OFICINA DEL (LA) COORDINADOR (A) GENERAL PARA EL FINANCIAMIENTO SOCIOECONÓMICO Y LA AUTOGESTIÓN (COMUNIDADES ESPECIALES) SAN JUAN, PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE ESTADO
Núm. Reglamento: 6849

Fecha Radicación: 4 de agosto de 2004
Aprobado: José Miguel Izquierdo Encarnación
Secretario de Estado

Por: María D. Díaz Pagán
María D. Díaz Pagán
Secretaria Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO DE CARRERA

FEBRERO 2002

INDICE GENERAL

Página

INTRODUCCION 7

PARTE I

ARTICULO 1: DENOMINACION 8

ARTICULO 2: BASE LEGAL 8

ARTICULO 3: APLICABILIDAD 8

ARTICULO 4: ADMINISTRACION Y AUTORIDAD NOMINADORA 8

PARTE II

ARTÍCULO 5: COMPOSICION DEL SERVICIO: CATEGORIAS DE EMPLEADOS..... 8

SECCION 5.1: SERVICIO DE CARRERA..... 8

SECCION 5.2: SERVICIO DE CONFIANZA..... 9

SECCION 5.3: PUESTOS..... 9

SECCION 5.4: REINSTALACION DE EMPLEADOS DE CONFIANZA..... 10

SECCION 5.5: CAMBIOS DE CATEGORIA..... 10

PARTE III

AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO

ARTICULO 6: CLASIFICACION DE PUESTOS..... 11

SECCION 6.1: PLAN DE CLASIFICACION..... 11

SECCION 6.2: DESCRIPCION DE LOS PUESTOS..... 11

SECCION 6.3: AGRUPACION DE LOS PUESTOS EN CLASES DE PUESTOS Y SERIES DE CLASES..... 12

SECCION 6.4: ESPECIFICACIONES DE CLASES..... 12

SECCION 6.5: ESQUEMA ORGANIZACIONAL..... 13

SECCION 6.6: CLASIFICACION Y RECLASIFICACION DE PUESTOS..... 14

SECCION 6.7: STATUS DE LOS EMPLEADOS EN PUESTOS RECLASIFICADOS..... 15

SECCION 6.8: CAMBIOS DE DEBERES, RESPONSABILIDADES O AUTORIDAD.... 16

SECCION 6.9: POSICION RELATIVA DE LAS CLASES Y DE PUESTOS EN LOS PLANES DE CLASIFICACION PARA EL SERVICIO DE CARRERA..... 17

SECCION 6.10: ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE RETRIBUCION..... 17

ARTICULO 7: RECLUTAMIENTO Y SELECCION..... 18

SECCION 7.1: NORMAS DE RECLUTAMIENTO..... 18

SECCION 7.2: PROHIBICION DE DISCRIMEN CONTRA PERSONAS CON IMPEDIMENTOS..... 18

SECCION 7.3: AVISO PUBLICO DE LAS OPORTUNIDADES DE EMPLEO..... 19

SECCION 7.4: PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES..... 20

SECCION 7.5: EXAMENES..... 21

SECCION 7.6: REGISTRO DE ELEGIBLES..... 22

SECCION 7.7: CERTIFICACION Y SELECCION..... 25

SECCION 7.8: VERIFICACION DE REQUISITOS, EXAMEN MEDICO Y JURAMENTO DE FIDELIDAD..... 27

SECCION 7.9: PERIODO DE TRABAJO PROBATORIO. 28

SECCION 7.10: NOMBRAMIENTOS TRANSITORIOS..... 30

SECCION 7.11: PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE RECLUTAMIENTOS Y SELECCION..... . 31

ARTICULO 8: ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS..... 32

SECCION 8.1: ASCENSOS..... 32

SECCION 8.2: TRASLADOS..... 34

SECCION 8.3: DESCENSOS..... 36

ARTICULO 9: RETENCION..... 36

SECCION 9.1: SEGURIDAD EN EL EMPLEO..... 36

SECCION 9.2: EVALUACION DE EMPLEADOS (AS)..... 37

SECCION 9.3: MEDIDAS CORRECTIVAS..... 38

SECCION 9.4: CESANTIAS..... 39

SECCION 9.5: SEPARACIONES DE EMPLEADOS (AS) CONVICTOS (AS) POR DELITOS..... 42

SECCION 9.6: RENUNCIAS..... 42

SECCION 9.7: SEPARACION DURANTE EL PERIODO PROBATORIO..... 43

SECCION 9.8: SEPARACIONES DE EMPLEADOS (AS) TRANSITORIOS..... 43

SECCION 9.9: ABANDONO DEL SERVICIO..... 43

ARTICULO 10: ADIESTRAMIENTO..... 43

SECCION 10.1: OBJETIVOS..... 43

SECCION 10.2: PLANES DE ADIESTRAMIENTO, CAPACITACION Y DESARROLLO..... 44

SECCION 10.3: EJECUCION DE LOS PLANES DE ADIESTRAMIENTO..... 44

SECCION 10.4: BECAS Y LICENCIAS PARA ESTUDIOS..... 44

SECCION 10.5: ADIESTRAMIENTOS DE CORTA DURACION..... 47

SECCION 10.6: PAGO DE MATRICULA..... 49

SECCION 10.7: OTRAS ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTOS..... 51

SECCION 10.8: HISTORIALES DE ADIESTRAMIENTOS E INFORMES..... 51

PARTE IV

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

ARTICULO 11: RETRIBUCION..... 51

SECCION 11.1: NORMAS GENERALES..... 51

SECCION 11.2: ESTRUCTURA DEL PLAN DE RETRIBUCION..... 52

SECCION 11.3: ADMINISTRACION DEL PLAN DE RETRIBUCION..... 52

ARTICULO 12: BENEFICIOS MARGINALES..... 57

SECCION 12.1: NORMA GENERAL..... 57

SECCION 12.2: BENEFICIOS MARGINALES CONCEDIDOS POR LEYES ESPECIALES..... 57

SECCION 12.3: DIAS FERIADOS..... 57

SECCION 12.4: LICENCIAS..... 59

SECCION 12.5: LICENCIA FAMILIAR Y MEDICA..... 72

SECCION 12.6: CESION DE DIAS..... 73

SECCION 12.7: OTRAS DISPOSICIONES GENERALES.... 74

ARTICULO 13: RELACIONES DE PERSONAL..... 75

SECCION 13.1: OBJETIVOS..... 75

SECCION 13.2: FUNCION DE LA OFICINA DEL GOBERNADOR PROPIA..... 76

ARTICULO 14: JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA..... 76

SECCION 14.1: JORNADA DE TRABAJO..... 76

SECCION 14.2: HORARIO..... 77

SECCION 14.3: PERIODO PARA TOMAR ALIMENTO..... 77

SECCION 14.4: HORAS TRABAJADAS..... 77

SECCION 14.5: TIEMPO EXTRA..... 77

SECCION 14.6: REGLAMENTACION INTERNA SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA..... 78

SECCION 14.7: LEY DE NORMAS RAZONABLES DEL TRABAJO (29 USC 201-219)..... 79

ARTICULO 15: REINGRESOS..... 79

SECCION 15.1: DISPOSICIONES GENERALES..... 79

SECCION 15.2: ESTABLECIMIENTO DE REGISTROS ESPECIALES..... 79

SECCION 15.3: PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR REINGRESO..... 80

SECCION 15.4: EMPLEADOS (AS) CESANTEADOS (AS).. 80

SECCION 15.5: NOTIFICACION AL SOLICITANTE..... 80

SECCION 15.6: REINGRESOS A CLASES DE PUESTOS MODIFICADAS O ELIMINADAS..... 80

SECCION 15.7: PERIODO PROBATORIO EN CASOS DE REINGRESOS..... 81

ARTICULO 16: EXPEDIENTES DE EMPLEADOS (AS)..... 81

ARTICULO 17: PROHIBICION..... 85

ARTICULO 18: APELACION..... 86

SECCION 18.1: DERECHO DE APELACION..... 86

SECCION 18.2: SEÑALAMIENTO PARA VISTA ADMINISTRATIVA..... 88

SECCION 18.3: CITACION DE TESTIGOS..... 88

SECCION 18.4: DESCUBRIMIENTO DE PRUEBA..... 89

SECCION 18.5: CONFERENCIA CON ANTELACION A LA VISTA..... 89

SECCION 18.6: SUSPENSION DE VISTAS ADMINISTRATIVAS..... 90

SECCION 18.7: VISTA ADMINISTRATIVA..... 91

SECCION 18.8: ORDEN DE PRUEBA..... 91

SECCION 18.9: TESTIGOS..... 92

SECCION 18.10: RESOLUCION..... 92

SECCION 18.11: REVISION JUDICIAL..... 92

ARTICULO 19: DEFINICIONES..... 93

ARTICULO 20: CLAUSULAS DE SEPARABILIDAD..... 97

ARTICULO 21: DEROGACION..... 98

ARTICULO 22: VIGENCIA..... 98

INTRODUCCION

La Ley Núm. 1 de 1 de marzo de 2001 en su Artículo 3 excluye a la Oficina del (la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socio-Económico y la Autogestión de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público.

Se adopta este Reglamento con el propósito de reglamentar lo relativo a la Administración de Recursos Humanos conforme al principio de mérito. El principio de mérito exige que los componentes sean clasificados, seleccionados, ascendidos, retenidos, adiestrados 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. Tampoco se discriminará por razón de incapacidad, conforme a la legislación local y al American Disability Act (ADA).

Como Agencia Excluida, la Oficina del(la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socio-Económico y la Autogestión (en adelante la Oficina) asume nuevos y más amplios poderes, responsabilidades y autoridad en lo relativo a la Administración de Recursos Humanos. Para ello y a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 1, supra, se adopta este Reglamento que habrá de regir la Administración de Recursos Humanos de la Oficina.

Este Reglamento deberá incluir, además, todas aquellas áreas de Recursos Humanos, que aún cuando no sean esenciales al principio de mérito, son necesarias para lograr un sistema de Administración de Recursos Humanos moderno y equitativo, lo cual facilita la aplicación del principio de mérito.

Se ofrecerá el trato más justo y equitativo al Personal de la Oficina y se reclutará al servicio los más aptos. Es el interés de la Oficina, con la ayuda de sus empleados (as), proveerles a éstos (as) un clima de armonía y satisfacción que propenda a su vez el mantenimiento de los más altos niveles de productividad y eficiencia en el servicio. Cada empleado (a) deberá esperar un alto grado de interés, dedicación y eficiencia de su compañero (a), en la ejecución o desempeño de sus funciones y deberes.

Este Reglamento está expresado en forma clara y sencilla, para que pueda estar al alcance de todos. El mismo consta de cuatro partes con el fin de que se puedan distinguir las disposiciones relativas a las áreas esenciales al principio de mérito, de los beneficios marginales y otros asuntos relacionados.

PARTE I

ARTICULO 1 - DENOMINACION

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento Para la Administración de Recursos Humanos para los (as) empleados (as) de Carrera de la Oficina del (la) Coordinador(a) para el Financiamiento Socio-Económico y la Autogestión (en adelante la Oficina).

ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 1 de 1 de marzo de 2001, según enmendada.

ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los (as) empleados (as) en el Servicio de Carrera de la Oficina. No será de aplicabilidad al personal irregular que se emplee conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 110 de 26 de junio de 1958, según enmendada, ni al Personal que preste servicios mediante contrato. Tampoco será de aplicabilidad al Personal de confianza, excepto en lo relativo al Artículo 5. No obstante, se podrá utilizar el Reglamento como referencia para administrar a este Personal siempre y cuando no exista disposición legal o reglamentaria específica que aplique al caso o que la naturaleza del puesto milite en contra de su aplicación.

ARTÍCULO 4 - ADMINISTRACION Y AUTORIDAD NOMINADORA

La autoridad nominadora de la Oficina recae en el (la) Coordinador(a) General. No obstante, éste (ésta) podrá delegar dicha función, y la facultad de administrar este Reglamento, o parte del mismo, en el(la) Director(a) de la División de Recursos Humanos o en cualquier otro funcionario de la Oficina, así designado.

PARTE II

ARTÍCULO 5 - COMPOSICION DEL SERVICIO CATEGORIAS DE EMPLEADOS (AS)

El personal de la Oficina estará comprendido en los Servicios de Carrera y Confianza. Por consiguiente, sólo habrá empleados (as) de carrera y empleados (as) de confianza.

SECCION 5.1 - SERVICIO DE CARRERA

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

Los (las) empleados (as) de carrera podrán tener discreción delegada para establecer sistemas y métodos operacionales, pero sólo la tendrán ocasionalmente y por delegación expresa para formular, modificar o anular pautas o normas sobre el contenido o la aplicación de programas.

Como cuestión incidental a sus funciones ordinarias, podrán tener facultad para hacer recomendaciones sobre pautas y normas, pero no será función primaria de sus puestos. El desempeño eficiente de funciones comprendidas en el Servicio de Carrera no ha de requerir que los (las) empleados (as) sustenten determinadas ideas o posiciones filosóficas ni que guarden relaciones especiales de confianza personal con sus superiores.

El Servicio de Carrera ha de dar la continuidad conveniente y necesaria a la administración pública, no empecé los cambios de dirección política.

SECCION 5.2 - SERVICIO DE CONFIANZA

El Servicio de Confianza comprenderá aquellos cargos y puestos cuyos incumbentes nombra el(la) Coordinador(a) General directamente; los puestos entre cuyas funciones está participar y colaborar con funcionarios (as) y empleados (as) que entienden en la formulación de política general y cuyos puestos requieren confianza personal. Entre éstos se encuentran, sin que se entiendan como exclusivos o excluyentes, los puestos de auxiliares o ayudantes de funcionarios (as) o ejecutivos (as) y los (las) jefes o directores (as) de divisiones u oficina. También incluirá los puestos que rinden servicios directos al(la) Coordinador(a) General, a los Asesores y Ayudantes Especiales, directores o coordinadores de divisiones. El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible para el desempeño de las funciones. La naturaleza del trabajo corresponde, esencialmente, al servicio de carrera, pero el factor de confianza predomina. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de vehículos de motor, acceso a áreas en que se lleva a cabo el proceso de producción de política pública y otras labores análogas. En este tipo de trabajo siempre está presente la confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas, funciones públicas, información confidencial o que tengan acceso a documentos y conversaciones confidenciales.

Estarán en servicio de confianza aquellos que llevan a cabo funciones con naturaleza de confianza que, aunque de libre selección, sólo podrán removerse por las causas que se establecen en la ley que crea el puesto y su incumbencia se extenderá hasta el vencimiento del término de su nombramiento.

Los deberes, funciones y derechos de estos empleados se regirán por el Reglamento para la Administración de Recursos Humanos para los Empleados de Confianza de la Oficina.

SECCION 5.3 - PUESTOS

1. Se establecerán los puestos conforme a la configuración organizacional y administrativa de la Oficina de forma que la misma funcione ágil y eficientemente.

2. El (la) Coordinador(a) General aprobará los cambios que estime necesarios incluyendo, en cualquiera de los servicios, los puestos que por la naturaleza de sus funciones se ajusten a los parámetros antes expuestos.

SECCION 5.4 - REINSTALACION DE EMPLEADOS (AS) DE CONFIANZA

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

La responsabilidad por la reinstalación del (la) empleado (a) será de la Oficina, la cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del (la) empleado (a) en cualquiera de sus programas, y si esto no fuera factible, en otros organismos gubernamentales. En todo caso la reinstalación del (la) empleado (a) en el Servicio de Carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza y no deberá resultar onerosa para el (la) empleado (a).

SECCION 5.5 - CAMBIOS DE CATEGORIA

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

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

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

1. que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto;

2. que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto;

3. que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto; y

4. que la autoridad nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

SECCION 6.3 - AGRUPACION DE LOS PUESTOS EN CLASES DE PUESTOS Y SERIES DE CLASES

Se agruparán en clases todos los puestos en el Servicio de Carrera que sean igual o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo involucrado a base de los deberes y responsabilidades asignadas a los mismos.

Cada clase de puesto será designada con un título corto, que sea descriptivo de la naturaleza, y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido. Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas, así como en todo asunto oficial en que esté involucrado el puesto. Este será el título oficial del puesto.

El(la) Coordinador(a) General podrá designar cada puesto con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición en la organización.

Este título funcional podrá ser utilizado para la identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal que se tramiten a nivel de agencia. Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá el título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

SECCION 6.4 - ESPECIFICACIONES DE CLASES

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

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Estas no serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en la clase. Serán utilizadas como el instrumento básico de la clasificación y reclasificación de puestos; en la determinación de los exámenes de los (as) candidatos(as); en la determinación de las líneas de ascenso, traslados y descensos; en la evaluación de los(las) empleados (as); en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de Recursos Humanos.

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

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

1. Título oficial de la clase y número de codificación.

2. Naturaleza del trabajo, en el cual se definirá en forma clara y concisa el trabajo.

3. Aspectos distintivos del trabajo, en el cual se identificarán las características que diferencian una clase de otra.

4. Ejemplos de trabajo, que incluirá las tareas comunes de los puestos.

5. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:

   A. Conocimientos que incluirá la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los (las) empleados (as) y candidatos a ocupar los puestos.

   B. Habilidades que incluirá la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.

   C. Destrezas que incluirá la agilidad o pericia manual y/o condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer los (as) empleados (as) y candidatos a desempeñar los puestos.

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

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

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

Se formalizará el establecimiento de toda clase de puesto y su correspondiente especificación mediante la aprobación por el(la) Coordinador(a) General de un acuerdo oficial que contendrá, en adición al título, la codificación numérica, asignación a la escala de sueldos que proceda, la fecha de efectividad y la duración del período probatorio. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en las especificaciones de clases para mantenerlas al día a tono con el patrón organizativo funcional de la Oficina.

SECCION 6.5 - ESQUEMA ORGANIZACIONAL

Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el Plan de Clasificación y designadas con su título oficial, se preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndose dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen. Este esquema reflejará la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyan dentro de un mismo grupo, y entre los diferentes

grupos y áreas de trabajo representadas en el Plan de Clasificación. Este esquema formará parte del Plan de Clasificación.

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

Cada clase de puesto se identificará numéricamente en los documentos 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.

SECCION 6.6 - CLASIFICACION Y RECLASIFICACION DE PUESTOS

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

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

Se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos nuevos tomando en consideración las disposiciones o procedimientos establecidos que se afecten con la transacción. De igual forma, se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite e implantación de la reclasificación.

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

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

1. **<u>Clasificación Original Errónea</u>**

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

2. **<u>Modificación al Plan de Clasificación</u>**

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

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

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

4. **Evolución del Puesto**

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

SECCION 6.7 - STATUS DE LOS EMPLEADOS EN PUESTOS RECLASIFICADOS

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

1. Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original y el cambio representara un ascenso, se podrá trasladar al empleado a un puesto, si lo hubiere vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del (la) empleado (a), sin que el traslado resulte oneroso para éste (ésta); o si reúne los requisitos se podrá confirmar al (la) empleado (a) en el puesto reclasificado, sin ulterior certificación de elegibles. Si el cambio representa un descenso, se podrá, con el consentimiento escrito del (la) empleado (a), confirmar a éste (ésta) en el puesto sin que ello afecte el derecho de apelación que tuviere el(la) empleado(a) si quisiera ejercitarlo; o se podrá trasladar al(la) empleado (a) a un puesto vacante que hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del(la) empleado(a); o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al(la) empleado(a). En cualquier caso, el(la) empleado(a) tendrá el mismo status que antes de la reclasificación de su puesto.

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

3. Si la reclasificación procediera por evolución del puesto o por modificación del Plan de Clasificación, el (la) incumbente permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo status que antes del cambio.

Si como resultado de cualquiera de estos procedimientos el (la) ocupante original del puesto no recibe nombramiento en el nuevo puesto creado, se utilizará el procedimiento para las cesantías.

SECCION 6.8 - CAMBIOS DE DEBERES, RESPONSABILIDADES O AUTORIDAD

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

1. Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los programas y necesidades de la Oficina; ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.

2. Conforme a lo anterior la Oficina establecerá sus propios criterios conforme a sus particularidades.

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

4. El(la) empleado(a) tendrá derecho a una revisión administrativa si la solicitare dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha en que se le notificó por escrito de la reasignación inicial y toda revisión posterior efectuada se evaluará para determinar la clasificación del puesto o para cualquier acción que proceda posteriormente de haber revisión de deberes.

   A. Empleados (as) que se sientan perjudicados (as) por la clasificación;

   B. empleados (as) que se sientan perjudicados (as) por la reclasificación de su puesto, excepto en casos que surjan por motivos de una modificación al Plan de Clasificación; y

   C. en los casos de cambios de deberes, autoridad o responsabilidad que no sean afines con los del puesto. En estos casos si la decisión no le resultara satisfactoria al (la) empleado(a) podrá apelar ante el Oficial Examinador designado.

A toda persona reclutada se le entregará una copia del cuestionario al tomar posesión del puesto y al ocurrir cambios en las funciones. El cuestionario se utilizará para orientar, adiestrar y supervisar al (la) empleado(a) de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Oficina. En la División de Administración de Recursos Humanos se conservará copia de todo cuestionario formalizado para cada puesto, junto a cualquier documento relacionado con el historial de clasificación del puesto. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto y se utilizará como marco de referencia en los estudios y acciones relativos a la clasificación de puestos.

SECCION 6.9 - POSICION RELATIVA DE LAS CLASES Y DE PUESTOS EN LOS PLANES DE CLASIFICACION PARA EL SERVICIO DE CARRERA

Se determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación, a los fines de asignar éstas a las escalas de retribución y para establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos entre jurisdicciones que se rijan por planes de clasificación diferentes.

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

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

SECCION 6.10 - ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE RETRIBUCION

El(la) Coordinador(a) General asignará inicialmente las clases que integran el Plan de Clasificación a las escalas de sueldo contenidas en el Plan de Retribución vigente, con base principalmente en la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del Plan de Clasificación. En adición, podrá tomar en consideración otras condiciones, como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases; sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación; condiciones especiales; y situación fiscal.

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

La asignación o reasignación de las clases de puestos a las escalas de retribución requerirá la aprobación final de el(la) Coordinador(a) General.

Efectivo al comienzo de cada año fiscal, el(la) Coordinador(a) General asignará las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación a las escalas contenidas en el Plan de Retribución y circulará el documento que contenga dicha asignación. Dicho documento incluirá el número de codificación asignado a la clase y el período probatorio correspondiente. Asimismo, se circulará toda reasignación de una clase de puesto de una escala a otra en cualquier fecha en que se efectúe.

ARTICULO 7 - RECLUTAMIENTO Y SELECCION

SECCION 7.1 - NORMAS DE RECLUTAMIENTO

La Oficina será responsable de formular y adoptar las normas de reclutamiento para cada clase de puesto comprendida en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina, que propendan a atraer y retener en el servicio público los mejores Recursos Humanos disponibles.

Las normas de reclutamiento establecerán los requisitos para reclutamiento a base de los contenidos de las especificaciones de clases. En todo momento, los requisitos deberán estar directamente relacionados con las funciones de los puestos. Dichos requisitos tomarán en consideración la información que hubiera disponible sobre el mercado de clase o las clases de exámenes y el tipo o los tipos de competencia que fueren recomendables en cada caso. Las normas se revisarán periódicamente para atemperarlas a los cambios que ocurrieren.

SECCION 7.2 - PROHIBICION DE DISCRIMEN CONTRA PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

La Oficina establecerá una política consistente con la ley local y federal que prohíbe el discrimen contra las personas con impedimentos; a esos fines no se podrá:

1. limitar, segregar o clasificar solicitantes o empleados(as) incapacitados(as) de tal forma que se afecten sus oportunidades de empleo o su status como empleados(as);

2. ser parte en un contrato o cualquier otro arreglo o relación que discrimine contra los(las) solicitantes de empleo o nuestros(as) empleados(as);

3. utilizar estándares, criterios o métodos de administración que tengan el efecto de discriminar por razón de incapacidad;

4. excluir o denegar posiciones iguales y beneficios a individuos cualificados debido a su relación con un individuo incapacitado;

5. dejar de realizar acomodos razonables a limitaciones conocidas de un solicitante o empleado(a) incapacitado(a) cualificado(a); salvo que pueda demostrar que el acomodo le causará opresión indebida en la operación de la Oficina;

6. fundamentar una denegatoria de oportunidades de empleo a solicitantes cualificados(as) o empleados(as) por razón de tener que realizar un acomodo razonable;

7. utilizar estándares, exámenes de empleo u otro criterio de selección que tenga un impacto desigual sobre empleados(as) incapacitados(as) o una clase de empleados(as) incapacitados(as) salvo que el estándar, examen o criterio sea consistente con una necesidad de la Oficina ("business necessity");

8. someter a examen a solicitantes o empleados(as) incapacitados(as) de forma que no se reflejen realmente sus destrezas, aptitudes u otro factor, excepto cuando dicho examen tenga como propósito medir las destrezas sensoriales, manuales o del habla de los solicitantes o empleados(as) impedidos(as).

9. La Oficina conforme a la Ley Núm. 136 del 13 de agosto de 1996, proveerá un intérprete para que asista a las personas con impedimentos auditivos, que acudan a las mismas a solicitar servicios.

SECCION 7.3 - AVISO PUBLICO DE LAS OPORTUNIDADES DE EMPLEO

1. Se divulgarán las oportunidades de empleo por los medios de comunicación más apropiados en cada caso, a los fines de atraer y retener en el servicio público a las personas más capacitadas, mediante libre competencia.

2. Se considerarán medios adecuados, entre otros, los siguientes: la radio, la televisión, prensa diaria, publicaciones y revistas profesionales; comunicaciones con organizaciones profesionales, laborales, cívicas y educativas; comunicaciones oficiales interagenciales; tablones de edictos; y otros medios que razonablemente pueden llegar a las personas interesadas.

3. Al determinar la frecuencia de estos anuncios, se tomará en cuenta que los mismos resulten económicos y que faciliten al ciudadano interesado la radicación y consideración de su solicitud.

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

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

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

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

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

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

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

SECCION 7.4 - PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES

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

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

   A. radicación tardía;

   B. no reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñar el puesto;

   C. tener conocimiento formal de que los solicitantes:

      (1) no están física o mentalmente capacitados para desempeñar las funciones del puesto; esta disposición excluye a los individuos incapacitados pero cualificados para trabajar;

      (2) han incurrido en conducta deshonrosa;

      (3) han sido convictos por delito grave o por cualquier otro delito que implique depravación moral;

      (4) han sido destituidos del servicio público;

      (5) son adictos al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas; o

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

3. Las causas enumeradas en los apartados (2) al (5) del subinciso "C" que antecede se usarán para rechazar solicitudes solamente en los casos en que la persona no ha sido habilitada para competir para puestos en el servicio público.

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

SECCION 7.5 - EXAMENES

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

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

3. Cualquier prueba medida por reloj como requisito previo para ocupar algún puesto, deberá conceder a toda persona con impedimento físico, mental o sensorial que, por la naturaleza de su impedimento requiera un lector, intérprete de señas o ayudante para ejecutar dicha prueba, el tiempo adicional que dicha persona requiera para terminarla.

4. Se podrá preguntar si el(la) candidato (a) tiene un impedimento cuando se le exija a éste tomar un examen de ejecución, el cual es requerido a todos los solicitantes para poder optar por el puesto solicitado.

   En todos los otros casos en que no se requiera un examen de esta naturaleza no se le podrá preguntar al(la) candidato(a) si tiene un impedimento hasta que se le haya ofrecido y éste haya aceptado el empleo y solamente para efectos de acomodo razonable.

5. Los exámenes deberán administrarse, en lo posible, en locales y lugares accesibles a los opositores que aseguren unas condiciones y ambiente adecuados.

6. Se citará a los exámenes de comparecencia a todo examinando 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 a examen si el(la) candidato(a) no comparece en la hora indicada en la tarjeta de citación.

9. En el proceso de clasificación de los exámenes escritos se mantendrá oculta la identidad de los opositores.

10. Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener por lo menos, la puntuación mínima que es establezca para cada examen. Se concederá a todo(a) veterano(a), según este término se define en la Carta de Derechos al Veterano Puertorriqueño, cinco puntos o el cinco por ciento, lo que sea mayor, sobre la clasificación final, una vez aprobado el examen. A los(las) veteranos(as) que tengan una incapacidad relacionada con el servicio se les abonará cinco puntos adicionales o el cinco por ciento, lo que sea mayor, una vez aprobado el examen correspondiente. En caso de muerte del(la) veterano(a) se concederá la puntuación que le hubiere correspondido, al cónyuge supérstite si no ha contraído nuevo matrimonio, así como a los(las) hijos(as) del veterano que sean menores de edad y a los mayores de edad que estuvieran incapacitados(as) de conformidad con la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño.

11. Las personas examinadas recibirán información sobre sus calificaciones.

12. Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen. Tendrá derecho a que se efectúe la revisión si lo solicitara dentro del período máximo de treinta (30) días a partir de la fecha de correo en que se envió la notificación del resultado del examen.

    Si como resultado de la revisión del examen se alterara la puntuación o turno del(la) candidato(a), se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.

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

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

SECCION 7.6 - REGISTRO DE ELEGIBLES

Se establecerán los registros de elegibles conforme las siguientes disposiciones:

1. Los nombres de las personas que aprueban los exámenes serán colocados en orden descendente de las calificaciones obtenidas para establecer los registros de elegibles para las clases de puestos anunciadas.

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

   A. preparación académica general o especial;

   B. experiencia relacionada con la clase de puesto;

   C. índice o promedio en los estudios académicos o especiales; o

   D. fecha de radicación de solicitud.

3. Cuando no se disponga de registro de elegibles adecuados se podrá, previo los arreglos pertinentes, utilizar los registros de elegibles correspondientes de la Oficina Central o de cualquier otro Administrador Individual. Además, se establecerán procedimientos para hacer viable la utilización de los registros de la Oficina por otras entidades gubernamentales.

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

   A. La declaración por el(la) elegible de que no está dispuesto a aceptar nombramiento. Esta declaración podrá limitarse a determinado período de tiempo o a determinado lugar, o a puestos cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas por él (ella) a la fecha del examen. El nombre del(la) elegible no será tomado en cuenta al momento de expedirse certificaciones para empleo mientras prevalezcan las condiciones de no-aceptabilidad estipuladas por él(ella);

   B. dejar de comparecer a entrevista sobre nombramiento sin razón justificada;

   C. dejar de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos; o someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos;

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

   E. notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible;

   F. haber sido convicto de algún delito grave o delito que implique depravación moral; o haber incurrido en conducta deshonrosa;

   G. tener conocimiento oficial formal del uso habitual y excesivo por el elegible de bebidas alcohólicas o sustancias controladas;

H. haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen;

I. haber realizado o intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud, o en sus exámenes, o en la obtención de elegibilidad o nombramiento;

J. haber sido declarado(a) incapacitado(a) por algún tribunal competente;

K. haber sido destituido(a) del servicio público;

L. muerte del elegible;

M. haber incurrido en aquellos delitos establecidos en la Ley Núm. 50 de 5 de agosto de 1993;

N. nombramiento del(la) elegible para un puesto regular, mediante certificación del registro establecido para esa clase de puesto;

O. declinación del nombramiento que se ofrezca bajo las condiciones previamente establecidas o aceptadas por el(la) elegible.

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

   A. nombramiento del elegible para un puesto regular, mediante certificación del registro establecido para esa clase de puesto;

   B. declinación que se ofrezca bajo las condiciones previamente estipuladas o aceptadas por el(la) elegible.

6. A todo(a) candidato(a) cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles a tenor con los incisos (4) y (5) anteriores, se le enviará notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre su derecho de apelación. En todo caso en que la eliminación de un registro de elegibles hubiere sido errónea, se restituirá el nombre a dicho registro.

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

   A. Cuando se considere que se debe atraer nuevos(as) candidatos(as) introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes; o

   B. Cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro; o

C. Cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes.

8. Se notificará a los (las) elegibles cuando los registros se cancelan o cumplan su vigencia.

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

Se establecerán, además registros especiales por clases de puesto que contendrán los nombres de personas con derecho a reingreso en armonía con el Artículo 15 de este Reglamento luego de haber sido separadas de puestos de confianza o que tuvieron derecho a reingreso luego de haberse separado del servicio.

SECCION 7.7 - CERTIFICACION Y SELECCION

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

1. Cada Director(a) o Coordinador(a) de su Unidad de Trabajo o División someterá una requisición por empleado(a) conforme al procedimiento que se establezca.

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

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

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

5. Cuando un(a) candidato(a) se haya incluido en más de una certificación de elegibles para una misma clase de puesto y resulte seleccionado(a) por más de una unidad de trabajo, se le dará prioridad para el nombramiento de la persona a la unidad que notifique la selección de ésta dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles.

6. En aquellos casos en que no se pueda hacer una selección debido a que uno o más de los(as) candidatos(as) incluidos en la certificación no comparezca a entrevista o no estén

dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas, se podrá adicionar candidatos(as) a la certificación original hasta completar el total de diez (10) elegibles.

7. El (la) Coordinador(a) General podrá negarse a certificar un elegible por cualquiera de las razones expuestas en el inciso (2) de la Sección 7.4 de este Reglamento. Dicha negativa deberá notificarse por escrito a las personas afectadas indicando la causa en que se funda. La persona afectada por la decisión podrá apelar ante el Oficial Examinador designado.

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

9. Cuando se solicite cubrir un puesto para el cual se haya establecido un registro especial se enviará la relación de los nombres de las personas que aparezcan en dicho registro, en adición a la certificación de elegibles del registro ordinario. En estos casos se podrá seleccionar para cubrir el puesto a cualquier candidato(a) del registro especial o del registro ordinario.

   La anterior disposición no aplica en situaciones en que en los registros para una misma clase de puesto se haya incluido alguna persona mediante reingreso luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro del Gobierno o algún becario que al completar sus estudios no haya podido ser nombrado. En estas situaciones se certificarán como únicos(as) candidatos(as) y la Oficina vendrá obligada a nombrarlos(as) si están disponibles. En la eventualidad de que en los registros para una misma clase de puesto se hayan incluido los nombres de un(a) ex-pensionado(a) y de un(a) becario(a) se certificará como único(a) candidato(a) al ex-pensionado(a).

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

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

12. El(la) Coordinador(a) General podrá autorizar certificaciones selectivas en los siguientes casos:

    A. cuando las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran; o

B. cuando los(as) aspirantes hayan expresado por escrito su preferencia por trabajar en determinado pueblo.

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

13. Se facilitará el cambio de empleados(as) de la Oficina hacia otros organismos gubernamentales, siempre que éstos (éstas) hayan sido certificados(as) y seleccionados(as) de registros de elegibles.

SECCION 7.8 - VERIFICACION DE REQUISITOS, EXAMEN MEDICO Y JURAMENTO DE FIDELIDAD

1. Se verificará que los(as) candidatos(as) seleccionados(as) reúnan los requisitos establecidos para la clase de puestos en la cual habrán de ser nombrados(as) y que cumplan con los requisitos de examen médico y juramento de fidelidad. Además, se verificará que el(la) candidato(a) reúna los requisitos de licencia o colegiación que le sean requeridos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado(a).

2. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un(a) candidato(a) o la eliminación de un nombre de un registro de elegibles, el no presentar la evidencia requerida o no reunir los requisitos a base de la evidencia presentada, lo que nunca tendría el efecto de vulnerar lo dispuesto en la Ley ADA.

3. Se requerirá evidencia expedida por un médico debidamente autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones del puesto con o sin acomodo razonable en casos aplicables de acuerdo con lo dispuesto en la Ley ADA.

   Esta evidencia podrá requerirse, además cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de reingresos, ascensos, traslados y descensos.

4. Cuando se determine o se tenga base razonable para creer que un(a) empleado(a) está física y/o mentalmente incapacitado(a) para desempeñar los deberes de su puesto, se le podrá requerir que se someta a examen médico, con el médico que seleccione el(la) Coordinador(a) General, sin costo para el(la) empleado(a).

5. Se podrá obviar el requisito de examen médico en los casos de nombramientos transitorio de seis (6) meses o menos y en las prórrogas de nombramientos transitorios si ha habido un examen previo. Esta disposición no impide al(a la) Coordinador(a) General someter a examen médico a un(a) empleado(a) en cualquier momento que lo crea necesario, según lo justifique la naturaleza del servicio.

6. Se determinará el tipo de examen que se requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio, en cumplimiento con la Ley ADA.

7. No se discriminará contra candidatos(as) cualificados(as) bajo la Ley ADA y la legislación local sobre la materia.

8. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servicio público radique su acta de nacimiento o, en su defecto, un documento equivalente legalmente válido, previo a la juramentación y la toma de posesión del cargo o empleo. A tal efecto, se completará el formulario de Verificación de Elegibilidad para Empleo (Forma I-9), Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración del 6 de noviembre de 1996 - Ley Pública Núm. 99-603) previo a la juramentación y toma de posesión del cargo o empleo.

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

SECCION 7.9 - PERIODO DE TRABAJO PROBATORIO

1. El período probatorio constituye la última parte del proceso de reclutamiento y selección y la parte final del examen.

2. Excepto según se dispone expresamente en este Reglamento, toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto permanente de carrera estará sujeta al período probatorio de dicho puesto como parte del proceso de selección en el servicio público.

3. El período de trabajo probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. La duración de dicho período se establecerá sobre esta base y no será menor de tres (3) meses ni mayor de un (1) año. El período no será prorrogable.

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

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

6. Cualquier empleado(a) podrá ser separado(a) de su puesto en el transcurso o al final del período probatorio luego de ser debidamente orientado y adiestrado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas del servicio público no han sido satisfactorios.

La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial suscrita por el (la) Coordinador(a) General acompañada de la última evaluación. Dicha comunicación deberá serle entregada al (la) empleado(a) con no menos de diez (10) días de antelación a la fecha de separación.

7. Todo(a) empleado(a) que aprobase satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará con antelación a la terminación del período probatorio mediante notificación al (la) empleado(a) acompañada de la evaluación final.

8. Si por cualquier razón justificada, entre otras, la concesión de algún tipo de licencia, cesantía, ascenso, traslado o descenso del (la) empleado(a), se interrumpe, por más de un (1) año, el período probatorio de un(a) empleado(a), se le podrá acreditar la parte del período de prueba que hubiere servido antes de la interrupción.

9. Todo(a) empleado(a) de carrera que fracase en el período probatorio por razones que no sean hábitos o actitudes y hubiere sido empleado(a) regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular o en otro puesto cuyos requisitos sean análogos. La Oficina gestionará la reinstalación en cualquier otra oficina gubernamental.

10. Si la persona hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, el período de servicios prestados mediante tal nombramiento le podrá ser acreditado al período probatorio.

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

    A. Que haya sido designado por el(la) Coordinador(a) General para desempeñar el referido puesto interinamente.

    B. Que en todo el período haya desempeñado todos los deberes normales del puesto.

    C. Que al momento de tal designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto.

12. Cualquier empleado(a) que fracase en su trabajo probatorio podrá solicitar revisión ante el Oficial Examinador designado en los casos donde se alegue discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, o por ideas políticas o religiosas como motivo de su separación. Se requerirá de que de la faz del escrito de apelación aparezcan claramente los hechos específicos en que se basan sus alegaciones.

SECCION 7.10 - NOMBRAMIENTOS TRANSITORIOS

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

   A. Cuando el (la) incumbente del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.

   B. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que hagan imposibles o inconveniente la certificación de candidatos(as) de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de seis (6) meses.

   C. Cuando no exista un registro de elegibles adecuado para algún tipo de puesto que requiera licencia y el (la) candidato(a) a nombrarse posea licencia provisional.

   D. Cuando el (la) incumbente del puesto haya sido destituido(a) y haya apelado de esta acción ante el Oficial Examinador designado.

   E. Cuando el (la) incumbente del puesto haya sido suspendido(a) de empleo y sueldo por determinado tiempo.

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

   G. Cuando el (la) incumbente del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio, y con derecho a regresar a su anterior puesto.

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

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

4. Los nombramientos transitorios de duración fija corresponden al período para el cual se crea el puesto. Este mecanismo de nombramiento transitorio sólo debe utilizarse en situaciones imprevistas o de emergencias, tales como: aumentos periódicos en el volumen de trabajo, sustitución de empleados(as) en licencia con paga, en el inicio de nuevos programas o necesidades particulares mientras se crean los puestos y proyectos especiales de duración determinada.

5. Cuando surjan necesidades temporeras, de emergencias, imprevistas o de una duración determinada se crearán puestos de duración fija cuya vigencia no será mayor de veinticuatro (24) meses. La Oficina podrá crear tales puestos de duración fija, sujeto a su condición presupuestaria.

6. La Oficina podrá crear puestos de duración fija por un período mayor de veinticuatro (24) meses, previa autorización de el(la) Coordinador(a) General, en el caso de programas o proyectos de duración determinada, financiados con fondos federales, estatales o combinados. En este último caso, los puestos se podrán extender por la duración del programa o del proyecto.

7. La Oficina se abstendrá de crear puesto de duración fija para atender necesidades permanentes o para realizar funciones de puesto permanentes 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 no mayor de seis (6) meses mientras se crean los puestos permanentes.

8. Cuando exista una emergencia en la prestación se servicios que haga imposible o inconveniente la certificación de candidatos de un registro de elegibles, se podrá extender nombramientos transitorios en cuyo caso el mismo no excederá de seis (6) meses.

9. En aquellos casos en que exista dificultad en el reclutamiento o necesidad urgente del servicio, el (la) Coordinador(a) General podrá extender por un período de seis (6) meses el nombramiento de cualquier persona que esté ocupando un puesto transitorio, de duración fija, previa evaluación de los méritos. Si transcurrido dicho período de seis (6) meses el (la) Coordinador(a) General entiende que persisten las condiciones que motivaron la extensión original, podrá extender dicho nombramiento por un término adicional de seis (6) meses.

SECCION 7.11 - PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION

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

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

1. En todo caso se deberá asegurar que los nombramientos se hagan en consideración a la idoneidad y capacidad.

2. Se usarán los medios de comunicación más convenientes para divulgar las oportunidades de empleo al iniciarse el proceso de reclutamiento de candidatos(as).

3. Se crearán listas de candidatos(as) cualificados(as), para cada clase de puesto, por los medios más apropiados.

4. Los(as) candidatos(as) estarán cualificados para cumplir eficientemente con los deberes asignados al puesto.

5. El reclutamiento será continuo hasta tanto se satisfagan las necesidades del servicio.

6. Se seleccionará de entre los(as) candidatos(as) mejor cualificados(as) que estén disponibles.

7. El reclutamiento será continuo hasta tanto se satisfagan las necesidades del servicio.

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

Los nombramientos transitorios que se efectúen para cubrir puestos permanentes por que no se disponen de registros apropiados y la urgencia de los servicios a prestarse lo justifique, serán por un período máximo de seis (6) meses. Durante este período se deberán establecer los registros para cubrir los puestos.

También como último recurso y tomando en consideración las prioridades y urgencia del servicio, podrá ofrecerse un examen adecuado al(la) candidato(a) o a los(as) candidatos(as) que hubieren disponibles y cualifiquen plenamente para desempeñar los deberes y si aprobaran el examen podrá nombrárseles como empleado(a) probatorio.

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

ARTICULO 8 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

SECCION 8.1 - ASCENSOS

1. OBJETIVOS DE LOS ASCENSOS

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

2. NORMAS SOBRE ASCENSOS

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

A. El plan de clasificación deberá estructurarse de forma tal que permita la movilidad de los (las) empleados(as) hacia puestos superiores, tanto interagencial como intragencial, conforme a los conocimientos y experiencia adquiridos. El ascenso entre las distintas clases de puestos.

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

3. ASCENSOS SIN OPOSICION

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

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

(1) asignación o atención de nuevas funciones o programas; o

(2) ampliación de los servicios que presta la Oficina; o

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

(4) inadecuacidad de un registro de elegibles; o

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

C. Para determinar las cualificaciones especiales de los(las) empleados(as) se considerarán entre otros, los siguientes criterios:

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

(2) Estudios académicos adicionales a los requisitos mínimos, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender;

(3) Adiestramientos o cursos aprobados directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone para ascender que sean adicionales a los requisitos mínimos requeridos.

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

SECCION 8.2 - TRASLADOS

Se usarán los traslados como mecanismo para la ubicación de los(las) empleados(as) en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a realizar los objetivos de la Oficina con la mayor eficiencia. Sólo se podrá llevar a cabo con la aprobación previa y por escrito de el(la) Coordinador(a), informando al(la) empleado(a) por escrito.

1. **Objetivos de los Traslados**

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

   A. Cuando exista la necesidad de personal adicionales en una Oficina para atender nuevas funciones o programas, o para la ampliación de los programas que ésta desarrolla.

   B. Cuando se eliminen funciones o programas por efectos de reorganizaciones, y cuando en el proceso de decretar cesantía sea necesario reubicar empleados(as).

   C. Cuando se determine que los servicios de un(a) empleado(a) pueden ser utilizados más provechosamente en otra dependencia de la Oficina o en otro organismo gubernamental debido a sus conocimientos, experiencia, destrezas o cualificaciones especiales, especialmente en casos donde éste ha adquirido más conocimiento como consecuencia del adiestramiento.

   D. Cuando sea necesario rotar el personal de la Oficina para que se adiestre en otras áreas.

2. **Normas para los Traslados**

   A. En ningún caso se utilizarán los traslados como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente.

   B. La Oficina será responsable de establecer procedimientos que aseguren la imparcialidad en los traslados que se proponga efectuar respondiendo a necesidades

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

(1) naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado(a) el(la) empleado(a);

(2) conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencia que se requieran para el desempeño de las funciones;

(3) normas de reclutamiento en vigor para la clase de puesto al cual vaya a ser trasladado el(la) empleado(a);

(4) retribución que esté percibiendo el(la) empleado(a) a ser trasladado(a); y

(5) otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el(la) empleado(a) a ser trasladado(a).

C. En cualquier caso de traslado el (la) empleado(a) deberá reunir los requisitos para el puesto al cual sea trasladado(a).

D. Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el(la) empleado(a) 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 ambos requisitos.

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

F. Al notificar a un(a) empleado(a) sobre la decisión de traslado deberá advertírsele sobre su derecho a apelar ante el Oficial Examinador designado, dentro del término de veinte (20) días, si estima que se ha violado sus derechos. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción de la Oficina.

3. Asignación Administrativa Especial

Para que opere una asignación administrativa especial interagencial por necesidad del servicio mediará el consentimiento de los organismos gubernamentales involucrados. La misma será por un término que no exceda la necesidad que originó la asignación. El(la) empleado(a) firmará hoja de asistencia en el organismo asignado y será certificada por el supervisor(a) inmediato en dicho organismo gubernamental, remitiéndose el original a la Oficina.

SECCION 8.3 - DESCENSOS

1. Objetivos para los Descensos

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

A. A solicitud del(la) empleado(a); y

B. falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el (la) empleado (a) y no se pueda ubicar a éste en un puesto similar al que ocupa en la Oficina o en otro organismo gubernamental y el (la) empleado (a) acepte un puesto de menor remuneración. Cuando el (la) empleado (a) no acepte el descenso por esta razón, se decretará su cesantía advirtiéndole de su derecho a apelar ante el Oficial Examinador designado dentro del término de veinte (20) días a partir de la notificación.

2. Norma para los Descensos

Las siguientes normas regirán los descensos:

A. Los (las) empleados(as) descendidos deberán llenar los requisitos mínimos de las clase de puesto a la cual sean descendidos.

B. Todo(a) empleado(a) descendido(a) deberá recibir notificación escrita con treinta (30) días de antelación, que exprese las razones para el descenso y las condiciones referentes al descenso con respecto al título de la clase, status y sueldo a percibir en el nuevo puesto.

C. En todo caso de descenso, el (la) empleado(a) deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo.

D. El (la) empleado(a) descendido(a) estará o no sujeto al período probatorio a discreción de el (la) Coordinador(a) General de la Oficina.

ARTICULO 9 - RETENCION EN EL SERVICIO

SECCION 9.1 SEGURIDAD EN EL EMPLEO

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

1. la asistencia regular y puntual al trabajo; y el cumplimiento cabal de la jornada de trabajo establecida;

2. la observancia de normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores(as), supervisados(as), compañeros(as) de trabajo y ciudadanos;

3. la eficiencia y diligencia en la realización de las funciones y tareas asignadas a sus puestos y otras compatibles con éstas que se le asigne;

4. el cumplimiento de aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores(as), compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Oficina;

5. el mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo;

6. la realización de tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente con antelación razonable,

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

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

Los(as) empleados(as) en puestos del servicio ejecutivo serán de libre nombramiento y remoción por la Oficina. Sólo si en su carta de remoción se le formulan cargos, tendrán derecho al procedimiento establecido en la Sección 9.3(c).

SECCION 9.2 - EVALUACION DE EMPLEADOS(AS)

La Oficina establecerá un sistema o sistemas para la evaluación periódica de la labor que realizan los (las) empleados(as) a los fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

Se establecerá los sistemas de evaluación que sean necesarios para los siguientes propósitos:

1. Evaluar la labor de empleados(as) durante el período probatorio.

2. Orientar a los (las) empleados(as) sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que éste se considere satisfactorio.

3. Hacer reconocimiento oficial de labor altamente meritoria.

4. Determinar la concesión de licencias con o sin sueldo para estudios, o de licencia sin sueldo.

5. Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de personal.

6. Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito dentro de las escalas de sueldo establecidas.

7. Como parte de los exámenes de ascenso.

8. Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reempleo de cesanteados mediante eliminación de puesto por falta de fondos.

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

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

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

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

2. Cada supervisor(a) considerará conjuntamente con el (la) empleado(a) el resultado de la evaluaciones.

3. Se establecerá mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los (las) empleados(as).

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

SECCION 9.3 - MEDIDAS CORRECTIVAS

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

1. aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado(a) público(a), 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(a) público(a);

4. observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Oficina o al Gobierno de Puerto Rico;

5. incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral;

6. realizar actos que impidan la aplicación de la Ley y las reglas adoptadas de conformidad con la misma, ni hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por la Ley.

7. dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar, o indirectamente, dinero, servicio o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.

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

9. faltar a cualquiera de las disposiciones de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como Ley de Ética Gubernamental, o en los Reglamentos que se adopten en virtud de la misma.

10. Conducirse de manera contraria a la política pública sobre hostigamiento sexual en el empleo o de uso, consumo y venta de sustancias controladas.

Se establecerá mediante reglamentación interna las reglas de conducta de los (las) empleados(as) en armonía con las disposiciones de esta sección, y las acciones disciplinarias aplicables a las infracciones a dichas reglas de conducta. Se orientará a los (las) empleados(as) sobre la referida reglamentación al momento de éstos (éstas) tomar posesión de sus puestos, y se le hará entrega de la misma.

SESION 9.4 - CESANTIAS

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

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

   A. Se establecerá un método a los efectos de decretar cesantías en caso de éstas ser necesarias, el cual podrá ser revisado al inicio de cada año como parte de dicho método se subdividirá la Oficina por programas, unidades u oficinas regionales, a los fines de identificar las cesantías. El método que se adopte se pondrá en conocimiento de los (las) empleados(as).

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

(1) número de empleados(as) en la Oficina que hagan impracticable o irrazonable considerar a ésta como una totalidad;

(2) distancia geográfica entre oficinas;

(3) programas que presten servicios esenciales a la comunidad, los cuales deben continuar funcionando con toda normalidad;

(4) programas esenciales para la administración interna de la Oficina; y

(5) programas que se sufragan con fondos federales, los cuales no pueden utilizarse si se reducen o elimina el programa.

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

(1) Reubicación de personal en puesto de igual o similar clasificación, en programas que no estén afectados por la reducción de personal.

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

(3) Licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando la Oficina tome la decisión por una insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente del puesto.

En tales casos deberá observarse el orden de prelación que se establece en el inciso 1 (c) de esta Sección y advertirle al(la) empleado(a) de su derecho de apelación ante el Oficial Examinador designado.

(4) Reducción del horario de jornada de trabajo.

(5) Descensos de los (las) empleados(as) como último recurso para evitar las cesantías.

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

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

Bajo ningún concepto se entenderá que esta disposición tiene el efecto de considerar los (las) empleados(as) transitorios como empleados(as) comprendidos en el servicio de carrera, ni a conferirles más derechos que los establecidos por Ley.

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

(1) Se tomará en consideración el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes, en primer término los(las) empleados(as) menos eficientes.

En casos de igualdad de eficiencia, se tomará en consideración el tiempo en el servicio, de manera que queden cesantes los (las) empleados(as) con menos tiempo en el servicio.

(2) A falta de información válida para determinar el desempeño de las funciones, el factor determinante será el tiempo en el servicio, de manera que la persona de más reciente nombramiento en el servicio será la primera en cesar.

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

F. El (la) Coordinador(a) General notificará por escrito a todo(a) empleado(a) a quien haya de cesantear con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. En dicha notificación se informará, además, al(la) empleado(a) de su derecho de apelación ante el Oficial Examinador designado.

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

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

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

A. baja notable en la productividad;

B. ausentismo marcado por razón de enfermedad; o

C. patrones irracionales en la conducta. En estos casos el(la) Coordinador(a) General deberá requerir por escrito al (la) empleado(a) que se someta a examen médico dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de la notificación. La Oficina gestionará el examen correspondiente y asumir el costo de los servicios del examen efectuado por un médico en la práctica privada.

3. Cuando el (la) empleado(a) esté inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico en el Fondo de Seguro del Estado por un período mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente, conforme al Artículo 5A de la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1953, según enmendada, Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo.

4. Los(as) empleados(as) tienen derecho a que no se les separe de sus puestos por incapacidad física o mental sin que se le ofrezca una oportunidad de ser oídos antes de su separación. Antes de la acción de separación del (la) empleado(a) por alegada incapacidad física o mental será advertido de su derecho de solicitar una vista informal dentro del término de diez (10) días de habérsele notificado la carta de intención de cesantía.

SECCION 9.5 - SEPARACIONES DE EMPLEADOS(AS) CONVICTOS(AS) POR DELITOS

Se separará del servicio, a tenor con el Artículo 208 del Código Político, a todo(a) empleado(a) convicto(a) por cualquier delito grave o que implique depravación moral, o infracción de sus deberes oficiales.

SECCION 9.6 - RENUNCIAS

Cualquier empleado(a) podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al(a la) Coordinador(a) General. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo.

El (la) Coordinador(a) General deberá, dentro del término de quince (15) días de haber sido sometida dicha renuncia, notificar al (la) empleado(a) si acepta la misma o si la rechaza por existir razones que justifican investigar la conducta del (la) empleado (a). En casos de rechazo, el(la) Coordinador(a) General dentro del término más corto posible, deberá realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o procede a la formulación de cargos.

SECCION 9.7 - SEPARACIONES DURANTE EL PERIODO PROBATORIO

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

SECCION 9.8 - SEPARACIONES DE EMPLEADOS(AS) TRANSITORIOS

Los(as) empleados(as) transitorios podrán ser separados de sus puestos en cualquier momento dentro del término de sus nombramientos.

SECCION 9.9 - ABANDONO DEL SERVICIO

Todo(a) empleado(a) que permanezca ausente de su trabajo durante cinco (5) días consecutivos, sin autorización de su supervisor inmediato, incurrirá en abandono de servicio. Dicho abandono del servicio será causa suficiente para suspender o destituir al empleado previa formulación de cargos y apercibimiento del derecho a vista previa y a apelación, conforme las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 10 - ADIESTRAMIENTO

SECCION 10.1 – OBJETIVOS

La Oficina utilizará los recursos disponibles para proveerle a los(as) empleados(as) aquellos instrumentos necesarios para mejorar sus conocimientos y destrezas con los objetivos de alcanzar una mayor productividad; elevar los niveles de excelencia y eficiencia, y mejorar la calidad de los servicios que prestan, según lo permitan sus recursos. Estos instrumentos viabilizarán:

1. Desarrollar al máximo el talento y la capacidad del personal con potencialidades para hacer aportaciones a nuestra sociedad.

2. Mejorar la eficiencia del Gobierno proveyendo la oportunidad a su personal para que adquiera el grado de preparación que mejor corresponde a los requisitos de las funciones que está llamada a desempeñar y preparar el potencial humano, técnico y especializado adecuado para atender las necesidades actuales y futuras del servicio público.

3. Proveer a los(as) empleados(as), en la medida que los recursos disponibles lo permitan, de los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y sus destrezas así como para su crecimiento en el servicio público.

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

SECCION 10.2 - PLANES DE ADIESTRAMIENTO, CAPACITACION Y DESARROLLO

5. Inventario de Necesidades

Anualmente la Oficina hará un inventario de las necesidades de adiestramiento y desarrollo de sus Recursos Humanos. El inventario de necesidades servirá de base al plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo de personal.

6. Plan de Adiestramiento

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

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

Al preparar el plan se tomarán en consideración los siguientes factores:

A. las necesidades presentes identificadas y la proyección de necesidades futuras del servicio de Recursos Humanos;

B. las prioridades programáticas de la Oficina y la atención de las mismas a corto a largo plazo;

C. la identificación precisa de los problemas que la Oficina aspira a solucionar mediante el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de su Personal;

D. los estándares de ejecución que la Oficina establezca para su personal;

E. efecto presupuestario de las actividades programadas.

SECCION 10.3 - EJECUCION DE LOS PLANES DE ADIESTRAMIENTO

La Oficina pondrá en vigor y evaluará las actividades del plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal para satisfacer sus necesidades particulares; y las canalizará en actividades que las satisfagan.

SECCION 10.4 - BECAS Y LICENCIAS PARA ESTUDIOS

La Oficina podrá establecer becas para atender sus necesidades en un plan anual.

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

1. **Determinación de Número y Clases de Licencias**

Anualmente se determinará el número y las clases de licencias que se concederán para satisfacer las necesidades de la Oficina conforme a los recursos disponibles.

Podrán concederse licencias con o sin sueldo, por tiempo completo o a tiempo parcial, que formarán parte del Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo.

2. **Requisitos de Elegibilidad**

Sólo los (las) empleados(as) rindiendo servicios satisfactorios al momento de concederse la licencia, podrán acogerse a estas licencias, sin importar su status.

3. **Criterios para la Selección de Candidatos**

Se utilizarán, entre otros, los siguientes criterios para seleccionar los(as) candidatos(as):

A. Preparación académica básica e índice académico requerido.

B. Experiencia si fuere requerida para fines de estudios.

C. Funciones desempeñadas y que ha de desempeñar la persona.

D. Capacitación que brindará el adiestramiento al (la) empleado(a) para desempeñar las funciones con mayor eficiencia.

E. Contribución del adiestramiento al desarrollo efectivo de los programas de la Oficina.

F. Destrezas e interés mostrado por el (la) empleado(a) en cuanto al adiestramiento.

G. Calificación obtenida mediante exámenes.

4. **Instituciones Reconocidas**

Solamente se concederán licencias para estudios en universidades o instituciones oficialmente reconocidas por los correspondientes organismos acreditadores.

5. **Cubierta de las Licencias para Estudios**

Los (las) empleados(as) en uso de licencia con sueldo para estudios recibirán el sueldo total o parcial, según se determine en forma correlativa a los niveles de sueldo, a los costos de los estudios, a la situación económica de los (las) empleados(as) y a la mejor utilización de los fondos públicos.

En adición al sueldo que se determine para cada caso, también podrá autorizarse,

siguiendo los mismos criterios, el pago de derecho de matrícula, cuotas de estudios, gastos de viajes, libros, materiales y gastos generales ocasionados al (la) empleado(a) por su condición de estudiantes.

6. **Contrato de Licencia para Estudios**

Los(as) empleados(as) a quienes se les conceda licencia para estudios formalizarán un contrato mediante el cual se comprometen a servir por el doble del tiempo de estudios en la Oficina, o con el consentimiento de ésta, en cualquier otro organismo público. Se comprometerán, además a cumplir con aquellas otras disposiciones establecidas por la Oficina. También autorizará a la institución académica a suministrar a la Oficina cualquier información sobre su aprovechamiento académico según se especifica más adelante.

7. **Cambios en los Estudios**

Todo cambio de institución o alteración en el programa de estudios autorizados mediante licencia para estudios, estará sujeto a la aprobación del (la) Coordinador(a) General de la Oficina.

8. **Informes sobre Estudios**

Será responsabilidad de cada empleado(a) a quien se le conceda licencia para estudios someter a la Oficina evidencia de su aprovechamiento académico al final de cada período electivo

El(la) Coordinador(a) General podrá requerir de la universidad o institución correspondiente informes sobre el programa de estudios, notas, conducta, asistencia y cualquier otra información que estime conveniente con relación a los(as) empleados(as) que disfruten de licencia para estudios.

9. **Prórroga de Licencias para Estudios**

Cuando un(a) empleado(a) a quien se le conceda licencia para estudios necesite continuar estudios después del período estipulado en el contrato, deberá notificarlo por escrito al (la) Coordinador(a) General, con no menos de sesenta (60) días de antelación a la terminación del mencionado período, sometiendo evidencia que justifique la extensión del contrato. Dicha licencia podrá ser prorrogada mediante aviso oficial al (la) empleado(a), y copia de dicho aviso se incorporará al contrato.

10. **Incumplimiento de Contrato**

Todo(a) becario(a) o empleado(a) a quien se le conceda licencia para estudios que, después de concluir sus estudios, no dé cumplimiento a la obligación contraída, reembolsará a la Oficina, dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de

terminación de sus estudios, o de la terminación de sus servicios si no completó el período por el cual se comprometió a trabajar en el servicio público, la cantidad total desembolsada por concepto de la licencia para estudios más los intereses de tipo legal aplicables desde el momento en que fueron desembolsados los fondos.

En circunstancias que lo justifiquen se podrá hacer un plan de pago que cubra un período mayor de seis meses. El cobro se efectuará en cualquier tipo de conformidad con el procedimiento legal en vigor en relación con las reclamaciones a favor del Gobierno de Puerto Rico.

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

11. Responsabilidad para con los Becarios

La Oficina estará obligada a emplear a sus becarios(a), con arreglo a las posibilidades económicas y necesidades del servicio. Es responsabilidad de la Oficina realizar los trámites correspondientes que permitan el nombramiento de los becarios(a) a la terminación de los estudios, sin que sea necesario someterlos a examen nuevamente. El (la) Coordinador(a) General podrá congelar el puesto reservado al (la) becario(a). Por necesidades del servicio dicho puesto se podrá cubrir mediante nombramiento transitorio por el tiempo que dure la beca.

De no existir un puesto vacante para nombrar el becario una vez completado los estudios, el puesto se creará de cualquier fondo disponible en la Oficina. Si por alguna situación impredecible o de emergencia esto no fuera posible, se podrá incluir el nombre del (la) becario(a) en los registros de elegibles para clases de puestos iguales o similares al puesto para el cual se concedió la beca y su nombre permanecerá en los registros hasta tanto sean seleccionados. En estos casos los (las) becarios(as) se certificarán como único(as) candidatos(as) y la Oficina vendrá obligada a nombrarlos(as).

12. Relevo de Compromisos de los Becarios

El(la) Coordinador(a) General podrá relevar al becario(a) de todos los compromisos contraídos en el contrato formalizado entre las partes, en caso de que sus servicios no sean requeridos dentro de un término de doce (12) meses subsiguientes a la terminación de sus estudios.

SECCION 10.5 - ADIESTRAMIENTOS DE CORTA DURACION

1. Responsabilidad de la Oficina

La Oficina administrará actividades de adiestramiento y desarrollo que respondan a sus necesidades específicas para aumentar los conocimientos y la eficiencia de sus empleados(as) de forma que puedan asumir responsabilidades mayores y contribuyan a su retención en la Oficina. Se tomarán en consideración, entre otros, los siguientes factores:

A. Cursos ofrecidos por el Instituto para el Desarrollo de Personal en el servicio público.

B. Cursos ofrecidos por personas o entidades privadas.

C. Uso de recursos internos.

D. Cursos sin créditos ofrecidos por instituciones universitarias.

E. Cursos ofrecidos por organismos del Gobiemo Federal

F. Cursos especiales diseñados por otros organismos gubemamentales o por la Oficina.

2. Duración y Propósito

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

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

3. Cubierta de los Adiestramientos de Corta Duración

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

4. Viajes al Exterior

El(la) Coordinador(a) General tendrá la facultad para autorizar a los(as) empleados(as) a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento con sujeción a las normas y trámites que rigen los viajes de empleados(as) públicos al exterior y a lo siguiente: Dentro del término de quince (15) días a partir de su regreso del centro de adiestramiento, el (la) empleado(a) someterá a la División de Administración de la Oficina, un informe completo sobre los gastos en que incurrió. Además, someterá un informe narrativo sobre sus actividades de adiestramiento conforme a las normas y procedimientos que la Oficina establezca.

SECCION 10.6 - PAGO DE MATRICULA

Se podrá autorizar el pago de matrícula a los (las) empleados(as), conforme a las normas que se establecen a continuación. A tales fines se consignarán los fondos necesarios en el presupuesto de la Oficina.

1. Disposiciones Generales

A. El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimiento y destrezas requeridas a los (las) empleados(as) para el mejor desempeño de sus funciones así como para su crecimiento en el servicio público.

B. El pago de matrícula se aplicará principalmente a estudios académicos de nivel universitario que se lleven a cabo en Puerto Rico en instituciones oficialmente reconocidas por el organismo acreditador correspondiente.

C. Se podrá autorizar hasta un máximo de seis (6) créditos a un(a) empleado(a) durante un semestre escolar o sesión de verano. En casos meritorios, podrá autorizarse un número mayor de créditos. Se dejará constancia, en cada caso, de las razones de mérito que justifiquen la acción que se tome.

2. Establecimiento de Prioridades

Las prioridades que regirán esta actividad, se establecerán tomando en consideración, entre otros, cualquiera de los siguientes criterios:

A. La necesidad de preparar personal especializado en determinadas materias para mejorar la prestación de servicios, incrementar la eficiencia del personal o adiestrar sus Recursos Humanos en nueva destrezas.

B. Que los cursos o asignaturas estén estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el (la) empleado(a).

C. Que los cursos o asignaturas sean conducentes al grado de bachiller en campos relacionados con el servicio público.

D. Que los cursos o asignaturas sean posgraduados en campos relacionados con el servicio público.

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

F. Que sean cursos asignados o auspiciados por el Instituto.

3. Denegación de Solicitudes

No se autorizará pago de matrícula a empleados(as):

A. Cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el programa de pago de matrícula, sea inferior a 2.5 en estudios a nivel de bachillerato ó 3.0 en estudios posgraduados.

B. Que soliciten cursos sin crédito excepto en casos de cursos organizados por la Oficina, por el Instituto, o por organizaciones profesionales.

C. Que se hayan dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores, después de la fecha fijada por el centro de estudio para la devolución de los cargos de matrícula, a menos que reembolsen el total invertido en la misma, excepto en los siguientes casos: que haya sido llamado a servicio militar; que se les haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales; que por razones de enfermedad se hayan visto obligados a ausentarse de su trabajo y sus estudios, o que los(as) empleados(as) se vean impedidos, por razones ajenas a su voluntad, a continuar estudios.

4. Gastos que se Autorizarán

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

5. Reembolso de Pago de Matrícula

Los(as) empleados(as) acogidos a los beneficios del plan de matrículas que descontinúen sus estudios, vendrán obligados a rembolsar al erario la cantidad invertida.

El (la) Coordinador(a) General podrá eximir de reembolso al (la) empleado(a) luego de comprobar que hubo causa justificada.

6. Informe de Progreso Académico

Cada empleado(a) a quien se le conceda pago de matrícula someterá periódicamente a la Oficina evidencia de su aprovechamiento académico. La Oficina podrá cuando así lo considere necesario, solicitar de los centros de estudio una relación de las calificaciones obtenidas por sus empleados(as) en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este programa y cualquier otra información del desarrollo académico del (la) empleado(a).

SECCION 10.7- OTRAS ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO

La Oficina organizará y desarrollará cursos, institutos, talleres, seminarios e intercambios de Personal con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica y otras actividades de adiestramientos dirigidas al personal en el servicio, para satisfacer las necesidades particulares de la Oficina. Además, coordinará con otros organismos públicos o privados la participación de los(as) empleados(as) de la Oficina en actividades de adiestramiento.

SECCION 10.8 - HISTORIALES DE ADIESTRAMIENTOS E INFORMES

1. Historial en Expedientes de Empleados(as)

La Oficina mantendrá en el expediente de cada uno de sus empleados(as) un historial de los adiestramientos en que éstos participen, 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 (la) empleado(a) podrá incluir evidencia de participación, por iniciativa propia, en cualquier actividad educativa reconocida que eleve la capacidad del (la) empleado(a) para desempeñar funciones en el servicio público.

2. Historiales de Actividades

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

PARTE IV

OTRAS DISPOSICIONS RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 11 - RETRIBUCION

SECCION 11.1 - NORMAS GENERALES

1. La retribución debe tener como objetivos el remunerar al personal conforme al trabajo realizado, a las funciones y responsabilidades atribuidas a su puesto, a la complejidad de sus tareas, a estimular y recompensar a los(as) empleados(as) que van más allá de sus labores cotidianas, y a retener y retribuir a los mejores empleados(as) de la manera más justa y equitativa sirviendo de mecanismo adicional que promueva la eficiencia, la productividad, y permita reclutar a las personas más capacitadas.

   Es vital que al formularse y administrarse el Plan de retribución éste se enmarque en las funciones propias del organismo, en la complejidad, discreción y responsabilidad

asignadas a la clase, en las cualidades idóneas de preparación o experiencia, o ambas, en la competitividad en el mercado de empleo, en la escasez o accesibilidad a empleados(as) con las destrezas deseadas, en el aumento del costo de vida y en las proyecciones presupuestarias del organismo. Así mismo se tomarán en cuenta factores individuales en comparación con las situaciones correspondientes a los (las) demás empleados(as).

2. Se preparará un Plan de Retribución para las clases de puestos en el Servicio de Carrera y otro para el Servicio de Confianza de la Oficina.

SECCION 11.2 - ESTRUCTURA DEL PLAN DE RETRIBUCION

El Plan de Retribución contendrá un número de escalas, cada una de las cuales consistirá de un tipo mínimo, tipos intermedios y un tipo máximo. Se establecerá y mantendrá al día la posición relativa de las clases de puestos mediante la asignación de cada clase a una escala de retribución y las reasignaciones subsiguientes que sean necesarias. La asignación de las clases de puestos a las escalas de retribución se guiará por el objetivo de proveer equidad en la fijación de sueldos.

SECCION 11.3 - ADMINISTRACION DEL PLAN DE RETRIBUCION

Las siguientes disposiciones regirán la aplicación de las escalas de sueldos en la administración del Recurso Humano. Los puestos en el Servicio de Confianza quedan exceptuados, a menos que se disponga lo contrario.

1. Nombramiento

Todo el personal con nombramiento original percibirá retribución al tipo mínimo de la escala correspondiente, excepto si existen circunstancias que ameriten se le otorgue un tipo en la escala que no exceda de tres (3) pasos.

2. Ascensos

Todo ascenso conllevará aumento de retribución que no será menor que el equivalente a un (1) paso en la escala correspondiente al puesto que ocupa el(la) empleado(a) antes de ser ascendido(a). Como norma general, todo empleado(a) que ascienda percibirá retribución al tipo mínimo de la escala correspondiente, excepto que si el aumento resultante fuera menor al equivalente a un (1) paso en la escala en que está asignado el puesto que ocupa el(la) empleado(a) antes de ser ascendido(a), el mismo se aumentará y se ajustará al tipo inmediato superior o al subsiguiente, de manera que el incremento sea mayor al que hubiere recibido de habérsele concedido un aumento de sueldo equivalente a un (1) paso en el puesto que ocupa antes del cambio, o existan circunstancias meritorias que justifiquen un salario mayor que no exceda de tres (3) pasos. Siempre que el(la) empleado(a) hubiese estado devengando un sueldo superior al tipo mínimo correspondiente al nuevo puesto, se le asignará aquel tipo de retribución que en la nueva escala represente un aumento no menor de un (1) paso ni mayor de tres (3) pasos en la nueva escala.

3. Traslados

El traslado no conllevará rebaja en el sueldo del (la) empleado(a). Como norma general, tampoco conllevará aumento de sueldo, excepto el que resultare de asignarle al (la) empleado(a) una retribución igual al tipo mínimo de la escala aplicable al puesto que pase a ocupar.

4. Descensos

Como norma general, el descenso no conllevará aumento de sueldo, excepto si el aumento resultara de la aplicación del tipo mínimo de la escala correspondiente al puesto que pase a ocupar el (la) empleado(a).

5. Reclasificaciones

Siempre que se reclasifique a nivel superior o inferior un puesto ocupado, la retribución de su incumbente se fijará de acuerdo con las disposiciones de esta sección referente a ascensos o descensos, según sea el caso.

6. Reingresos

Toda persona que reingrese al servicio percibirá el sueldo mínimo que tenga la clase al momento de su reingreso. Si al momento de separarse el(la) empleado(a) hubiere estado devengando un sueldo superior al tipo mínimo, se le podrá conceder cualquier sueldo entre el tipo mínimo de la clase y el que devenga. En caso de que el sueldo que devengaba no coincida con uno de los tipos de escala, se ajustará al tipo inmediato superior.

7. Reinstalaciones

Todo(a) empleado(a) que se reinstale en un puesto del Servicio de Carrera como resultado de haber cesado en un puesto en el Servicio de Confianza o como resultado de haber fracasado en el período probatorio de otro puesto, tendrá derecho a recibir el mismo sueldo que tenía en el puesto donde servía como empleado en el Servicio de Carrera. Si la escala anterior se modificó, se concederá al (la) empleado(a) el sueldo que le hubiera correspondido de haber estado ocupando el puesto en el momento de la modificación. En el caso de los (las) empleados(as) en el Servicio de Confianza que tengan derecho a reinstalación se considerará lo siguiente:

A. El salario que percibe el (la) empleado(a) con antelación a su ingreso al Servicio de Confianza o su equivalente; adicionándole a dicho monto la suma total de los aumentos de sueldo que por directriz del (la) Coordinador(a) General de la Oficina le hubieran concedido de haber estado en su puesto durante su incumbencia en el Servicio de Confianza o su equivalente.

B. Se le sumará, además, el total de los aumentos habidos en la clase de puesto, si lo hubiera que ocupar en el Servicio de Carrera, que surgieran por enmiendas al Plan de Clasificación y Retribución de la Oficina.

C. Se le otorgará también el aumento por mérito de cinco (5) años que provee este Reglamento.

D. A discreción del (la) Coordinador(a) General de la Oficina se le podrá adjudicar de uno (1) a tres (3) pasos. También podrá otorgar un sueldo vía excepción, esto último tomando en cuenta factores tales como la retribución del puesto ocupado, la experiencia obtenida en el puesto ocupado hasta ese momento, y la calidad de los servicios prestados en el puesto del Servicio de Confianza, el interés de que se retenga al(la) empleado(a) para este organismo, entre otros factores.

8. Diferenciales

El (la) Coordinador(a) General de la Oficina podrá autorizar la concesión de sueldos diferenciales cuando existan condiciones extraordinarias que justifiquen el uso de incentivos adicionales al sueldo ordinario. El diferencial constituirá una compensación especial, adicional y separada del sueldo regular, que se eliminará cuando desaparezcan las circunstancias que justificaron su concesión. También se podrá autorizar el pago de sueldo diferencial después de un(a) empleado(a) haber ocupado interinamente un puesto superior por un período de dos (2) meses o más ininterrumpidos. Si el (la) empleado(a) ocupa el puesto interinamente por más de (2) meses, el diferencial en sueldo se concederá a la fecha inicial en que se le designó. Se podrán otorgar diferenciales a los empleados(as) del Servicio de Confianza que ocupen un puesto de jerarquía superior interinamente por más de dos (2) meses, en tal caso el diferencial será igual al aumento de retribución que hubiere recibido el (la) empleado(a) de habérsele ascendido a ocupar el puesto en el sueldo básico, o uno superior que determine el (la) Coordinador(a) General. Este podrá relevar al(la) empleado(a) que ocupa el puesto interinamente en cualquier momento en que así lo determine. En tales circunstancias el (la) empleado(a) regresará a su puesto anterior con el sueldo que devengaba antes del interinato.

9. Aumento de Sueldo por Mérito

El (la) Coordinador(a) General podrá conceder aumentos de sueldos por mérito dentro de la escala a empleados(as) regulares o transitorios cada doce (12) meses de servicio satisfactorio del empleado(a) hasta alcanzar el tipo máximo de la escala de retribución. Cualquier tiempo trabajado por el (la) empleado(a) en status transitorio le podrá ser acreditado para fines de completar el período establecido para ser elegible al aumento en el puesto permanente, siempre y cuando medie certificación en el sentido de que los servicios fueron satisfactorios. La acumulación de tiempo a los fines de la concesión de pasos no se interrumpirá por ascensos, reclasificaciones, traslados, descensos o por la concesión de otros aumentos de sueldo.

Los aumentos de sueldos por méritos serán normalmente de un (1) solo paso. En casos meritorios se podrán otorgar aumentos de tres (3) pasos. Los empleados en puestos del Servicio de Confianza no estarán sujetos a estas normas expuestas anteriormente. A los(as) empleados(as) que devenguen sueldos que no coincidan con uno de los tipos en la escala, se les podrá conceder la fracción de paso que sea necesaria para ajustar su sueldo a la escala, siempre que el aumento en su totalidad no exceda de tres (3) pasos. Para los fines de ajustes de sueldos posteriores, la fracción de pasos concedida se considerará como un (1) paso completo.

A los(as) empleados(as) que no hayan recibido ningún tipo de aumento en su retribución durante cinco(5) años consecutivos de servicios se les concederá un aumento no menor de un (1) paso, aún cuando el sueldo sobrepase el tipo máximo de la escala.

Los aumentos por mérito se harán efectivos el día 1ro. ó 16 del mes en que se concedan.

10. Otras Disposiciones

A. En caso de que no se tenga alternativa para cubrir determinado puesto bajo las normas de retribución contenidas en esta sección se podrá autorizar por vía de excepción, sueldos mayores que los dispuestos para casos de nombramientos, ascensos, traslados y descensos.

B. Las disposiciones sobre retribución aplicables a ascensos, traslados y descensos aplicarán a los casos de movimientos de empleados(as) de otros organismos gubernamentales, aunque éstos(as) tengan que renunciar en el organismo gubernamental que laboran para ser reclutados en la Oficina.

C. Los tipos de paga establecidos en la escala de retribución corresponden a un salario mensual completo y a una jornada regular de trabajo.

D. Se podrán autorizar métodos de compensación basados en criterios constatables de productividad cuando la naturaleza y condiciones especiales del trabajo así lo justifiquen.

   Entre otros, estos métodos de compensación podrán consistir en incentivos monetarios que serán concedidos anualmente en forma de bonificación adicional. El incentivo se basará en la productividad de los(as) empleados(as) y los recursos presupuestarios de la Oficina. La bonificación concedida no constituirá un aumento permanente en el salario y no afectará la elegibilidad del (la) empleado(a) para aumentos de sueldo dentro del grado.

E. Los tipos retributivos establecidos en las diferentes escalas de sueldos se consignarán a base de dólares y corresponderán a un sueldo mensual y a una jornada de trabajo de treinta y siete y media (37.5) horas semanales. Cuando se presten servicios a jornada parcial, el sueldo a fijarse será proporcional a la jornada regular de trabajo, estableciéndose para estos casos una paga mensual proporcional a su jornada de trabajo.

Al efectuarse pagos o descuentos por períodos cortos de servicios prestados o dejados de prestar, el importe se determinará tomando en consideración su sueldo y su jornada semanal de trabajo, excluyéndose los días de descanso otorgados por el Artículo 12 de este Reglamento.

F. Se podrán extender las escalas de sueldos añadiendo tipos retributivos correspondientes y manteniendo la proporción de los tipos en la escala, cuando existan circunstancias que lo ameriten. Será un mecanismo excepcional a disposición de la autoridad nominadora para casos excepcionales y meritorios.

G. Se podrán establecer otros métodos complementarios de compensación siempre y cuando sea factibles y beneficiosos al servicio público. El método deberá armonizar con la estructura jerárquica de administración.

H. La aprobación de sueldos mayores que los dispuestos para las diferentes acciones de personal se podrán llevar a cabo cuando los mecanismos usuales no provean alternativas y los méritos de cada caso en particular lo justifiquen, pasando a formar parte del sueldo regular la cuantía autorizada. Este mecanismo de carácter extraordinario se utilizará de forma restringida y bajo una evaluación rigurosa de las circunstancias particulares del caso.

I. Se podrán autorizar aumentos de sueldos o beneficios marginales generales cuando así se estime conveniente, tomando en consideración la situación fiscal del organismo, tales como aumentos de sueldos automáticos, bonificaciones especiales recurrentes o no recurrentes, compensaciones directas o indirectas, uso de facilidades, servicios u obvenciones conforme a las normas que aprueben.

La retribución se regirá por un Plan de Retribución que permita compensar a los empleados mediante salarios justos y razonables que contribuya a estimular el uso máximo de las capacidades creativas y productivas; manteniendo un tratamiento equitativo dentro de la capacidad fiscal del organismo gubernamental; permitiendo reclutar y retener a los mejores prospectos en el servicio público; y propiciando y estimulando que los(las) empleados(as) se desempeñen de la forma más efectiva conforme a su capacidad y potencial, su vocación y sus cualidades generales de trabajo.

El Plan de Retribución tomará en cuenta los siguientes factores para lograr una mayor equidad en su formulación:

(1) Complejidad de funciones;
(2) Naturaleza del trabajo;
(3) Grado de responsabilidad y discreción;
(4) Preparación y experiencia;
(5) Dificultad en el reclutamiento;
(6) Dificultad en la retención;
(7) Condiciones de trabajo y beneficios marginales;
(8) Costo de vida;
(9) Capacidad fiscal de la Oficina.

Para lograr el uso más eficiente del Plan de Retribución se requerirá una rigurosa evaluación de los (las) candidatos(as) y un sentido crítico y comparativo del desempeño de los deberes por cada empleado(a).

ARTÍCULO 12 - BENEFICIOS MARGINALES

SECCION 12.1 - NORMA GENERAL

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el (la) empleado(a), en términos de 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 en el lugar de empleo y satisfacción en el (la) empleado(a) que contribuye a una mayor productividad y eficiencia. La Oficina es responsable de velar porque el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que contenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio y las necesidades del (la) empleado(a), y la utilización óptima de los recursos disponibles. Esto contribuye a atraer y a retener al mejor Recurso Humano disponible.

La Oficina mantendrá a los(as) empleados(as) debidamente informados(as) y orientados(as) sobre los términos y condiciones que rigen el disfrute de los beneficios marginales. El programa de adiestramiento del personal de supervisión incluirá el objetivo de que los(as) supervisores(as) estén informados sobre todas las normas y el buen uso de los beneficios marginales. Estos(as) deberán estar debidamente informados(as) sobre las normas que rigen los beneficios marginales, de modo que éstos(as) puedan orientar a sus empleados(as) y administrar en forma correcta, consistente y justa y conforme a las normas establecidas en este Reglamento.

SECCION 12.2 - BENEFICIOS MARGINALES CONCEDIDOS POR LEYES ESPECIALES

Conforme a nuestro sistema, constituye parte complementaria de este Artículo los beneficios marginales establecidos por diferentes leyes especiales, por el (la) Gobernador(a) y por el funcionario en que éste (ésta) delegue. En éste último caso se informará las condiciones y normas que regirán el disfrute de los beneficios que se concedan.

SECCION 12.3 - DIAS FERIADOS

Los días que se enumeran a continuación serán días feriados para los(as) empleados(as) de la Oficina.

FECHA	CALENDARIO
1RO. DE ENERO	DIA DE AÑO NUEVO
6 DE ENERO	DIA DE REYES
2DO LUNES DE ENERO	NATALICIO DE EUGENIO MARIA DE HOSTOS
3ER. LUNES DE ENERO	NATALICIO DR. MARTIN LUTHER KING
3ER. LUNES DE FEBRERO	NATALICIO DE JORGE WASHINGTON
22 DE MARZO	DIA ABOLICION DE LA ESCLAVITUD
MOVIBLE	VIERNES SANTO
3ER. LUNES DE ABRIL	NATALICIO JOSE DE DIEGO
ULTIMO LUNES DE MAYO	DIA DE LA CONMEMORACION DE LOS MUERTOS EN LA GUERRA
4 DE JULIO	DIA DE LA INDEPENDENCIA DE LOS ESTADOS UNIDOS
3ER. LUNES DE JULIO	NATALICIO DE LUIS MUÑOS RIVERA
25 DE JULIO	DIA DE LA CONSTITUCION DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
27 DE JULIO	NATALICIO DE JOSE CELSO BARBOSA
1ER. LUNES DE SEPT.	DIA DEL TRABAJO Y DE SANTIAGO IGLESIAS PANTIN
12 DE OCTUBRE	DIA DE LA RAZA (DESCUBRIMIENTO DE AMERICA)
11 DE NOVIEMBRE	DIA DEL ARMISTICIO (DIA DEL VETERANO)
NOVIEMBRE (MOVIBLE)	DIA DE LAS ELECCIONES GENERALES
19 DE NOVIEMBRE	DESCUBRIMIENTO DE PR
4TO. JUEVES DE NOV.	DIA DE ACCION DE GRACIAS
25 DE DICIEMBRE	DIA DE NAVIDAD

Cuando un día feriado sea domingo, la celebración del mismo será observada al día siguiente.

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

Cuando por necesidades del servicio se haya establecido una semana de trabajo donde los días de descanso no sean sábado y domingo y el segundo día de descanso coincide con un día feriado, el (la) empleado(a) tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.

Por necesidades urgentes del servicio se podrá requerir de cualquier empleado que preste servicios en determinado día de fiesta legal, en cuyo caso el (la) empleado(a) tendrá derecho a compensación extraordinaria según dispuesto bajo la Sección 12.5 de este Reglamento.

SECCION 12.4 – LICENCIAS

Los (las) empleados(as) de la Oficina tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin paga, conforme se establece a continuación.

1. **Licencia de Vacaciones**

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

   B. Todo(a) empleado(a) tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos día y medio (2 ½) por cada mes de servicios. Los(as) empleados(as) a jornada regular reducida o jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que preste servicios regularmente.

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

   D. Se formulará un plan de vacaciones, por año natural, en coordinación con los respectivos supervisores(as) y los(as) empleados(as) que establezca el período dentro del cual cada empleado(a) disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor al primero de enero de cada año. Será responsabilidad de la Oficina y los (las) empleados(as) dar cumplimiento al referido plan. Sólo podrá hacerse excepción por necesidades claras e inaplazables del servicio.

   E. El plan de vacaciones se formulará y administrará de modo que los (las) empleados(as) disfruten de su licencia regular de vacaciones anualmente.

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

   G. Los (las) empleados(as) que por necesidades del servicio, durante cualquier año natural, no puedan disfrutar de licencia de vacaciones, y hayan acumulado un balance mayor de sesenta (60) días, al finalizar dicho año, tendrán derecho al pago de dicho exceso, conforme a lo dispuesto en la Ley Núm. 156 del 20 de agosto de 1996. Para hacer uso de este derecho, tiene que mediar comunicación escrita del (la) supervisor(a) del (la) empleado(a) al efecto.

Esta comunicación debe dirigirse a la División de Administración de Recursos Humanos, no más tarde del 31 de diciembre del año en que se acumuló la licencia.

H. Todo(a) empleado(a) de la Oficina que se separe del servicio por cualquier causa, podrá recibir el equivalente en efecto de la licencia acumulada por licencia de vacaciones a la fecha de su separación, así como a aquel que se transfiera a otro organismo gubernamental se le pagará el exceso de los sesenta (60) días acumulados, previa certificación del(la) supervisor(a) inmediato cursada a la División de Administración de Recursos Humanos, indicativo de que no fue factible el disfrute del mismo por necesidades del servicio.

Si la separación del servicio del (la) empleado(a) fuera motivada por la muerte del funcionario(a) o empleado(a), se pagará a sus beneficiarios la suma que le hubiera correspondido, por razón de licencia por vacaciones no utilizadas, conforme a lo dispuesto en este Artículo.

I. Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, se podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables, hasta un máximo de sesenta (60) días, en cualquier año natural, a aquellos(as) empleados(as) que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia, se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores, tales como los siguientes:

(1) la utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del (la) empleado(a), tales como: viajes, estudios, etc.

(2) enfermedad prolongada del (la) empleado(a) después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;

(3) tiempo en que el (la) empleado(a) no ha disfrutado de licencia;

(4) problemas personales del (la) empleado(a) que requieran su atención Personal;

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

(6) total de licencia acumulada que tiene el (la) empleado(a).

J. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los(as) empleados(as) regulares que hayan prestado servicios al Gobierno por más de un año, cuando se tenga la certeza de que al (la) empleado(a) se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipadas requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito del (la) Coordinador(a) General o el funcionario en quien éste delegue.

Todo(a) empleado(a) a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio voluntario o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le sea anticipada, vendrá obligado(a) a rembolsar al Gobierno de Puerto Rico cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada por concepto de tal licencia anticipada.

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

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

2. Licencia por Enfermedad

A. Todo(a) empleado(a) tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 ½) por cada mes de servicio. Los(as) empleados(as) a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el (la) empleado(a) se encuentre enfermo(a), incapacitado(a) o expuesto(a) a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.

B. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El (la) empleado(a) podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural. Todo(a) empleado(a) que acumule días de licencia por enfermedad sobre el máximo permitido, tendrá derecho a que se le pague anualmente dicho exceso como mínimo.

C. Cuando un(a) empleado(a) se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina acreditativo de que estaba realmente incapacitado para el trabajo durante el período de ausencia.

En adición al certificado médico se podrá corroborar la inhabilidad del (la) empleado(a) 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).

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

Cualquier empleado(a) a quien se le hubiera anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntaria o involuntariamente del servicio antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado(a) a rembolsar cualquier suma de dinero que quedare al descubierto que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.

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

3. Licencia Militar

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

A. Adiestramiento de Guardia Nacional – Mediante este inciso se incorpora a este Reglamento el derecho a licencia militar establecido por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969. De conformidad, se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los(as) empleados(as) que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos durante el período en el cual estuvieren prestando servicios militares, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las Leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera en exceso de treinta (30) días, se le concederá al (la) empleado(a) licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del (la) empleado(a) se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada.

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

C. Servicio Militar Activo – Se le concederá licencia militar, sin paga, a empleados(as) que ingresen a prestar servicios militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley 103-353 aprobada por el Congreso de los Estados Unidos en octubre 13 de 1994 conocida como "Employment and Reemployment Rights of Members of The Uniformed Services".

El derecho a reempleo no aplica a un individuo que su empleo previo al servicio militar fue por un período corto no recurrente en el cual no había una expectativa razonable de que continuara indefinidamente por un período significativo.

Se concederá licencia militar sin paga, a empleados(as) que ingresen a prestar servicio militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, por un período de cuatro años y hasta un máximo de cinco años siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército a la cual ingresó.

Se le requiere al (la) empleado(a) proveer notificación escrita u oral a la División de Administración de Recursos Humanos de la Oficina por adelantado para cualquier servicio militar. La notificación no se requiere si es impedida por necesidades militares o de otra forma es irrazonable o imposible.

Si el (la) empleado(a) extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los períodos de servicio señalados se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia.

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

Si el período de servicio militar es menor de noventa y un (91) días el (la) empleado(a) debe ser reinstalado a la posición que hubiera permanecido trabajando en forma continua. Si el (la) empleado(a) no es capaz de convertirse en uno cualificado para la nueva posición con un esfuerzo razonable de la autoridad nominadora debe ser reinstalado a la posición que tenía previo a la licencia.

Las limitaciones de tiempo para volver a solicitar el empleo se basan en el tiempo del servicio militar. Se requiere que el (la) empleado(a) solicite reinstalación conforme los siguientes términos:

-Tiempo de Servicio: menos de 31 días. Deberá solicitar reempleo dentro del primer período de trabajo en el primer día de calendario que sigue a la terminación del período militar.

-Tiempo de Servicio: 31 días a 180 días. Deberá solicitar reempleo dentro de catorce (14) días después de completado el servicio militar.

-Tiempo de Servicio: 181 días o más. Deberá solicitar reempleo dentro de noventa (90) días después de completado el servicio militar.

Individuos hospitalizados o convalecientes de una enfermedad incurrida o agravada por el servicio militar tienen dos (2) años para solicitar reinstalación.

D. Documentación – Al solicitar una licencia militar, el (la) empleado(a) deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por la Oficina.

4. Licencia para Fines Judiciales

A. Citaciones oficiales – Cualquier empleado(a) citado(a) oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo u otra dependencia del Gobierno tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones.

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

Se le concederá licencia con paga a un(a) empleado(a):

(1) cuando es citado para servir como testigo, en capacidad no oficial, en beneficio del Gobierno en cualquier acción en que el Gobierno sea parte, y el (la) empleado(a) no tenga un interés personal en la acción correspondiente; y

(2) cuando el (la) empleado(a) comparece como demandado en su carácter oficial.

B. Servicio de Jurado – Se le concederá licencia con paga, a todo empleado que sea requerido a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que debe realizar dichas funciones. La Oficina tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente el que el (la) empleado(a) sea excusado de prestar este servicio.

En el caso en que el (la) empleado(a), estando sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por el período de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento o cansancio del (la) empleado (a) que se atribuya a su servicio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas en cuyo caso se le cargarán las ausencias correspondientes a la licencia de vacaciones acumulada por el(la) empleado(a). En el caso en que no tenga licencia de vacaciones acumulada se le considerará como licencia sin sueldo.

C. Compensación por Servicios como Jurado o Testigo

El (la) empleado(a) que disfrute de licencia judicial no tendrá que rembolsar a la Oficina por cualquier sumas de dinero recibidas por servicio de jurado o testigo; ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

5. Licencia de Maternidad

A. La licencia de maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y post partum a que tiene derecho toda empleada embarazada.

Igualmente comprenderá el período a que tiene derecho una empleada que adopte un menor de edad pre-escolar, de conformidad con la legislación aplicable.

B. Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un período de descanso de cuatro semanas antes del alumbramiento y cuatro semanas después.

Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expedida del cuerpo materno por vía natural, o es extraída legalmente de ésta mediante procedimientos quirúrgicos obstétricos.

Comprenderá asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, al malparto, o aborto involuntario, inclusive en este último caso, aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos, que sufriere la madre en cualquier momento durante el embarazo.

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

C. Durante el período de la licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo.

D. En el caso de una empleada con status transitorio, la licencia de maternidad no excederá del período de nombramiento.

E. De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá optar por extender el descanso post partum por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.

F. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso post partum, siempre y cuando presente a la Oficina certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En este caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar al que tenga derecho.

G. Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la mujer haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se extienda el período de descanso prenatal, a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso post partum a partir de la fecha de alumbramiento.

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

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

J. En el caso que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (post partum) que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período de descanso post partum, la Oficina deberá concederle licencia por enfermedad. En estos casos se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estime durará dicha condición. De éste no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. En el caso que no tenga acumulada licencia por enfermedad o de vacaciones se le podrá conceder licencia sin sueldo.

K. La empleada que adopte un menor a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Esta licencia empezará a contar a partir de la fecha en que se reciba el menor en el núcleo familiar.

Al reclamar este derecho la empleada deberá someter a la Oficina evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente.

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

M. La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación a la Oficina donde trabaja sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.

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

6. Licencia para Estudios o Adiestramiento

A. Se podrá conceder licencia especial para estudios o adiestramientos a los(as) empleados(as).

B. La ley del 2 de octubre de 1980 conocida como "Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño" dispone la concesión de licencia sin sueldo para proseguir estudios a los(as) veteranos(as) que estén sirviendo en cualquier puesto en el Gobierno de Puerto Rico, y su reposición una vez terminados dichos estudios. Únicamente aquellos con status regular tendrán derecho a este tipo de licencia.

C. Se podrá conceder licencia para estudios por fracciones de días a los(as) empleados(as) para cursar estudios en instituciones de enseñanza reconocidas por el Estado Libre Asociado. El tiempo será cargado a la licencia por vacaciones que el (la) empleado(a) tenga acumulada o mediante un arreglo administrativo que permita al (la) empleado(a) reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo usada para fines de estudio.

D. Cuando a un (a) empleado(a) se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo.

7. Licencias Especiales con Paga

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

A. **Licencia con paga para participar en actividades en donde se ostente la representación oficial del país-** Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un(a) empleado(a) ostente la representación oficial del país, tales como: en olimpiadas, convenciones, certámenes y otras actividades similares, por el período que comprenda dicha representación, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el (la) empleado(a) conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia la cual deberá ser aprobada previamente por el (la) Coordinador(a) General. Cuando se ostente la representación oficial del país en calidad deportiva a tenor con la Ley Núm. 49 del 27 de junio de 1987, se seguirán las siguientes disposiciones:

(1) La licencia deportiva especial se concederá para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en Campeonatos regionales o mundiales.

(2) Esta licencia deportiva especial se acumulará hasta un máximo de quince (15) días laborables por año.

(3) Los (las) empleados(as) deportistas podrán ausentarse de sus empleos por un máximo de treinta (30) días laborables al año, de tenerlos acumulados, sin

descuento a sus haberes. Cuando la solicitud del (la) empleado(a) deportista exceda el límite de su licencia deportiva especial acumulada, la misma será tramitada y autorizada descontando los días en exceso de licencia de vacaciones acumulada.

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

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

B. **Licencia con paga por servicios voluntarios a los cuerpos de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres-** Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un(a) empleado(a) preste servicios voluntarios a los cuerpos de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (en adelante "AEME") en casos de desastre, o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando éstos sean miembros de la AEME. Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieren los servicios de la AEME. Para disfrutar de dicha licencia el (la)empleado(a)deberá someter a la Oficina lo siguiente:

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

(2) En el caso en que el (la) empleado(a) no pertenezca a la AEME, pero por razón de la emergencia se integra con la AEME en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter a la Oficina certificación de la AEME acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual sirvió.

C. **Licencia para tomar exámenes y entrevistas de empleo-** Se concederá licencia con paga a cualquier empleado(a) que lo solicite por el tiempo que le requiera el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista en que ha sido citado oficialmente con relación a una oportunidad de empleo en otro organismo gubernamental. El (la) empleado(a) deberá presentar a la Oficina evidencia de la notificación oficial a tales efectos.

D. **Licencia con paga a atletas, técnicos y dirigentes deportivos-** Se concederá basándoseen tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores, para cumplircon sus exigencias de entrenamiento y competencias. La Oficina deberá equerir al Comité Olímpico de Puerto Rico evidencia oficial de la representación queostenta el (la) empleado(a) o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, asícomo del máximo de tiempo necesario para que el (la) empleado (a) aproveche adecuadamente las facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico.

El (la) Coordinador(a) General o su representante autorizado velará porque al concederse este tipo de licencia al funcionario (a) o empleado (a) que lo solicite, no se afecte el servicio en su Oficina y no se haga uso indebido de la misma.

E. **Licencia con paga a atletas en sillas de rueda, técnicos y dirigentes deportivos dedicados a los atletas sobre sillas de ruedas-** Se concederá basándose en tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores, sin descuento de sus haberes, para cumplir con sus exigencias de adiestramiento y competencias sin menoscabo de los servicios normales de la Oficina.

La Oficina deberá requerir a la Asociación de Deportes de Sillas de Ruedas de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el (la) empleado (a) o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el (la) empleado (a) aproveche adecuadamente las facilidades y servicios de dicha Asociación.

El (la) Coordinador(a) General o su representante autorizado velará porque al concederse este tipo de licencia al (la) funcionario (a) o empleado(a) que la solicite, no se afecte el servicio en su Oficina.

F. **Licencia con paga para comparecer a las instituciones educativas donde estudian sus hijos-** Se concederá a los empleados tiempo laborable, sin reducción de paga o de los balances de licencias, para indagar sobre su conducta y aprovechamiento escolar, sujeto al cumplimiento estricto de las siguientes condiciones:

(1) El tiempo concedido a los empleados será de dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar, cuando a instancias de las autoridades escolares o por iniciativa propia, comparezcan a las instituciones educativas donde estudian sus hijos, para indagar sobre los asuntos mencionados.

(2) De excederse el empleado del término de las dos (2) horas establecidas, el exceso se descontará de la licencia de vacaciones que tenga acumulada. La Oficina podrá corroborar que la licencia concedida se utilice para los propósitos establecidos en este inciso. El uso indebido de esta licencia podría conllevar acciones disciplinarias.

(3) Los empleados que tengan varios hijos en instituciones educativas vendrán obligados a planificar y coordinar las visitas a las escuelas, para reducir al mínimo indispensable el uso de esta licencia.

(4) El empleado vendrá obligado a presentar la evidencia acreditativa de que utilizó el tiempo concedido para los propósitos de esta licencia.

G. **Licencia con paga para conceder tiempo a los empleados para Vacunar sus hijos-** Se concederá licencia con paga por un período de dos (2) horas a todo empleado que lo solicite, para llevar a vacunar a sus hijos a una institución gubernamental o privada. Los empleados que tienen varios hijos tendrán la obligación de planificar y coordinar las citas de inmunización para reducir al mínimo el uso de esta licencia.

Conjuntamente con la solicitud para utilizar esta licencia, el empleado deberá presentar a la División de Administración de Recursos Humanos la correspondiente certificación indicativa del lugar, fecha y hora en que su hijo o hijos fueron vacunados. De no presentar esta certificación, el tiempo utilizado se descontará de la licencia de vacaciones acumulada.

H. **Licencia con paga para servicios de emergencia a la Cruz Roja-** Todo empleado que sea voluntario de certificado en servicios de desastre de la Cruz Roja Americana, podrá ausentarse de su trabajo con una licencia con paga por un período que no excederá de treinta (30) días calendario, en un período de doce (12) meses, para participar en funciones especializadas de servicios de desastre de dicha entidad.

La licencia se otorgará siempre y cuando los servicios del empleado sean solicitados por la Cruz Roja Americana, la cual expedirá al empleado una certificación de los servicios prestados y el tiempo de duración de los mismos. Esta certificación será presentada a la División de Administración de Recursos Humanos.

8. Licencia sin Paga

A. En adición a las licencias sin paga provistas en otras secciones de este Reglamento, se podrán conceder las siguientes:

(1) A empleados(as) con status regular, para prestar servicios en otras Oficinas del Gobiemo o entidad privada, de determinarse que la experiencia que derive el (la) empleado(a) le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la Oficina o al servicio público.

(2) A empleados(as) con status regular o probatorio, para prestar servicios con carácter transitorio.

(3) A empleados(as) con status regular, para proteger el status o los derechos a que puedan ser acreedores en casos de:

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

(b) Haber sufrido el (la) empleado(a) un accidente de trabajo y estar bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste hubiere agotado su licencia de vacaciones y licencia por enfermedad.

(4) A empleados(as) que así lo soliciten luego del nacimiento de un (a) hijo (a).

Disponiéndose que este tipo de licencia sin paga podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses.

B. Duración de la licencia sin paga- La licencia sin paga, a excepción de la señalada en el Sub inciso 4 que antecede, se concederá por un período no mayor de un año, excepto que podrá prorrogarse a discreción de la Oficina cuando exista una expectativa razonable de que el (la) empleado(a) se reintegrará a su trabajo.

Al ejercer su discreción la Oficina deberá determinar que se logró por lo menos, uno de los siguientes propósitos:

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

(2) Protección o mejoramiento de la salud del (la) empleado(a).

(3) Necesidad de retener al (la) empleado(a) para beneficio de la Oficina.

(4) Promover el desarrollo de un programa gubernamental al prestar servicios en otro organismo gubernamental o entidad privada.

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

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

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

D. Deber del (la) empleado(a)- El (la) empleado(a) tiene la obligación de notificar a la Oficina de cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin paga o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.

E. Disposiciones Generales

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

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

SECCION 12.5-LICENCIA FAMILIAR Y MEDICA

Las disposiciones que anteceden relativas a la concesión y utilización de licencias, con o sin sueldo, en modo alguno se entenderán que menoscaban la Licencia Familiar y Médica instituida por la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica de 1993 (PL 103-3).

1. La ley de Licencia Familiar y Médica concede a los empleados elegibles hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo durante cualquier período de doce (12) meses, por una o más de las siguientes razones:

   A. Para cuidar un hijo(a) recién nacido(a) del (la) empleado(a) o tramitar adopción o crianza.

   B. Para cuidar al cónyuge, hijo o hija, padre o madre del empleado que padezca una condición de salud grave, según este término se define en la Ley, supra, y este Reglamento; o

   C. Para tomar licencia médica cuando una condición de salud grave incapacite al (la) empleado(a) para desempeñar su trabajo.

2. A los fines de esta licencia, condición de salud grave significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que conlleve:

   A. Cualquier período de incapacidad o tratamiento que requiera recluirse por una noche o más en un hospital, hospicio o institución de cuidado médico residencial;

   B. Cualquier período de incapacidad que requiera una ausencia de más de tres (3) días del trabajo, escuela u otras actividades regulares diarias que también requiera tratamiento continuo por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios médicos; o

   C. Tratamiento continuo, incluyendo cuidado prenatal, por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios de salud para una condición que es incurable o tan grave que de no tratarse probablemente ocasionaría un período de incapacidad de más de tres días.

3. Para ser elegible a los beneficios de esta licencia, el (la) empleado(a) debe haber trabajado para la Oficina por lo menos doce (12) meses y haber trabajado por lo menos 1,250 horas durante los doce (12) meses previos.

4. Cuando ambos cónyuges trabajen en la Oficina, tendrá derecho conjunto a un total combinado de doce semanas de esta licencia por el nacimiento de un hijo o su colocación para adopción o crianza y para cuidar al padre o madre (no a suegros) que padezca una condición de salud grave, según este término se define en la Ley, supra.

5. La Licencia Familiar y Médica podrá ser utilizada en forma intermitente, bajo ciertas circunstancias; de forma fragmentada, así como mediante la reducción de la jornada de trabajo diaria o semanal. Además, se permitirá que se utilice licencia de vacaciones o por enfermedad en sustitución total o parcial de la Licencia Familiar y Médica.

6. La Oficina podrá requerir que los(as) empleados(as) soliciten esta licencia con treinta (30) días de notificación previa, cuando la necesidad sea previsible y que presenten certificados médicos que comprueben la necesidad de la licencia debido a una condición de salud grave que afecte el (la) empleado(a) o los (as) miembros(as) de su familia inmediata (cónyuge, hijos(as) o padres). También podrá requerir segundas y terceras opiniones pagadas por la Oficina cuando existan bases razonables para ello e informes periódicos en el transcurso de la licencia sobre la condición del (la) empleado(a) o sus familiares y de su intención de regresar al trabajo.

SECCION 12.6- CESION DE DIAS

1. En caso de que un empleado o un miembro de su familia inmediata sufra una emergencia que prácticamente imposibilite que el empleado cumpla sus funciones en la Oficina por un periodo considerable, se podrá autorizar como excepción la cesión entre empleados de licencia acumuladas por vacaciones con los siguientes requisitos:

   F. El empleado cesionario haya trabajado, continuamente, un mínimo de un (1) año.

   G. El empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas de la Oficina.

   H. El empleado cesionario hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tienen derecho como consecuencia de una emergencia.

   I. El empleado cesionario o su representante evidencie, fehacientemente la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso de a las licencias ya agotadas.

   J. El empleado cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse.

K. El empleado cedente haya sometido por escrito a la División de Administración de Recursos Humanos una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario.

L. El empleado cesionario o su representante acepte, por escrito, la cesión propuesta.

2. La División de Administración de Recursos Humanos procederá a descontar del empleado cedente y aplicar al empleado cesionario los días de licencia transferidos, una vez constate la misma, conforme se dispone en la Ley 44 del 22 de mayo de 1996.

3. La licencia de vacaciones cedidas se acreditará a razón del salario del empleado cesionario.

4. Un empleado no podrá transferir a otro empleado más de cinco (5) días acumulados por licencia durante un (1) mes y el número de días a cederse no excederá de quince (15) días al año.

5. El empleado cedente perderá su derecho al pago de las licencias por vacaciones cedidas.

6. Al momento en que desaparezca el motivo excepcional por el cual tuvo que ausentarse, el empleado cesionario retornará a sus labores sin disfrutar el balance cedido que le resta, el cual revertirá al empleado cedente acreditándosele a razón de su salario al momento en que ocurrió la cesión.

7. El empleado no podrá disfrutar de este beneficio por un periodo mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio.

SECCION 12.7-OTRAS DISPOSICIONES GENERALES

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

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

3. El (la) Coordinador(a) General se asegurará que las licencias no se utilicen para propósitos distintos a los que fueron concedidas.

4. Los (las) empleado(as) acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos, se efectuará cuando el (la) empleado(a) regrese al trabajo.

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

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

ARTICULO 13-RELACIONES DE PERSONAL

SECCION 13.1-OBJETIVOS

La Oficina podrá establecer un Programa de Relaciones de Personal de la Oficina que aspire a desarrollar en el (la) empleado(a) plena conciencia de sus deberes y responsabilidades como servidor público; su sentido de pertenencia y lealtad hacia la Oficina en la cual presta servicios; y a crear un clima organizativo saludable que propenda a mantener altos niveles de excelencia y productividad. A estos fines el Programa deberá canalizarse hacia el logro de, entre otros, los siguientes objetivos:

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

2. Determinar las expectativas reales de los (las) empleados(as) a los fines de adoptar medidas que propendan al logro de la mayor satisfacción posible de parte de éstos.

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

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

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

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

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

SECCION 13.2- FUNCION DE LA OFICINA

1. Para el logro de los objetivos señalados, la Oficina podrá establecer los programas y servicios de relaciones de personal que estime imperativas, conforme a sus recursos y exigencias.

2. El Programa de Relaciones de personal podrá estar integrado por los diferentes programas y servicios de relaciones de personal, tales como atención de sugerencias; orientación y consejería en relación con el trabajo; actividades recreativas y culturales; premios y reconocimientos; y atención de planteamientos y quejas.

ARTÍCULO 14- JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

SECCION 14.1- JORNADA DE TRABAJO

1. La jornada regular semanal para los (las) empleados(as) no excederá de cuarenta (40) horas, ni será menor de treinta y siete y media (37 ½) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. La jornada diaria no excederá de ocho (8) horas. Se concederá a los(as) empleados(as) dos (2) días de descanso, por cada jornada regular semanal de trabajo. Sin embargo, si debido a una situación económica precaria, causada por la disminución y pérdida de ingresos en el erario u otras fuentes de ingreso, fuere necesario, cesantear empleados(as), se podrá reducir la jornada regular diaria o semanal de los (as) empleado(as) como acción para evitar tales cesantías.

2. La jornada regular semanal del (la) empleado(a) consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días calendario consecutivos, el (la) empleado(a) está obligado a rendir servicio conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente la jornada regular semanal comprenderá de los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y el domingo, los días de descanso.

   Sin embargo, por necesidades del servicio, se podrá establecer una jornada semanal regular, para todo o parte del personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda cinco (5) días laborales y dos (2) días de descanso. No obstante lo anterior, cuando se haya establecido una jornada regular reducida como medida para evitar cesantías conforme a lo establecido en el inciso (1) precedentes, la jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco (5) días laborales.

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

SECCION 14.2- HORARIO

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

SECCION 14.3- PERIODO PARA TOMAR ALIMENTO

1. Se concederá a todo (a) empleado (a) una (1) hora para tomar alimento durante su jornada regular diaria. Dicho período deberá comenzar a disfrutarse por el (la) empleado (a) no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva.

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

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

SECCION 14.4- HORAS TRABAJADAS

Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiera a un (a) empleado (a) presentar servicios o permanecer en el recinto del trabajo en un determinado lugar de trabajo y todo el tiempo durante el cual se le ordene o autorice expresamente realizar trabajo.

SECCION 14.5- TIEMPO EXTRA

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

   En estos casos deberá mediar una autorización previa, por escrito, el (la) supervisor(a) del (la) empleado(a), la cual deberá ser aprobada por el (la) Coordinador(a) General o por aquel funcionario en quien éste delegue o un aviso de común conocimiento al personal de la dependencia, tales como al establecerse un plan de labores especiales que regularmente requiera se lleven a cabo labores fuera de la jornada. Los supervisores deberán tomar medidas para cuando un (a) empleado(a) permanezca trabajando sea siempre en virtud de una autorización expresa.

2. Los (las) empleados(as) tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso, o en los días en que se suspendan los servicios por el(la) Gobernador(a).

   Esta licencia deberá disfrutarla el (la) empleado(a) 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 podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de treinta (30) días. Las horas acumuladas en exceso de treinta (30) días se pagarán a razón de tiempo y medio a base del salario que esté devengando el (la) empleado(a) al momento del pago. El pago se podrá hacer en cualquier momento.

   Esta licencia será transferible entre la Oficina y los demás organismos gubernamentales, conforme a su reglamentación. No se aceptarán transferencias mayores de treinta (30) días.

3. Se excluye de las disposiciones del apartado (2) precedente, a cualquier empleado(a) que realice funciones de naturaleza asesorativa, normativa, administrativa o ejecutiva.

SECCION 14.6- REGLAMENTACION INTERNA SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

El (la) Coordinador(a) General de la Oficina adoptará reglamentación interna, por escrito, que no esté en conflicto con la Ley, ni este Reglamento, estableciendo normas para regir, entre otros aspectos, lo siguiente:

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

2. Método de registro de asistencia y formularios para mantener récord apropiados sobre asistencia.

3. Medidas de control de asistencia.

4. Sanciones disciplinarias específicas a que están sujetos los (las) empleados (as) que violen dicha normas y procedimientos de aplicación.

SECCION 14.7- LEY DE NORMAS RAZONABLES DEL TRABAJO (29 USC 201-219)

La Oficina observará en lo relativo al pago de horas extras, salarios mínimos, mantenimiento de récord, acumulación y pago de tiempo extra establecido en la Ley de Normas Razonables del Trabajo y las Reglas y Reglamentación emitida o que emita el Departamento del Trabajo Federal para su implantación. Véase Federal Register, Vol. 52, No. 11, de enero 16 de 1987.

ARTÍCULO 15- REINGRESOS

SECCION 15.1- DISPOSICIONES GENERALES

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

2. Tendrán derecho a reingreso los siguientes empleados (as):

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

   B. Empleados (as) del servicio de confianza con derecho a reinstalación.

   C. Personas que recobren de su incapacidad, luego de haber estado disfrutando una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro auspiciado por el Gobierno.

   D. Empleados (as) regulares que se hayan separado del servicio por razón de incapacidad, al recuperar de la misma.

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

SECCION 15.2- ESTABLECIMIENTO DE REGISTRO ESPECIALES

Se establecerá un registro especial donde se incluirán los nombres de las personas con derecho a reingreso.

SECCION 15.3- PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR REINGRESO

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

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

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

SECCION 15.4- EMPLEADOS(AS) CESANTEADOS

Los nombres de los (las) empleados (as) cesanteados (as) por eliminación de puestos serán incluidos en el registro sin necesidad de que éstos radiquen solicitud en la Oficina.

SECCION 15.5- NOTIFICACION AL SOLICITANTE

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

2. Al rechazar una solicitud de reingreso, el (la) Coordinador(a) General informará al (la) empleado (a), en su notificación, la causa o causas en que se fundamente la acción y el (la) empleado (a) podrá solicitar una reconsideración de esta decisión dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de la notificación. Si la decisión es confirmada, el (la) empleado (a) podrá apelar ante el Oficial Examinador designado dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la decisión.

SECCION 15.6- REINGRESOS A CLASES DE PUESTOS MODIFICADAS O ELIMINADAS

Si al momento de procederse al reingreso de un (a) empleado (a), la clase de puesto cuyas funciones sustancialmente corresponden a las de la clase de puesto que fue modificada o eliminada. El (la) empleado (a) deberá reunir los requisitos del puesto.

SECCION 15.7- PERIODO PROBATORIO EN CASOS DE REINGRESO

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

ARTICULO 16- EXPEDIENTES DE EMPLEADOS (AS)

Los expedientes de los (las) empleados (as) deberán reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva. La Oficina será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los (las) empleados (as), según se dispone más adelante y en armonía con la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos y el Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva.

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

2. **Contenido de los Expedientes**- A todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le abrirá un expediente, que se identificará con el nombre completo del (la) empleado (a) y el número de seguro social. En este expediente se archivará y conservará, entre otros, el original de los siguientes documentos:

   A. Historial Personal

   B. Formulario de Examen Médico- En casos que aplique la Ley ADA y en adelante deberá archivarse en expediente separado y confidencial.

   C. Copia autenticada del certificado de nacimiento o en su defecto certificación sobre la autenticidad o existencia del certificado.

   D. Formulario de Verificación de Elegibilidad para Empleo (Forma I-9, Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración de 6 de noviembre de 1986-Ley Pública Núm. 99-603).

   E. Certificado de Antecedentes Penales expedido por la Policía de Puerto Rico

   F. Notificación de Nombramiento y Juramento.

   G. Informes de cambios en cuanto a status, sueldo, clasificación, etc.

H. Evaluaciones sobre el trabajo del (la) empleado (a).

I. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldos o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución.

J. Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas.

K. Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones en revisión.

L. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno.

M. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente.

N. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos.

O. Récord de adiestramientos.

P. Documentos relacionados con la participación de empleados (as) en el Sistema de Retiro de los (las) empleados (as) del Gobierno y sus Instrumentalidades.

Q. Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, tales como: contratos, evidencia de estudios y solicitudes y autorizaciones de pagos de matrícula.

R. Record de licencias.

S. Record de accidentes por causas ocupacionales.

Autorizaciones de descuento de sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados (as) y otras autoridades por Ley.

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

(1) Historial de Personal
(2) Examen Médico
(3) Copia autenticada del certificado de nacimiento
(4) Notificación de nombramiento y juramento
(5) Informes de cambios
(6) Cartas de reconocimiento, amonestaciones, castigos, notificación de ascensos, traslados y descensos.

Los expedientes de los (las) empleados (as) deberán incluir una relación de los documentos contenidos en los mismos.

3. **Examen de los Expedientes**

A. El custodio de los expedientes de los (las) empleados (as) será el Director (a) de la División de Administración de Recursos Humanos.

B. Los expedientes individuales de los (las) empleados (as) tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el (la) propio (a) empleado(a) para otros fines. Los custodios de los expedientes serán responsables por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita y oral de la información contenida en los expedientes.

C. Todo (a) empleado (a) tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes. El (la) empleado (a) deberá radicar su solicitud para el examen del expediente con por lo menos tres días de antelación.

En el caso de que el (la) empleado (a) esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida asistir personalmente al examen del expediente podrá delegar por escrito en un representante.

En el caso de que el impedimento sea incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designado tutor por el Tribunal correspondiente.

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

E. Los custodios de los expedientes podrán delegar en subalternos la representación oficial a los fines del examen del expediente.

4. **Conservación y disposición de los expedientes**- se conservará y mantendrá archivados, firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes al expediente individual de empleados (as) activos e inactivos.

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

A. En el caso de los (las) empleados (as) que se separen del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente personal inactivo y por un período de cinco (5) años. La disposición final se hará conforme a la normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

B. Si un (a) empleado (a) que se haya separado del servicio se reintegre a un puesto en la Oficina antes del período de cinco (5) años, ésta reactivará el expediente e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si otro organismo gubernamental solicita el expediente del (la) empleado(a) por razón de que éste (a) se haya reintegrado al servicio, se le remitirá a dicho organismo el expediente del (la) empleado (a) en un período no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud, a fin de que todo el historial del (la) empleado (a) en el servicio público se conserve en un solo expediente.

C. Si el (la) empleado (a) separado (a) solicitase una pensión de un sistema de retiro del Gobierno de Puerto Rico, tal sistema podrá solicitar el expediente del (la) ex-empleado (a) y la Oficina lo remitirá al Sistema. En adelante el Sistema de Retiro conservará el expediente.

D. En todo caso en que ocurra la muerte de un (a) empleado (a) activo que no sea participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico. La Oficina conservará el expediente y dispondrá de él de acuerdo a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos de la Rama Ejecutiva. En caso de que el (la) empleado(a) sea un participante de dicho Sistema de Retiro, se enviará el expediente al Sistema de Retiro junto con el Informe de Cambio notificando el fallecimiento.

E. Siempre que se transfiera un expediente de un (a) empleado (a) o de un ex-empleado de la Oficina a un organismo gubernamental, se preparará una certificación de los documentos que se incluyen en el expediente y el organismo gubernamental que lo recibe verificará y certificará el recibo de los documentos.

F. Luego de mantenerse un expediente inactivo durante cinco (5) años en la Oficina, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por empleado incluyendo todas las acciones de personal, indicando la fecha en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo del historial del (la) empleado (a).

   El custodio de los expedientes certificará la veracidad de la información y se procederá con el expediente de conformidad con el Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

G. Los formularios y cartas que formen parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.

H. Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencia se conservarán por un período máximo de cinco (5) años, al cabo de los cuales se retiraran para disposición.

   No obstante, podrá destruirse todo récord de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor.

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

J. La disposición final de cualquier documento relacionado con el expediente de los (as) empleados (as) se hará conforme a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

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

5. **Otros documentos relativos a la Administración de Recursos Humanos-** Se conservarán de acuerdo a las siguientes disposiciones:

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

B. Las certificaciones de elegibles se mantendrán activas por un (1) año a partir de la fecha de expedición inactiva por otro año y se dispondrá de ellas de acuerdo al Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

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

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

ARTICULO 17- PROHIBICION

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público durante períodos pre y post eleccionarios, la Oficina se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que vuelva las áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados y cambios de categoría, exceptuando las transacciones relativas a los (as) empleados (as) de confianza.

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

Se podrán exceptuar aquellas transacciones de Personal que de no llevarse a cabo afectarían adversamente las necesidades del servicio. Los casos que requieran exceptuarse de la prohibición requerirán la aprobación del (la) Coordinador(a) General de la Oficina. La solicitud de excepción será firmada por el (la) supervisor (a) o director (a) de división e indicará los efectos adversos a evitarse mediante la excepción.

ARTÍCULO 18- APELACION

SECCION 18.1- DERECHO DE APELACION

1. El (la) Coordinador(a) General presentará a un Oficial Examinador Independiente a la Oficina, las solicitudes de apelación de acciones o decisiones relacionadas con la administración del personal, en los casos que así lo disponga este Reglamento. La apelación deberá radicarse dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha de notificación o conocimiento de la acción o decisión objeto de la apelación. Las situaciones en que podrán radicar solicitudes de apelación serán las siguientes:

   A. En destituciones, suspensiones de empleo y sueldo amonestaciones escritas decretadas contra un empleado de carrera.

   B. Cuando un (a) empleado (a) de carrera alegue que se tomó una acción o decisión que viola algún derecho que le concede el reglamento.

   C. Por un ciudadano, cuando alegue que una acción o decisión que le afecta impide su derecho a ser empleado (a) de la Oficina.

   D. En casos de separaciones de empleados (as) en período probatorio cuando aleguen que tal acción fue motivada por discrimen de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen, condición social; o por ideas políticas o religiosas.

   E. En casos de separaciones de empleados (as) de carrera por nulidad de nombramiento, de empleados transitorios durante la vigencia de sus nombramientos y por incapacidad.

   F. En los casos en que se decretan cesantías.

   G. En casos de empleados (as) de confianza cuando esté en controversia su status.

2. Exceptuando los casos incluidos en los incisos a, d, e, f y g antes mencionados las vistas administrativas serán discrecionales y el Oficial Examinador podrá emitir decisión sin llevar a cabo vista en su fondo si determina que puede emitir una decisión con todos los elementos de juicio necesarios a base de los documentos que obren ante sí.

3. **Contestación**

A. Excepto en los casos de destituciones, suspensiones de empleo y sueldo y reprimendas escritas, en los cuales la formulación de cargos constituirá la primera alegación de la agencia, la Oficina deberá contestar el escrito de apelación interpuesto por el (la) apelante dentro de los treinta (30) días calendario a partir de la Orden a esos fines emitida por el Oficial Examinador.

B. De no contestar el escrito de apelación la Oficina dentro del término establecido en el inciso anterior y no justificar su incumplimiento, el Oficial Examinador podrá continuar con los procedimientos sin más citar ni oír a dicha parte o emitir resolución adjudicando y decretando lo que en derecho proceda.

C. Toda contestación responderá clara y detalladamente las alegaciones contra las cuales se presente.

4. **Notificación de escrito y mociones**

A. Todo escrito y moción enviada al Oficial Examinador deberá estar firmada por la parte o su abogado e incluirá en cada uno de ellos su dirección postal y teléfono e indicará expresamente si ha habido algún cambio en los mismos. Además, se certificará en el propio escrito o moción que copia de dicho documento ha sido notificado a la parte contraria. El incumplimiento de cualquier parte para con las normas que rigen la radicación de todo escrito correspondiente se tendrá por presentado, pero no radicado.

B. De no subsanarse los errores señalados en la presentación de tales escritos o mociones, el Oficial Examinador podrá emitir la Resolución Parcial o Final correspondiente.

5. **Sanciones**

El Oficial Examinador podrá desestimar una relación o una oposición o defensa levantada a la misma por frivolidad o abandono de los siguientes casos:

A. Cuando las partes incumplan sin causa que justifique una orden del Juez Administrativo.

B. Cuando cualesquiera de la partes no comparezca a la vista que le ha sido debida y oportunamente notificada y omita justificar su incomparecencia.

C. Cuando cualesquiera de las partes injustificada y temerariamente se negase a participar o comparecer sin estar debidamente preparada a la conferencia con antelación a la vista.

D. Cuando cualquiera de las partes certifique el envío de documentos escritos y/o mociones a la parte contraria y mediante declaración jurada ésta acredite que tal certificación es incorrecta.

E. Cuando la apelación haya sido radicada vencido el término para ejercer ese derecho.

SECCION 18.2- SEÑALAMIENTO PARA VISTA ADMINISTRATIVA

1. Al señalar los casos para vista administrativa el Oficial Examinador tomará en consideración la fecha de radicación de los mismos y la controversia planteada. Las querellas por empleados (as) que hayan sido suspendidos (as) de empleo (con o sin sueldo), destituidos (as) o cesanteados (as) tendrán prioridad en el calendario de asuntos a ser considerados por el Oficial Examinador.

2. Los (as) empleados (as) podrán comparecer a las vistas públicas por derecho propio o representados (as) por abogado (a).

3. Los señalamientos para vista serán notificados por el Oficial Examinador a las partes o a sus abogados (as), y a los testigos con quince (15) días de antelación a la celebración de la vista administrativa. Dicha notificación contendrá la siguiente información:

   A. Fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista.

   B. Naturaleza y propósito de la vista.

   C. Advertencia de que las partes podrán comparecer asistidas de abogado (a).

   D. Apercibimiento de las medidas que el Oficial Examinador podrá tomar si una parte no comparece a la vista.

   E. Advertencia de que la vista no podrá ser suspendida, salvo conforme lo dispuesto en la sección 18.6 de este Artículo.

SECCION 18.3 - CITACION DE TESTIGOS

1. Cuando una de las partes interese la citación de testigos para la vista, deberá someter al Oficial Examinador por escrito los nombres y dirección postal correcta de éstos, con no menos de diez (10) días calendario con antelación a la vista.

2. En la notificación correspondiente el Oficial Examinador apercibirá al testigo que su incomparecencia podrá dar lugar a que se recurra al procedimiento establecido en la Reglas de Procedimiento Civil para que se le procese por desacato.

SECCION 18.4 DESCUBRIMIENTO DE PRUEBA

1. Cualquier enmienda que desee hacer la autoridad nominadora o el (la) apelante, ya sea al Pliego de Cargos o la Solicitud de Especificaciones, o a una orden, deberá hacerse por escrito dirigido al Oficial Examinador y notificando a las otras partes, con no menos de diez (10) días de antelación a un señalamiento.

2. Cuando el (la) apelante interese que la parte apelada le suministre mayor información sobre el contenido del Pliego de Cargo o una Orden, deberá radicar una solicitud por escrito enviando copia de la misma a la parte apelada. Esta solicitud deberá ser radicada no más tarde de diez (10) días laborables a partir de la fecha de radicación del escrito de apelación.

3. Presentada una solicitud de especificaciones, de tener la parte apelada objeción a la misma, deberá expresarlo por escrito indicando sus fundamentos. Dicha oposición deberá radicarse dentro de los próximos diez (10) días laborables a partir del recibo de la solicitud. Si la parte apelada no tuviera objeción a la solicitud de especificaciones, deberá contestar la misma dentro del término de veinte (20) días calendario, contados desde la notificación de la misma.

4. El descubrimiento de prueba se limitará a un interrogatorio, el cual se someterá por las partes en un término no mayor de diez (10) días laborables a partir de contestada la apelación. Se permitirá únicamente en aquellos casos en que el procedimiento de adjudicación sea promovido a iniciativa de la agencia. Esta se contestará en un término no mayor de veinte (20) días calendarios desde la fecha de notificación.

SECCION 18.5- CONFERENCIA CON ANTELACION A LA VISTA

1. Una vez sometida una apelación y previo a la vista administrativa, las partes deberán reunirse a los fines de, y entre otras:

   A. Identificar y simplificar la controversia o controversias a ser adjudicadas o presentadas ante el Oficial Examinador.

   B. Estipular y relacionar los hechos no sujetos a controversia, así como identificar la prueba documental pertinente y de ser posible, la admisión de aquellas que no conllevaría oposición alguna.

   C. Intercambiar una relación de los testigos que se proponen utilizar en la vista pública y una breve indicación del propósito, relevancia y alcance de su declaración.

2. Dentro del término de diez (10) días de celebrada la conferencia aquí requerida y siempre con al menos cinco (5) días de antelación a la vista pública, las partes y en escrito conjunto, deberán informar los acuerdos y/o resultados obtenidos en dicha conferencia. El injustificado incumplimiento para con lo anterior, podrá dar lugar a la desestimación de una apelación, o declarar con lugar a la misma o cualquier otro medio que estime el Oficial Examinador necesario. Este término podrá ser prorrogado por causa justificada a discreción del Oficial Examinador.

SECCION 18.6- SUSPENSION DE VISTAS ADMINISTRATIVAS

1. Las vistas sólo se suspenderán cuando medie causa para ello que lo justifique, la cual deberá ser presentada por escrito por la parte proponente de la suspensión en un término no menor de cinco (5) días de antelación a la fecha del señalamiento. El incumplimiento con lo aquí dispuesto conllevará la declaración perentoria de no ha lugar a la solicitud de posposición, excepto cuando de la propia faz de la solicitud surja que hayan mediado circunstancias extraordinarias e imprevisibles y fuera del control de las partes o de sus abogados.

2. De declararse con lugar una moción de suspensión el Oficial Examinador requerirá, en la orden correspondiente, que la parte o las partes le sometan dentro de un término no mayor de cinco (5) días laborables, tres (3) fechas disponibles en sus respectivos calendarios para el subsiguiente señalamiento de vista. Dichas fechas deberán estar comprendidas dentro de un período de un (1) mes a tres (3) meses después que el señalamiento de vista haya sido suspendido.

3. De no recibirse moción alguna de suspensión, dentro de los términos aquí provistos o de no haber sido declarada con lugar, la vista se llevará a efecto y se procederá al recibo de la prueba presente en Sala, a tenor con las normas establecidas en el Reglamento. De no comparecer al señalamiento una de las partes que fue debida y oportunamente citada para la misma, el Oficial Examinador consignará dicho extremo en el registro de los procedimientos y la parte que así incompareciese vendrá obligada a, en el período de cinco (5) días laborables, contados a partir de la fecha de la vista, someter moción explicativa y justificativa para la incomparecencia.

   De no someter la correspondiente moción sobre incomparecencia, el Oficial Examinador podrá desestimar la apelación por falta de interés o revocar la acción apelada.

   De someterse, la referida moción explicativa y de entender el Oficial Examinador que la misma presenta causas justificadas y razonables para la incomparecencia de la parte así afectada, le brindará a dicha parte oportunidad para que dentro del término de quince (15) días laborables, escuche la grabación de los procedimientos e informe cual o cuales testigos desea contra interrogar, indicando, además, tres (3) fechas hábiles en su calendario, en los cuales estaría disponible para la continuación de los procedimientos. Tales fechas, asimismo, deberán estar comprendidas dentro del período de uno (1) a tres (3) meses desde el señalamiento de vista y el Oficial Examinador procederá según lo dispuesto en el Inciso (c)

4. El Oficial Examinador al abrir sala consignará en el registro el inicio de los procedimientos. De no estar presente una de las partes, así se señalará expresamente y el Oficial Examinador podrá esperar por la misma no más de media hora, al cabo de la cual se dará continuidad a los procedimientos con aquella parte compareciente.

   Transcurrido dicho período sin que la parte haya comparecido, el Oficial Examinador podrá decretar el archivo por falta de interés del caso o continuar con los procedimientos, recibiendo la prueba presente en Sala.

SECCION 18.7- VISTA ADMINISTRATIVA

1. El Oficial Examinador juramentará a los testigos antes de éstos prestar declaración y dirigirá los procedimientos durante la vista.

2. Las reglas de evidencia que prevalecen en los tribunales no serán obligatorias en los procedimientos ante el Oficial Examinador, sin perjuicio, de que los principios rectores que forman las mismas puedan utilizarse en la obtención de una adjudicación justa, rápida y económica.

3. Los procedimientos en la vista serán grabados en cinta magnetofónica o tomados por un taquígrafo de récord y dicho registro quedará bajo la custodia del Oficial Examinador.

SECCION 18.8- ORDEN DE PRUEBA

1. En caso de destitución, suspensión de empleo y sueldo, reprimendas escritas, la Oficina iniciará la presentación y tendrá el peso de la prueba. Terminada la presentación de la prueba de la parte apelada, el apelante presentará su prueba. Podrá admitirse prueba de refutación de la Oficina para controvertir cualquier hecho de importancia sustancial que surja de la prueba practicada por el apelante. Cuando medien circunstancias especiales que lo justifiquen, podrá permitirse al apelante que presente prueba de contra refutación para controvertir cualquier hecho de importancia sustancial que haya surgido de la prueba de refutación.

2. En los restantes casos, el apelante iniciará la presentación de la prueba en la audiencia y continuará llevando el peso de la misma hasta la terminación de la vista. En toda vista la parte proponente de prueba documental tendrá la obligación de suplir a la parte adversa copia de la documentación a ser presentada.

3. Se permitirá a la parte, o a su abogado, preguntar y repreguntar al mismo testigo. La repregunta se limitará a hechos cubiertos en el interrogatorio inicial. El Oficial Examinador podrá preguntar o repreguntar a cualesquiera de los testigos, preferiblemente una vez concluido el interrogatorio directo y el contra interrogatorio, si lo hubiera.

4. De las partes desear argumentar la prueba aportada, deberá radicar los escritos correspondientes en un término no mayor de quince (15) días laborables luego de concluida la vista.

SECCION 18.9- TESTIGOS

1. Ninguna persona debidamente citada para audiencia será excusada de comparecer, excepto por causa justificada y así acredite ante el Oficial Examinador.

2. Juramentados los testigos, se retirarán del salón de sesiones hasta que les llegue el momento de prestar declaración.

SECCION 18.10- RESOLUCION

1. Sometido el caso por las partes, no se admitirá en evidencia ningún documento o prueba y el Oficial Examinador procederá a formular una resolución a base de la totalidad de la prueba desfilada dentro de un período de tiempo razonable. El Oficial Examinador deberá hacer determinaciones de hecho y conclusiones de derecho al emitir su dictamen.

2. Se podrá pedir reconsideración a las determinaciones de hecho y conclusiones de derecho o decisión del Oficial Examinador mediante la radicación de una solicitud de reconsideración sostenida por un alegato escrito, el cual deberá venir acompañado por una declaración sobre si se solicita argumentación oral. La solicitud de reconsideración deberá radicarse dentro de un período que no excederá de quince (15) días.

3. El Oficial Examinador deberá considerar la reconsideración dentro de los diez (10) días a partir de su radicación. Sin en dicho término no se acoge la moción, se entenderá denegada de plano, en cuyo caso el término para acudir en revisión no se entiende interrumpido.

4. El Oficial Examinador procederá a notificar la Resolución a las partes mediante correo ordinario.

SECCION 18.11- REVISION JUDICIAL

1. Toda parte que resulte afectada por alguna decisión, resolución orden o acción del Oficial Examinador tendrá derecho a solicitar revisión judicial dentro del término de treinta (30) días, conforme a la Ley de la Judicatura de 1994, 4 LPRA Sec. 22k (g).

2. A los fines de la revisión judicial, es final la Resolución que dicta el Oficial Examinador cuando la misma sea notificada a las partes por correo. Se hará constar en los autos del caso la fecha de notificación y el nombre de las partes a quienes fue cursada la misma.

3. La parte que solicite revisión judicial vendrá obligada a notificar al Oficial Examinador dentro de los (30) días de haberle sido notificada la decisión resolución, orden o acción.

ARTICULO 19- DEFINICIONES

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

1. **Adiestramiento de corta duración**: Significa adiestramiento práctico o estudios académicos que preparan al empleado para mejorar el desempeño de sus funciones.

2. **Agencia Excluida**: Significa la oficina, organismo o programa cuyo personal está excluido de la Ley de Personal del Servicio Público y se rige por una reglamentación interna que incorpora las áreas esenciales al principio de mérito.

3. **Alumbramiento**: Es el acto mediante el cual la criatura concebida es expedida del cuerpo materno por vía natural o es extraída legalmente de este mediante procedimiento quirúrgico-obstétrico. Comprenderá cualquier alumbramiento prematuro, malparto o aborto involuntario; inclusive en este último, aquellos inducidos legalmente por médicos facultativos que sufriere la madre en cualquier momento durante el embarazo.

4. **Año Natural**: Es el período compuesto por doce (12) meses consecutivos que comienza el 1ro. de enero y termina el 31 de diciembre próximo.

5. **Áreas esenciales al principio de mérito**: Significa la clasificación de puestos; el reclutamiento y la selección; los ascensos, traslados y descensos; y la retención.

6. **Ascenso**: Significa cambiar un (a) empleado (a) de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior cuando ocurre entre organismos gubernamentales con diferentes planes de clasificación. Si es en el mismo organismo gubernamental o entre organismos con un plan de clasificación uniforme, significa cambiar un (a) empleado (a) de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un mínimo de retribución más alto.

7. **Autoridad nominadora**: Significa cualquier funcionario (a) con facultad legal para hacer nombramientos para puestos.

8. **Beca**: Significa la ayuda monetaria que se concede a una persona que prosigue estudios superiores en una universidad o institución reconocida con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica.

9. **Casos de desastre**: Son las situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieren los servicios tales como los de la Agencia Estatal Para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastes.

10. **Certificación de elegibles**; Significa el proceso mediante el cual la autoridad nominadora certifica para cubrir los puestos vacantes, selecciona y refiere para empleo los nombres de los candidatos que estén en turno de certificación y que acepten las condiciones de empleo, en el número que se prescriba por reglamento.

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

12. **Cesantía**: Significa imponerle a un (a) empleado (a) la separación del servicio debido a la eliminación de su puesto por falta de trabajo o fondos; o a la determinación de su puesto por falta de trabajo o fondos; o a la determinación de que está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto.

13. **Clase de puesto o clase**: Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades son tan semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus incumbentes cualidades análogas y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

14. **Clasificación de puestos**: Significa agrupar puestos en clases similares por sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.

15. **Cualificaciones especiales del puesto**: Significa las cualidades de algún puesto individual que lo distingue del resto que compone la clase.

16. **Descensos**: Significa cambiar un (a) empleado (a) de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior, cuando ocurre entre organismos gubernamentales con diferentes planes de clasificación. Si ocurre en el mismo organismo o entre organismos con un plan de clasificación uniforme, significa cambiar un (a) empleado (a) de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.

17. **Descripción de puestos**: Significa una exposición escrita y narrativa sobre deberes, autoridad y responsabilidad de un puesto específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

18. **Destitución:** Significa separar total y absolutamente del servicio a un (a) empleado (a) como medida disciplinaria por justa causa.

19. **Elegible**: Significa una persona cualificada para nombramiento en el servicio público.

20. **Especificación de clases**: Significa una exposición escrita y narrativa, concisa y genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las cualidades idóneas para llevar a cabo eficientemente los deberes asignados a los puestos.

21. **Examen**: Significa una prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación, u otras.

22. **Formulación de cargos**: Significa el documento mediante el cual la autoridad nominadora hará saber a un (a) empleado (a) las violaciones incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden, disciplina u otras, que deben prevalecer en el servicio público.

23. **Gobernador**: Significa el Gobernador o la Gobernadora del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o el funcionario (a) en el cual el delegue los asuntos de administración.

24. **Gobierno**: Significa el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus organismos gubernamentales, según definidas en este reglamento.

25. **Grupo ocupacional o profesional**: Significa un agrupamiento de clases y serie de clases que describe puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

26. **Incapacidad**: Significa un impedimento físico o mental que limite sustancialmente una o más de las actividades vitales principales; o un récord de tal impedimento; o cuando se considere que el individuo tiene tal impedimento.

27. **Institución**: Significa cualquier organización u organismo, público o privado, que ofrezca cursos de estudio o adiestramientos prácticos, académicos, técnicos o especializados.

28. **Instituto**: Significa el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público, adscrito a la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Asesoramiento de Recursos Humanos (OCALARH).

29. **Oficial Examinador**: Significa el foro apelativo concedido a los (las) empleados (as) de la Oficina para el Financiamiento Socio-Económico y la Autogestión.

30. **Ley**: Significa la Ley Núm. 1 de 1 de marzo de2001, según enmendada.

31. **Licencia con sueldo para estudios**: Significa la licencia especial, con sueldo, que se concede a los empleados con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica para mejorar el servicio que prestan.

32. **Nombramiento:** Significa las designación oficial de una persona para llevar a cabo unas funciones determinadas.

33. **Normas de Reclutamiento**: Significa las determinaciones en cuanto a las cualidades idóneas para llevar a cabo los deberes asignados a un puesto y el tipo de evaluación para ingreso a una clase de puesto.

34. **Oficina del (de la) Coordinador (a) General para el Financiamiento Socio-Económico y la Autogestión (Comunidades Especiales)**: Significa el organismo gubernamental encargado de establecer la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en lo relativo al desarrollo integral de las comunidades especiales del país. Tiene la encomienda de coordinar los esfuerzos del Gobierno, incluyendo: los municipales, en torno al desarrollo integral y socio-económico de las comunidades especiales y promover la participación del sector privado y de las fundaciones e instituciones de la sociedad civil en esas iniciativas. Esta Oficina está adscrita a la Oficina del(a) Gobernador(a).

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

36. **Pago de matrícula**: Significa pagar total o parcialmente los derechos de asistencia a cursos universitarios o especiales.

37. **Parte interesada**: Significa la situación en que comparece una persona para defender o ejercer su derecho en su carácter Personal, tales como: demandante o demandado (a) en una acción civil; peticionario (a) o interventor (a) en una acción civil o administrativa.

38. **Período probatorio**: Significa el período durante el cual un (a) empleado (a), al ser nombrado en un puesto, está en adiestramiento y a prueba.

39. **Plan de clasificación**: Significa el sistema con el que se estudian, analizan y ordenan sistemáticamente los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.

40. **Principio de mérito**: Significa el concepto de que los (las) empleados (as) públicos se seleccionen, asciendan, se retengan y se traten en todo lo referente a su empleo sobre la base de su capacidad sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas.

41. **Puestos:** Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren emplear a una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

42. **Reclasificación**: Significa clasificar un puesto clasificado previamente. La reclasificación puede ser inferior, igual o superior.

43. **Reglamento**: Significa el Reglamento para la Administración de Recursos Humanos de la Oficina del (de la) Coordinador (a) General para el Financiamiento Socio-Económico y la Autogestión.

44. **Registro de elegibles**: Significa una lista de nombres de personas cualificadas para ser consideradas para nombramiento en una clase determinada.

45. **Reingreso**: Significa la inclusión en un registro, para ser certificado para empleo, del nombre de un (a) empleado (a) regular de carrera, que renunció a su puesto o fue cesanteado (a), y es acreedor (a) a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado (a) regular, u otras similares que envuelvan el mismo nivel de trabajo.

46. **Renuncia**: Significa la separación total, absoluta y voluntaria de un (a) empleado (a) de su puesto.

47. **Serie de clases o serie**: Significa una agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

48. **Sistema de retiro**: Significa la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobiemo y de la Judicatura.

49. **Suspensión de empleo y sueldo**: Significa imponerle a un (a) empleado (a) la separación temporal del servicio como medida disciplinaria por justa causa.

50. **Traslado**: Significa cambiar un (a) empleado (a) de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar, cuando ocurre entre organismos gubernamentales con diferentes planes de clasificación. Si ocurre en el mismo organismo o entre organismos con un plan de clasificación uniforme, significa cambiar un (a) empleado (a) de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto el mismo tipo de retribución.

ARTICULO 20- CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y parte 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 de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTÍCULO 21 – DEROGACIÓN

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

ARTÍCULO 22 – VIGENCIA

Este reglamento comenzará a regir treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 11 de febrero de 2002.

Dra. Linda I. Colón Reyes
Coordinadora General