los requisitos siguientes:

- i. El empleado normalmente deberá notificar con treinta (30) días de anticipación cuando la licencia es previsible.
 - ii. El SRM puede requerir certificación médica para justificar una petición de licencia para atender una condición de salud grave y puede requerir una segunda y una tercera opinión (sufragada por el SRM) y una certificación de que el empleado está apto para reintegrarse al trabajo.
 - d. Mientras el empleado esté en licencia, el SRM mantendrá vigente la póliza de seguro de salud del empleado.
 - e. Al regresar de esta licencia, se restituirá al empleado a su puesto original o a un puesto equivalente con paga, beneficios, y otros términos de empleo equivalentes.
 - f. El uso de esta licencia no puede resultar en la pérdida de ningún beneficio que se haya acumulado antes de que el empleado comenzara su licencia.
2. Licencia sin sueldo a empleados con estatus regular para prestar servicios en otras agencias del Gobierno, Municipio o entidad privada, de determinarse que la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la agencia o al servicio público.
 3. A empleados de carrera con estatus regular o probatorio para prestar servicios con estatus transitorio. En estos casos el empleado continuará cotizado al fondo de pensiones y el SRM hará la aportación patronal en consideración al sueldo que corresponde al puesto regular del empleado.
 4. Se concederá licencia sin sueldo a empleados con status regular para proteger el status o los derechos a que pueda ser acreedor éste en caso de:

- a. Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro para Maestros u otra entidad, y el empleado haya agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.
 - b. Haber sufrido el empleado un accidente de trabajo y estar bajo tratamiento médico con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente y éste hubiera agotado su licencia de vacaciones y licencia por enfermedad hasta un máximo de un (1) año.
5. A empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un (a) hijo (a). Disponiéndose que ese tipo de licencia sin paga podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses, a partir de que ésta sea autorizada.
6. A empleados con status regular que pasen a prestar servicios como empleado de confianza en la Oficina del Gobernador o en la Asamblea Legislativa, mientras estén prestando esos servicios.
7. A empleados con status regular que han sido electos en las elecciones generales o sean seleccionados para cubrir las vacantes de un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, incluyendo los cargos de Comisionado Residente en los Estados Unidos y Alcalde, mientras estén prestando esos servicios.
8. A veteranos con estatus regular para proseguir estudios de conformidad con La Ley Núm. 203 de 14 de diciembre de 2007, conocida como Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI.
9. Se concederá licencia deportiva sin sueldo a empleados del SRM que estén debidamente seleccionados y certificados por la Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimientos a Tiempo Completo como atleta en entrenamiento y entrenador para juegos olímpicos, preolímpicos, panamericanos, centroamericanos y campamentos

regionales o mundiales. Esta licencia tendrá una duración de un (1) año con derecho a renovación siempre que tenga la aprobación de la Junta y se notifique al SRM con treinta (30) días de anticipación a su vencimiento.

10. El (La) Director (a) Ejecutivo (a) tiene discreción para autorizar licencias sin sueldo por razones no incluidas en los incisos anteriores a base de los méritos de cada caso y la situación específica del SRM al momento de la solicitud.

Sección 13.5 — Otras Disposiciones

1. El (La) Director (a) Ejecutivo (a) podrá cancelar una licencia sin sueldo en cualquier momento, de determinar que no se cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso, deberá notificar al empleado con cinco (5) días de anticipación expresándole los fundamentos de la cancelación.
2. El empleado tiene la obligación de notificar al (a la) Director (a) Ejecutivo (a) de cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin sueldo o de su decisión de no regresar al trabajo por lo menos diez (10) días antes de finalizar su licencia.
3. La licencia sin sueldo no se concederá en caso en que el empleado se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.
4. En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar al (a la) Director (a) Ejecutivo (a) sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al puesto que ocupa.
5. En casos de licencia sin sueldo por enfermedad, incluyendo las relacionadas con accidentes de trabajo y en patrones de ausencias o tardanzas por enfermedad, el (la) Director (a) Ejecutivo (a) podrá exigir al empleado que se someta periódicamente al

examen de un médico designado por el (la) Director (a) Ejecutivo (a), para determinar el estado de salud del empleado. Si rehusara el empleado someterse a examen médico, el (la) Director (a) Ejecutivo (a) podrá iniciar un procedimiento de cesantía de conformidad con lo dispuesto en ese Reglamento.

6. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de licencias con paga, a excepción de la licencia de maternidad.
7. Los días en que el Gobernador suspenda los servicios públicos, sin cargo a la licencia de vacaciones se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal que disfrute de cualquier tipo de licencia.
8. El (La) supervisor(a) y el (la) Director (a) de Recursos Humanos se asegurarán de que las licencias no se utilicen para propósitos diferentes a aquellos para las cuales fueron concedidas.
9. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre que se reinstalen al SRM al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.
10. Se podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado, por el uso indebido de cualquiera de las licencias a que tiene derecho.
11. En los casos de empleados cuyo nombramiento tenga duración definida las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término del nombramiento.

Sección 13.6 — Otros Beneficios Marginales

1. Beneficio para el Cuidado y Desarrollo de los Niños

Es política pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico promover servicios de Centro de Cuidado Diurno para mejorar las condiciones de trabajo de los empleados públicos, contribuir a un desarrollo más saludable de sus niños y al mejoramiento de la calidad de vida en general.

El SRM implantará esta política mediante la asignación de una aportación patronal a los empleados con hijos de cero (0) a cinco (5) años que asistan a un centro de cuidado diurno debidamente autorizados a operar por las autoridades gubernamentales que corresponda. La determinación de otros criterios de elegibilidad y las normas para la administración de este beneficio se adoptarán mediante reglamentación interna.

2. Programa de Ayuda al Empleado

El SRM proveerá un Programa de Ayuda al Empleado. Este programa puede ofrecerse mediante contrato con un proveedor privado. En cualquier situación se garantizará a los empleados la confidencialidad de los expedientes del Programa y de la información provista por los empleados.

ARTÍCULO 14 — BENEFICIO DE PENSION

Los empleados del SRM serán participantes del Sistema de Retiro para Maestros y tendrán derecho a una pensión sujeto a las disposiciones de la Ley Núm. 91 del 29 de marzo de 2004, según enmendada. Todo empleado del SRM participante del fondo de pensiones creado por la Ley Núm. 91 *supra* que sea convicto en un Tribunal de justicia de actos constitutivos de fraude, extorsión, aceptación de soborno, apropiación ilegal o cualquier otro delito que conlleve el uso de fondos públicos para beneficio propio o de otra persona o entidad, perderá todos sus beneficios bajo el Sistema de Retiro para Maestros, esto según especificado en la Ley Núm. 91.

ARTÍCULO 15 — JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Las normas sobre jornada de trabajo y asistencia para los empleados del SRM son las siguientes:

1. La jornada regular semanal y diaria aplicable a los empleados del SRM no excederá de cuarenta (40) horas ni será menor de treinta y siete y media (37.5) horas. La jornada diaria no excederá de ocho (8) horas. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso por cada jornada regular semanal de trabajo.
2. La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días consecutivos, el empleado está obligado a rendir servicios, conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y domingo, los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio del SRM podrá establecer una jornada semanal regular, para todo o parte de su personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre que la jornada comprenda dos (2) días de descanso.
3. Se podrá reducir la jornada regular diaria o semanal de los empleados como acción para evitar cesantías. Cuando se haya establecido una jornada regular reducida como medida para evitar cesantías; dicha jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco (5) días laborables.
4. Como norma general, el horario regular diario de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y salida. No obstante, el SRM podrá adoptar mediante su reglamentación interna un sistema de horario flexible, escalonado, extendido o turnos rotativos.
5. El SRM concederá a todo empleado una hora (1) para tomar alimento durante su jornada regular diaria. Ese período deberá comenzarse a disfrutar por el empleado no antes de

concluida la tercera hora y media, ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva. Mediante acuerdo escrito entre el empleado y un representante autorizado del SRM la hora de tomar alimento podrá reducirse a media (½) hora por necesidades del servicio o por conveniencia del empleado sin que se afecte el servicio.

6. El SRM programará el trabajo en forma tal que el empleado pueda disfrutar de su hora de tomar alimento. No obstante, en situaciones de emergencia se podrá requerir al empleado que preste servicios durante su hora de tomar alimento o parte de ésta.
7. Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiere a un empleado prestar servicios o permanecer en el recinto o en un determinado lugar de trabajo y todo el tiempo durante el cual se le ordene o autorice expresamente a realizar el mismo.
8. Tiempo extra

Las normas mínimas para administrar la acumulación y disfrute de tiempo extra se indican a continuación:

- a. El programa de trabajo del SRM se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de jornada regular establecida para los empleados. No obstante, el (la) Director(a) Ejecutivo (a), por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a sus empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, o en cualquier día en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por la (el) Gobernador (a). En estos casos, deberá mediar una autorización previa del supervisor del empleado, la cual deberá ser aprobada por la autoridad nominadora o por aquel funcionario en quien delegue.

Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando sea siempre en virtud de una autorización expresa.

- b. Los empleados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, hora de tomar alimentos y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso, o en los días en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el(la) Gobernador (a). Esta licencia deberá disfrutarla el empleado dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se le podrá acumular la licencia hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas. En los casos de empleados en puestos de seguridad o salud se podrá acumular hasta cuatrocientas ochenta (480) horas. La compensación de tiempo extra en tiempo compensatorio no procede para las horas que el empleado acumule en exceso de los límites mencionados.
- c. Están excluidas de las disposiciones del apartado (b) precedente cualquier empleado que realice funciones de naturaleza administrativa, ejecutiva o profesional, conforme estos términos se definen en la Ley de Normas Razonables del Trabajo.

9. Medidas de control de asistencia.

Las ausencias o tardanzas se considerarán autorizadas cuando el supervisor así lo determine, una vez el empleado le explique el motivo de su ausencia y la justificación que ofrezca sea satisfactoria. De la única forma en que se descuentan las ausencias o tardanzas de los balances de las licencias es que las mismas estén justificada y debidamente

notificada. Se entenderá por debidamente notificadas cuando el empleado le notifique con anticipación a su supervisor o lo llame en las primeras horas de la mañana, indicándole su ausencia y la causa de la misma. Una vez notificada, corresponde al supervisor determinar si la justificación presentada es válida. El supervisor no tiene que inquirir los motivos de una ausencia, la iniciativa de informar los motivos de una ausencia recae obligatoriamente en el empleado que estuvo ausente. La responsabilidad del supervisor es evaluar la justificación o validez de la causa que el empleado le exprese a base de la información que el propio empleado provee. Los empleados no pueden decidir unilateralmente cuando disfrutar de sus licencias. La acción de notificar la causa que motivó la ausencia, el mismo día en que ésta ocurre, tiene el efecto de impedir que ésta se considere automáticamente una ausencia sin autorización con el descuento en sueldo que conlleva. Deja en suspenso ese efecto sólo en lo que se considera si la causa notificada es razonablemente justa y en tal caso justifica la ausencia.

El SRM adoptará, mediante orden administrativa, normas y procedimientos para ampliar las disposiciones anteriores y establecer las sanciones disciplinarias específicas a que están sujetos los empleados que violan dichas normas y procedimientos.

ARTÍCULO 16 — EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Los expedientes de los empleados y funcionarios de carrera deberán reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original al SRM o al servicio público y hasta el momento de su separación definitiva. El SRM será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes, según se dispone más adelante y en armonía con las disposiciones de la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como Ley de Administración de

Documentos Públicos del Puerto Rico y su reglamentación, administrada por la Administración de Servicios Generales o cualquier disposición estatutaria que la sustituya.

Sección 16.1 — Clasificación de los Expedientes

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

Sección 16.2 — Expedientes Múltiples

El SRM mantendrá para cada uno de sus empleados los expedientes siguientes:

1. Uno general que refleje el historial completo del empleado desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta la fecha de su separación definitiva del servicio.
2. Uno confidencial y separado que contenga las instrucciones, determinaciones y certificaciones de índole médica, a tenor con lo establecido por la Ley Federal para Americanos con Impedimentos (ADA).
3. Uno que contenga copia de todos los Informes de Cambio y demás documentos e información requerida para fines de retiro.

Sección 16.3 — Contenido del Expediente General

A todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le abrirá un expediente, que se identificará con el nombre completo del empleado. En este expediente se archivará y conservará, entre otros, el original o copia, según corresponda, de los siguientes documentos:

1. Historial Personal
2. Copia autenticada del Certificado de Nacimiento

3. Notificación de Nombramiento y Juramento
4. Informes de Cambio sobre status, sueldos, clasificación, etc.
5. Evaluaciones sobre el trabajo del empleado
6. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldo o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución
7. Cartas de reconocimientos por altas ejecutorias, excelencia en el servicio o mejoras administrativas
8. Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones de la Comisión Apelativa
9. Certificaciones de servicios prestados al gobierno
10. Notificación de enmienda a documentos que formen parte del expediente
11. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos
12. Registro de licencias
13. Evidencia de preparación académica en original o copia certificada
14. Forma I-9 del Departamento de Inmigración Federal
15. Certificaciones de experiencia
16. Certificado de colegiación cuando es requerido por el puesto que se ocupa
17. Otros documentos requeridos en el momento del nombramiento

Sección 16.4 — Contenido del Expediente Médico

Se mantendrá de manera confidencial un expediente médico por empleado, separado del expediente de personal, que incluirá documentos relacionados al Fondo del Seguro del Estado, de accidentes por causas ocupacionales, examen médico de ingreso al SRM certificados médicos y otros documentos relacionados.

Sección 16.5 — Custodia y Examen de Expedientes

El (La) Director (a) de Recursos Humanos será el custodio de los expedientes de los empleados.

1. Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales, por orden de un tribunal u organismo con competencia para ello, o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. Los custodios de los expedientes serán responsables por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.
2. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes. El empleado deberá presentar una solicitud escrita para el examen del expediente con por lo menos tres (3) días de antelación. El empleado podrá autorizar por escrito a otras personas para que examine el expediente. Cuando el empleado esté incapacitado, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por el Tribunal correspondiente.
3. Todo empleado tendrá derecho a obtener copia de la totalidad de su expediente o de cualquier documento contenido en el mismo mediante el pago del costo de reproducción, más cualesquiera derechos que por ley se exigiere. Las solicitudes de copia se harán por escrito con no menos de cinco (5) días de antelación. En el plazo indicado, se entregará copia del documento solicitado.
4. Los custodios de los expedientes podrán delegar en subalternos la representación oficial a los fines de examinar el expediente.
5. Cuando ocurra el traslado de un empleado del SRM a otra agencia, el SRM transferirá los expedientes a la agencia a la cual se traslada el empleado, no más tarde de treinta (30) días contados a partir de la efectividad del traslado.

Sección 16.6 — Conservación y Disposición de los Expedientes

Se conservarán y mantendrán archivados, todos los documentos pertenecientes a los expedientes individuales de los empleados activos e inactivos. Se actuará conforme al Reglamento de Disposición de Documentos de la Administración de Servicios Generales.

ARTÍCULO 17 — PROHIBICIÓN

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público durante el período pre y post eleccionarios, el (la) Director (a) Ejecutivo (a) se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que incluya las áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados; tampoco podrán efectuar cambios o acciones de retribución, ni cambios de categoría de puestos. Se exceptúan de la prohibición los cambios como resultado de la terminación del período probatorio, reinstalaciones del servicio de confianza al servicio de carrera y la imposición de medidas disciplinarias. El incumplimiento de esa disposición conllevará la nulidad de la transacción efectuada.

Esta prohibición comprenderá un período de dos (2) meses antes y dos (2) meses después de la celebración de las Elecciones Generales de Puerto Rico. Disponiéndose, que durante ese período tampoco pueda tramitarse ni registrarse en los expedientes de personal cambios o acciones de personal de ninguna índole con efecto retroactivo.

Si por necesidades urgentes del servicio se requiere efectuar acciones de personal en esas áreas, el SRM solicitará la autorización previa del Director de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado.

ARTÍCULO 18 — DISPOSICIÓN ESPECIAL

En lo que respecta a los empleados sindicados, cuando exista diferencia entre las disposiciones de este Reglamento y lo dispuesto en el convenio colectivo vigente prevalecerá el convenio colectivo.

ARTÍCULO 19 — PROCEDIMIENTOS

El (La) Director (a) Ejecutivo (a) aprobará los procedimientos que no estén en conflicto con este Reglamento, para la ejecución de éste, los cuales regirán las actividades de los empleados del SRM.

ARTÍCULO 20 — DIVULGACIÓN

Este Reglamento recibirá toda la divulgación necesaria para que los empleados cubiertos por sus disposiciones lo conozcan.

ARTÍCULO 21 — ENMIENDAS AL REGLAMENTO

Este Reglamento podrá ser enmendado cuando sea necesario para mejorar las operaciones del SRM, o para conformarlo a la promulgación de nuevas leyes, reglamentos, circulares y órdenes ejecutivas de aplicación general o específica para el SRM.

ARTÍCULO 22 — CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

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

ARTÍCULO 23 — DEROGACIÓN

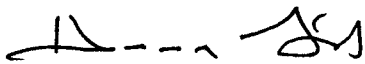
Este Reglamento deroga el Reglamento de Personal para Empleados de Carrera de la Junta de Retiro de Maestros de 5 de diciembre de 2000, según registrado en el Departamento de Estado el 1ro de febrero de 2001, Número 6293 y el Reglamento de Personal para Empleados de Confianza de la Junta de Retiro de Maestros, de 5 de diciembre de 2000, según registrado en el Departamento de Estado el 1ro de febrero de 2001, Número 6292 y toda norma, regla o reglamento que esté en conflicto con sus disposiciones.

ARTÍCULO 24 — APROBACIÓN

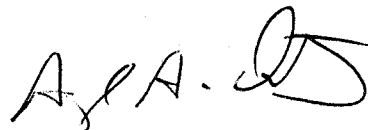
Aprobado en San Juan, Puerto Rico, por la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro para Maestros, el 18 de marzo de 2008 y firmado después del proceso de publicación el 10 de septiembre de 2008.

ARTÍCULO 25 — VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su presentación en el Departamento de Estado de conformidad a lo dispuesto en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.



Harold González Rosado
Director Ejecutivo
Sistema de Retiro para Maestros



Ángel A. Ortiz García
Presidente
Junta de Síndicos