CAPITULO Z2 - REGLAMENTOS:

REGLAS DE PERSONAL

P R E A M B U L O

La gestión gubernamental es una función cuyo éxito depende de la cooperación leal y eficiente de todas aquellas personas que en dicha gestión participan. La norma del Gobierno en materia de personal debe ser aquélla que tienda a estimular al empleado público y a fomentar su eficiencia en el trabajo. Dicha norma se basará en los siguientes principios:

El Gobierno tiene para con el pueblo de Puerto Rico el deber de atraer y retener las personas más capacitadas que puedan conseguirse, a base únicamente de mérito y sin prejuicios de raza, política o religión.

El Gobierno tiene para con sus empleados la responsabilidad de proveerles medios adecuados de supervisión y adiestramiento, estimularles, despertar en ellos el deseo de dar a su trabajo el máximo de esfuerzo, asegurar que tal esfuerzo tenga su recompensa adecuada, y que los empleados, mientras se hagan acreedores a ello, sean inamovibles y tengan seguridad en su carrera pública.

En equidad al público y a los empleados, es necesario que la paga de éstos guarde proporción con los servicios que prestan, los riesgos que afronten, las normas retributivas de trabajo que rijan en el país, y otras circunstancias inherentes a su trabajo.

Los empleados tienen derecho a saber específicamente cuáles son sus deberes y responsabilidades, conocer cómo se evalúa el trabajo que rinden, a que se les mantenga constantemente informados de la labor que realizan, y a que se les ayude a mejorarla y a adaptarse a la misma.

Se estimulará la colaboración de los empleados mediante sugestiones, ideas y críticas que propendan al mejoramiento de la administración del Gobierno, de los servicios al público, y su propia eficiencia.

Deben implantarse procedimientos bien definidos para que las quejas y los agravios de los empleados puedan ser oídos y resueltos con la mayor imparcialidad y rapidez.

A los empleados se les protegerá contra interrupciones en su trabajo debidas a causas ajenas a su voluntad. Al final de su carrera pública se debe recompensar sus servicios leales al Gobierno mediante un plan de re-

tiro adecuado.

Se espera que los empleados aporten de buen grado sus mejores servicios con espíritu de cooperación en el cumplimiento de sus deberes; actúen dignamente dentro y fuera de las esferas oficiales y procuren siempre que su conducta sin tacha sea un reflejo de la buena reputación de su Gobierno.

El propósito de estas reglas es instrumentar la Ley Núm. 345 del 12 de mayo de 1947 y facilitar su funcionamiento, proveyendo los medios para un sistema efectivo de administración de personal para el Gobierno de Puerto Rico.

REGLA 1

DEFINICIONES

Las siguientes frases o términos usados en este reglamento tendrán el significado que a continuación se indica, a menos que el contexto indique claramente otra cosa:

(1) "Ley" significará la Ley Núm. 345, aprobada en 12 de mayo de 1947, según ha sido enmendada.

(2) "Oficina" significará la Oficina de Personal.

(3) "Director" significará el Director de Personal.

(4) "Junta" significará la Junta de Personal.

(5) "Servicio Insular" o "Gobierno Insular" incluirá todos aquellos cargos y puestos al servicio de El Pueblo de Puerto Rico, así como también cargos y puestos en corporaciones públicas que son instrumentalidades de El Pueblo de Puerto Rico, y comprenderá los siguientes grupos de cargos o puestos:

(a) Servicio Exento
(b) Servicio sin Oposición
(c) Servicio por Oposición

(6) "Autoridad Nominadora" significará cualquier funcionario o agencia con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Ser-

vicio Insular.

(7) "Agencia" significará un departamento, división, negociado, rama u oficina del Gobierno Insular cuyos cargos o puestos estén bajo una misma autoridad nominadora.

(8) "Puesto" significará un conjunto de deberes y responsabilidades regularmente asignados o delegados por una autoridad competente, y que requieran el empleo de una persona durante todo el tiempo, o parte del tiempo.

(9) "Clase" o "Clase de Puestos" significará un grupo de puestos cuyos deberes, autoridad y responsabilidades, sean de tal modo semejantes, que pueda razonablemente exigirse los mismos requisitos y equitativamente aplicarse la misma escala de paga para todos los puestos en el grupo.

(10) "Examen de ingreso" significará un examen para nombramiento en puestos de una clase determinada, en el cual la participación no estará limitada a los empleados en el Servicio por Oposición.

(11) "Examen de ascenso" significará un examen para nombramiento en puestos de una clase determinada, en el cual la participación estará limitada a los empleados en el Servicio por Oposición.

(12) "Registro de ingreso" significará un registro de personas que han calificado mediante un examen de ingreso para nombramiento en puestos de una clase determinada.

(13) "Registro de ascenso" significará un registro de personas que han calificado mediante examen de ascenso para nombramiento en puestos de una clase determinada.

(14) "Registro de reingreso" significará un registro de personas que han sido empleadas regulares en una clase determinada y que son acreedoras a que sus nombres sean certificados para nombramiento en puestos de la misma clase.

(15) "Registro" significará un registro para ingreso, un registro para ascenso, o un registro para reingreso.

(16) "Elegible" significará una persona cuyo nombre figura en un registro.

(17) "Empleado de emergencia" significará un empleado que se nombra con sujeción a las reglas por un corto número de días para atender un trabajo de verdadera urgencia.

(18) "Empleado transitorio" significará un empleado nombrado mediante certificación de un registro para ocupar un puesto en el Servicio por Oposición por un período fijo.

(19) "Empleado provisional" significará un empleado nombrado para ocupar un puesto en el Servicio por Oposición, mediante autorización del Director y hasta el establecimiento de un registro apropiado del cual pueda hacerse la certificación de rigor.

(20) "Empleado probatorio" significará un empleado en el Servicio por Oposición que ha sido nombrado mediante certificación de la Oficina de Personal y que no ha terminado su período de trabajo a prueba.

(21) "Empleado regular" significará un empleado nombrado de acuerdo con las disposiciones de la Ley para ocupar un puesto en el Servicio por Oposición, una vez terminado su período de trabajo probatorio.

(22) "Audiencia Pública" significará una audiencia efectuada previo aviso público y en la que cualquier persona podrá tener una oportunidad razonable de ser oída.

(23) "Ascenso" significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase, para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto.

(24) "Traslado" significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a otro puesto en otra clase dentro de la misma agencia, para el cual se haya provisto el mismo tipo mínimo de retribución. También se considerará traslado el cambio a otra agencia de un empleado de un puesto en una clase a otro puesto en la misma clase o en otra que conlleve el mismo tipo mínimo de retribución.

(25) "Descenso" significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.

(26) "Cesantía" significará la separación de un empleado debida a falta de trabajo, a falta de fondos, o a cualquier otra causa ajena a la voluntad

del empleado, pero que no constituya una suspensión o una destitución.

(27) "Destitución" significará la separación definitiva de un empleado por causa justificada.

(28) "Suspensión" significará la separación temporal de un empleado por causa justificada.

(29) "Renuncia" significará la separación voluntaria y definitiva de un empleado.

REGLA 2

STATUS DE LOS EMPLEADOS CUYOS PUESTOS SEAN INCLUIDOS EN EL SERVICIO POR OPOSICION.

Los empleados ocupando puestos que fueren incluídos dentro del Servicio por Oposición a virtud de lo dispuesto por la Sección 8 (e) de la Ley, serán considerados empleados regulares desde la fecha de la inclusión de los mismos en el Servicio por Oposición, si hubieren completado o completaren un período de trabajo probatorio de seis (6) meses y la autoridad nominadora correspondiente certificare al Director que dichos empleados han prestado servicios satisfactorios durante el mencionado período.

REGLA 3

CLASIFICACION Y RETRIBUCION

1. Especificaciones de Clases

El Director preparará descripciones de las distintas clases de puestos en el Servicio por Oposición y en el Servicio sin Oposición. Estas descripciones se usarán en la definición y asignación de los puestos, pero no se considerarán restrictivas ni prescriptivas de los deberes o requisitos de ningún puesto.

2. Retribución de los Empleados

El Director determinará y fijará la retribución de los empleados en el Servicio por Oposición y en el Servicio sin Oposición, mediante la asignación de las distintas clases de puestos existentes en dichos servicios, o que se creen en lo futuro, a las diversas escalas establecidas en el Plan

de Retribución Uniforme en vigor.

3. Cambios en los Sueldos de Empleados que Trabajan Jornadas Completas

(a) Cuando como resultado de cualquier enmienda al Plan de Retribución, o como resultado de la reasignación de cualquier puesto, se fije una escala de retribución más elevada para cualquier puesto o clase de puestos, la retribución del incumbente o de los incumbentes afectados se ajustará con arreglo a lo siguiente:

(1) El tipo de retribución de cualquier empleado que estuviere recibiendo menos del tipo mínimo correspondiente a la clase a la cual se reasigne su puesto, o menos del tipo mínimo de la nueva escala, será aumentado hasta igualarlo a dicho tipo mínimo;

(2) El tipo de retribución de cualquier empleado que reciba retribución dentro de la escala fijada a la nueva clase a la cual se reasigne su puesto, o dentro de la nueva escala, permanecerá inalterado si dicho tipo es uno de los comprendidos dentro de la escala; si no lo fuere, será aumentado al tipo inmediato más alto;

(3) El tipo de retribución de cualquier empleado que reciba retribución que exceda del máximo fijado a la clase a la cual se reasigne su puesto, o del máximo de la nueva escala, no será reducido mientras dicho empleado permanezca en ese puesto.

(b) Cuando como resultado de cualquier enmienda al Plan de Retribución, o como resultado de la reasignación de cualquier puesto, se fije una escala de retribución inferior para cualquier puesto o clase de puestos, la retribución del incumbente o de los incumbentes afectados se ajustará con arreglo a lo siguiente:

(1) Si el tipo de retribución que el empleado percibía en el puesto reasignado excede del tipo máximo de la escala fijada a la clase a la cual haya sido reasignado su puesto, o excede del tipo máximo de la nueva escala, el empleado percibirá como retribución el tipo máximo de la escala fijada a esa clase;

(2) Si el tipo de retribución que el empleado percibía en el puesto reasignado corresponde a cualquiera de los tipos de la escala fijada a la clase a la cual haya sido reasignado su puesto, o a cualquiera de los tipos de la nueva escala, no se hará cambio alguno en la retribu-

ción del empleado.

(3) Si el tipo de retribución que percibía el empleado en el puesto reasignado está dentro de la escala fijada a la clase a la cual haya sido reasignado el puesto, o dentro de la nueva escala, pero no es uno de los tipos fijados para dicha clase, se rebajará la retribución al tipo inmediato inferior.

(c) Cuando se asigne un puesto originalmente, la retribución del incumbente, si lo hubiere, se ajustará con arreglo a lo dispuesto en el apartado (a) de esta Regla.

(d) Nada de lo dispuesto en el apartado (b) anterior será aplicable a la reasignación de puestos a clases que conlleven escalas de retribución inferiores cuando tal reasignación se hiciere para corregir errores cometidos al tiempo de hacerse la asignación original. En estos casos, el empleado percibirá como retribución el tipo mínimo correspondiente a la escala de retribución a la cual haya sido reasignado su puesto.

4- Ajustes en los Tipos de Retribución para Empleados que Trabajan Parte del Tiempo.

Los tipos consignados en el Plan de Retribución representan el valor monetario de la retribución por jornada completa ("full time"). En los casos de servicios que se presten sobre la base de jornada parcial ("part time"), se considerará como tipo de retribución aquella parte proporcional del tipo mensual correspondiente que aprobare el Director.

5- Deducciones y Obvenciones

(a) Cuando las exigencias del servicio requieran que se suministre a los empleados comidas, hospedaje, uniformes o cualquier otro menester, y así lo determine la autoridad nominadora con la aprobación del Director, el costo de tales comidas, hospedaje, uniformes o cualquier otro menester no será deducido de la retribución de los empleados.

(b) Cuando para conveniencia de los empleados y para bien del servicio se le suministre comidas, hospedaje, uniformes o cualquier otro menester, el Director determinará el valor en efectivo de tales comidas, hospedaje, uniforme o cualquier otro menester y hará la debida notificación de sus conclusiones a la autoridad nominadora correspondiente a fin de que se hagan las deducciones necesarias de la paga en efectivo que reciban los empleados por estas facilidades ofrecídales.

6- Tipos de Retribución

(a) Toda persona que reciba nombramiento original percibirá como retribución por sus servicios el tipo mínimo fijado para la clase a que esté asignado su puesto. Sin embargo, en casos que envuelvan dificultades extraordinarias en el reclutamiento para y retención de personal en determinados puestos, el Director podrá autorizar un tipo de retribución más alto que el mínimo fijado en dicha escala siempre y cuando que no exceda del máximo fijado en la misma.

(b) Al efectuarse un traslado, el empleado afectado por el mismo, percibirá retribución a base del tipo que devengase a la fecha del traslado, a menos que con anterioridad a tal traslado el empleado fuese elegible para recibir un aumento dentro de la escala, en cuyo caso podrá concedérsele tal aumento.

(c) Al efectuarse un ascenso, el empleado ascendido percibirá retribución al tipo mínimo de la escala de sueldos fijada a la clase a la cual se hace el ascenso. Si el empleado ascendido estuviere percibiendo una retribución igual o mayor al tipo mínimo de la escala de retribución del puesto superior, percibirá como retribución el tipo de la escala de sueldos que sea inmediatamente superior al sueldo que hubiere venido devengando hasta la fecha del ascenso. Si el empleado ascendido estuviere percibiendo una retribución igual o mayor al tipo máximo de la escala correspondiente al puesto superior, su retribución permanecerá inalterada.

(d) Al efectuarse cualquier descenso, el empleado descendido percibirá retribución a cualquier tipo dentro de la escala fijada para la clase a la cual sea descendido, siempre que dicho tipo no exceda del que percibía antes del descenso.

(e) Todo empleado que sea reinstalado y todo exempleado que reingrese al servicio, percibirá retribución a cualquier tipo fijado para la clase a la cual sea reinstalado o reingresado, siempre que dicho tipo no exceda del que percibía en su anterior empleo por más de uno de los tipos ascendentes en la escala de retribución.

7- Cambios en los Tipos de Retribución

(a) Todo empleado regular o en el Servicio sin Oposición cuyos servicios sean calificados como satisfactorios por la autoridad nominadora, y que sea favorablemente recomendado por dicha autoridad nominadora para recibir aumento en su retribución, podrá recibir tal aumento a cualquier tipo en la escala fijada para la clase a la cual está asignado su puesto, siempre que haya servido en el mismo puesto por un período no menor de doce (12) meses sin haber percibido aumento en su retribución y siempre que el Director apruebe la recomendación para tal aumento.

(b) Toda autoridad nominadora tendrá facultad para rebajar el sueldo de cualquier empleado bajo su jurisdicción a cualquier tipo que esté dentro de la escala fijada para la clase a la cual esté asignado el puesto de dicho empleado. La autoridad nominadora vendrá obligada a notificar cualquier rebaja de sueldo al empleado afectado y al Director, expresando las razones en que funda tal acción. El Director determinará si la rebaja está o no justificada y si resolviere que la misma no procede, la rebaja no surtirá efecto y la decisión del Director será final. Si, por el contrario, la rebaja de sueldo fuere aprobada por el Director, el empleado afectado podrá acudir ante la Junta para que se revise la decisión.

REGLA 4

EXAMENES

1- Aviso Público

El Director hará publicar las convocatorias de todos los exámenes de ingreso y de ascenso. Cada convocatoria indicará el título de la clase de puestos para la cual se celebra el examen, la escala de retribución correspondiente a dicha clase, y toda otra información pertinente.

2- Plazo para Radicar Solicitudes

En el aviso público referente a cada examen, el Director 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 la expiración de dicho plazo.

3- Prórroga para Radicar Solicitudes y Cancelación de Exámenes

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

4- Rechazo de Solicitudes

(a) El Director podrá rechazar cualquier solicitud de examen, podrá negarse a examinar a cualquier solicitante, y podrá cancelar el examen de cualquier opositor, por cualquiera de las razones siguientes:

1) Si se hallare que el solicitante no reúne alguno de los requisitos que se establecen para desempeñar los deberes del puesto;

2) Si el solicitante estuviere física o mentalmente incapacitado para desempeñar dichos deberes;

3) Si el solicitante fuere adicto al uso habitual o excesivo de drogas narcóticas o bebidas alcohólicas;

4) Si el solicitante hubiere sido convicto de cualquier delito grave ("felony") o conducta ignominiosa o notablemente deshonrosa;

5) Si el solicitante hubiere sido destituído de su empleo en el servicio público;

6) Si el solicitante hubiere hecho intencionalmente cualquier falsa declaración en su solicitud o en su examen con respecto a cualquier hecho sustancial, o hubiere cometido o tratado de cometer engaño o fraude en relación con su solicitud o con su examen.

(b) Si el Director rechazare una solicitud de examen, se negare a examinar a cualquier solicitante, o cancelare el examen a cualquier opositor, deberá notificarlo por escrito a la persona afectada, expresando la causa o causas en que funda su actuación, y advirtiéndole de su derecho de apelación ante la Junta de Personal. La resolución que dicte la Junta será final.

5- Calificación para Series de Clases

(a) El Director podrá mantener listas de candidatos para aquellos grupos de clases que, a juicio suyo, sean especiales o poco corrientes. Los candidatos en dichas listas que llenen los requisitos necesarios se seleccionarán y calificarán para registros especiales.

(b) Cuando se ofrezcan exámenes para una o más series de clases,

aquellos opositores que fracasen en el examen para las clases superiores pero que aprueben el examen para las clases inferiores de la misma serie, serán inscritos en los registros de elegibles correspondientes, siempre y cuando hayan hecho constar su deseo de aceptar puestos en las clases inferiores de la misma serie.

6. Ocultación de Identidad de los Opositores

En los exámenes de oposición para establecer registros de elegibles se mantendrá oculta la identidad de los opositores. Con tal propósito, el Director tomará las medidas o precauciones necesarias.

REGLA 5

REGISTROS DE ELEGIBLES

1. Consolidación de Registros

El Director podrá consolidar registros de ingreso o de ascenso, siempre que a su juicio dicha consolidación resulte en beneficio del servicio.

2. Cancelación de Registros

El Director podrá, de acuerdo con los términos de la Sección 18 (b) de la Ley, cancelar registros de ingreso y de ascenso cuando tales registros no respondan a las necesidades del servicio.

3. Establecimiento de Registros de Reingreso

(a) Procedimiento para Obtener Reingreso

Todo empleado regular que hubiere renunciado su puesto o que hubiere sido separado del mismo por cualquier medio que no sea una destitución, podrá solicitar del Director, mediante comunicación escrita, que su nombre sea inscrito en el registro de reingreso correspondiente a aquellas clases en las cuales sirvió como empleado regular. La solicitud a tal efecto deberá radicarse en cualquier tiempo durante el período de cuatro (4) años siguientes a la fecha de su separación, y deberá especificar los registros en los cuales el solicitante interesa reingreso. De declararse con lugar la solicitud de reingreso, el nombre del solicitante permanecerá en los registros de elegibles hasta la expiración del término

de cuatro (4) años a partir de la fecha de su separación.

(b) Orden de los nombres

Los nombres de los elegibles serán inscritos en los registros de reingreso en el orden en que se reciban las solicitudes por el Director, excepto que, en casos de cesantía, cuando más de un empleado sea separado en la misma fecha, los nombres serán inscritos en el registro de reingreso de acuerdo con la norma utilizada para decretar tales cesantías.

(c) Rechazo de Solicitudes de Reingreso

El Director podrá rechazar cualquier solicitud de reingreso por cualquiera de las razones expresadas en la Regla 4, Apartado 4. Si el Director rechazare una solicitud de reingreso deberá notificar por escrito a la persona afectada la causa o causas en que funda su actuación. La persona perjudicada por la decisión del Director podrá recurrir a la Junta para que ésta revise dicha decisión. La resolución que dicte la Junta después de la debida investigación del caso será final.

4. Eliminación de Nombres de los Registros

Los nombres de elegibles podrán ser eliminados de cualquier registro por cualesquiera de las siguientes razones:

(1) Nombramiento del elegible para un puesto permanente, mediante certificación del registro establecido para ese puesto.

(2) Nombramiento del elegible mediante certificación de un registro para un puesto de otra clase de igual o superior retribución a la establecida por ese registro. En este caso, a solicitud del elegible, su nombre podrá permanecer o ser reinscrito en cualquiera o en todos los demás registros, excepto aquél del cual fué certificado.

(3) Declinación del nombramiento que se ofrezca bajo las condiciones previamente estipuladas o aceptadas por el elegible.

(4) La declaración por el elegible de que no está dispuesto a aceptar nombramiento. Esta declaración podrá limitarse a determinado período de tiempo o a determinada localidad geográfica, o a puestos cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas por él a la fecha del examen. El nombre del elegible no será tomado en cuenta al momento de

expedirse certificaciones para empleo mientras prevalezcan las condiciones de no aceptabilidad estipuladas por él.

(5) Dejar de contestar dentro del tiempo especificado a cualquier encuesta que le someta el Director o alguna autoridad nominadora sobre su disponibilidad para nombramiento.

(6) Dejar de concurrir al trabajo después de transcurridos cinco (5) días desde la fecha de aceptación de un nombramiento, a menos que la autoridad nominadora, con la aprobación del Director, conceda al elegible un período de tiempo adicional para tomar posesión del puesto.

(7) En el caso de que cualquier registro se consolidare con otro registro de fecha posterior, los nombres de los elegibles en el registro anterior serán eliminados del registro consolidado a la fecha en que hubiese expirado la vigencia de dicho registro anterior si no se hubiese efectuado la consolidación.

(8) Notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible.

(9) Si el elegible hubiere sido convicto de algún delito grave ("felony") o conducta ignominiosa o notablemente deshonrosa.

(10) Pérdida de la ciudadanía.

(11) El uso habitual y excesivo por el elegible de bebidas alcohólicas o drogas narcóticas.

(12) Si el elegible hubiere suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen.

(13) Si el elegible hubiere realizado, o hubiere intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud o en sus exámenes, o para conseguir elegibilidad o nombramiento.

(14) Declaración de incapacidad del elegible por algún tribunal competente.

(15) Haber sido destituído del servicio público.

(16) Muerte del elegible.

REGLA 6

CERTIFICACION Y NOMBRAMIENTO

1- Informe sobre Vacantes

Las autoridades nominadoras tratarán de determinar con la mayor antelación posible las vacantes que puedan ocurrir en sus respectivas agencias y transmitirán tal información al Director tan pronto la hubiesen obtenido, a fin de que si los registros de elegibles no son suficientes para cubrir tales vacantes, puedan prepararse nuevos registros o ampliarse los existentes.

2- Certificación de Ternas

(a) El Director certificará ternas para cubrir las vacantes en el orden en que reciba las solicitudes por personal. Los elegibles certificados en cada terna deberán ser los tres primeros que aparezcan en el registro, dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas. Cuando para una clase determinada exista más de un tipo de registro, las certificaciones se harán usando los registros en el siguiente orden de prioridad:

1- Registro de Reingresos
2- Registro de Ascenso
3- Registro de Ingreso

El nombre de un elegible que aparezca en registros para distintas clases podrá ser certificado simultáneamente para vacantes en tales clases, pero no podrá ser certificado simultáneamente para más de una vacante en una misma clase.

(b) El Director podrá negarse a certificar a un elegible por cualquiera de las razones expresadas en la Regla 4, Apartado 4, y si lo hiciere deberá notificar por escrito a la persona afectada la causa o causas en que funda su actuación. La persona perjudicada por la decisión del Director podrá recurrir a la Junta para que ésta revise dicha decisión. La resolución que dicte la Junta después de la debida investigación del caso será final.

3- Selección o Rechazo de Elegibles

Dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha del recibo de cualquier terna, la autoridad nominadora seleccionará para nombramiento a uno de los elegibles certificados en dicha terna, o devolverá la terna si no seleccionare

ninguno. El plazo para tomar acción podrá ser prorrogado por el Director a solicitud de la autoridad nominadora. A falta de tal prórroga, se cancelará la terna a la expiración del plazo original de diez (10) días.

4- Empleados Provisionales

(a) El Director autorizará nombramientos provisionales cuando no pueda certificar el número requerido de elegibles por no existir el registro apropiado, por haberse agotado el registro que existiera para la clase, o por no existir el número suficiente de elegibles.

(b) Toda persona a ser nombrada con carácter provisional deberá poseer los requisitos de experiencia y preparación que se indiquen como deseables en las especificaciones para la clase a que corresponda el puesto en el cual habrá de ser nombrada, o el equivalente razonable de tales requisitos. Sin embargo, cuando la Oficina de Personal hubiere expedido una convocatoria en que se determinen requisitos mínimos para el puesto en que se propone nombramiento provisional, la persona a ser nombrada deberá reunir tales requisitos mínimos.

(c) El Director determinará si la persona propuesta para nombramiento provisional llena los requisitos mínimos o deseables, según sea el caso.

(d) Tan pronto queden establecidos los registros apropiados para puestos que hayan sido cubiertos con nombramientos provisionales, el Director certificará elegibles de los registros para cubrir tales puestos con nombramientos permanentes.

5- Informes a la Junta sobre Nombramientos Provisionales

El Director someterá a la Junta, por lo menos una vez cada tres meses, un informe sobre el número de nombramientos provisionales, las fechas en que se hicieron tales nombramientos y las clases de puestos cubiertos mediante los mismos. Tales informes se incorporarán en las actas de la Junta.

6- Duración de Nombramientos Provisionales

(a) Ningún nombramiento provisional durará más de seis (6) meses, excepto que esta limitación no será aplicable en los casos en que al vencerse los seis (6) meses la Oficina haya anunciado la convocatoria de examen para la clase correspondiente, o exista una convocatoria para reclutamiento contínuo en que no se haya fijado un límite para la aceptación de solicitudes de admisión.

(b) Tan pronto se establezcan registros apropiados para puestos que estén ocupados por empleados provisionales, el Director certificará las ternas de elegibles para cubrir dichos puestos.

7- Duración de los Nombramientos de Emergencia

Los nombramientos de emergencia serán válidos únicamente mientras dure la emergencia que dió lugar a tales nombramientos, y no excederán en ningún caso de treinta (30) días sucesivos.

8- Nombramientos Transitorios

Los puestos en los cuales se necesiten los servicios de los empleados solamente por períodos de un año o menos serán cubiertos mediante nombramientos transitorios. Estos nombramientos se harán mediante certificación de ternas de los registros de elegibles. La selección de un elegible para ocupar un puesto transitorio no eliminará el nombre de dicho elegible para puestos de carácter permanente. Ningún nombramiento transitorio excederá del período original para el cual fué extendido, excepto que si hubiere sido hecho por menos de un año, el Director podrá autorizar la ampliación de dicho nombramiento hasta el término máximo de un año cuando las necesidades del servicio así lo requieran. Ninguna persona que haya recibido nombramiento transitorio podrá ser nombrada para desempeñar ese mismo puesto como empleado regular a menos que su nombre sea certificado en terna en el orden que ocupe en el registro de elegibles correspondiente.

9- Examen Médico

Ningún nombramiento será efectivo hasta tanto la persona a cuyo favor se haya extendido dicho nombramiento pueda acreditar mediante certificación expedida por un médico autorizado para ejercer su profesión en Puerto Rico, que está física y mentalmente capacitada para trabajar. El examen médico se hará de conformidad con lo que dispone el formulario que para tal efecto provea la Oficina del Director de Personal. Nada de lo aquí dispuesto se aplicará a los nombramientos de emergencia.

10- Juramento de Fidelidad

Toda persona a quien se le extienda nombramiento para ocupar un puesto o cargo en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberá prestar, como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y de Toma de Posesión requerido por la Ley Núm. 14, aprobada en 24 de julio de 1952.

REGLA 7

TRABAJO PROBATORIO

1- Prueba Práctica en Casos de Ingreso y Reingreso

Toda persona nombrada en un puesto dentro del Servicio por Oposición, mediante certificación de su nombre de algún registro o mediante examen sin oposición, estará sujeta a una prueba práctica en dicho puesto, de conformidad con lo que más adelante se establece en esta misma Regla. No obstante, a petición de cualquier autoridad nominadora, se podrá prescindir del requisito de la prueba práctica en casos de empleados seleccionados de cualquier registro de reingreso, siempre que la selección sea efectuada dentro del término de seis (6) meses inmediatamente siguiente a la fecha en que el empleado hubiere cesado en el servicio.

2- Duración del Período de Trabajo Probatorio

Hasta donde sea posible, el período de trabajo probatorio abarcará un ciclo completo de los deberes y obligaciones del puesto. El Director fijará la duración del período de trabajo probatorio para cada clase de puestos, y dicho período no será en ningún caso menor de dos (2) meses ni mayor de un (1) año. La duración del período de trabajo probatorio de cualquier puesto podrá ser prorrogada por el Director a petición de la autoridad nominadora correspondiente. En ningún caso de prórroga, sin embargo, la duración del período de trabajo probatorio podrá exceder del doble del

término originalmente fijado para la duración de dicho período. En cada convocatoria para examen el Director hará constar el período de trabajo probatorio fijado por él para la clase o clases a que se contraiga la misma.

3. Interrupción del Período de Trabajo Probatorio

(a) Si por razón de cesantía o enfermedad cualquier empleado no pudiere completar el período de trabajo probatorio fijado para el puesto en el cual fué nombrado, dicho empleado podrá recibir crédito por la parte del período de trabajo probatorio que hubiere servido, al ser reingresado en cualquier puesto de la misma clase dentro del término de un año a partir de la fecha de la cesantía o de su enfermedad.

(b) Si durante el período de trabajo probatorio cualquier empleado fuere trasladado a otro puesto, podrá recibir crédito por la parte del período de trabajo probatorio que ya hubiere servido antes del traslado.

(c) Si durante el período de trabajo probatorio cualquier empleado fuere descendido por motivos que no constituyan acción disciplinaria contra él, se le podrá acreditar la parte del período de trabajo probatorio que hubiere servido antes del descenso.

(d) En todos estos casos, será indispensable la aprobación del Director.

REGLA 8

HORAS DE TRABAJO Y REGLAMENTACION DE LICENCIAS

1. Horas de Trabajo

La jornada semanal de trabajo para los empleados en el Servicio por Oposición y el Servicio sin Oposición será no menor de 37 1/2 horas ni mayor de 48 horas sobre la base de 5 ó 6 días laborables, pero en ningún caso la jornada diaria excederá de 8 horas. Cada autoridad nominadora establecerá, dentro de los límites anteriores, la duración de la jornada semanal para sus empleados y fijará las horas diarias de trabajo de los mismos. Asimismo, cada autoridad nominadora adoptará la reglamentación que estime conveniente para llevar constancia de la asistencia de sus empleados, de acuerdo con el horario de trabajo establecido por ella, y notificará dicha reglamentación al Director.

2. Tiempo Extra

El programa de trabajo de cada agencia se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados de cada agencia. Cuando por necesidad del servicio se requiera a cualquier empleado que trabaje más de 48 horas en una semana; o que trabaje en alguno de los días feriados enumerados en esta misma Regla, se le concederá licencia compensatoria por todas las horas trabajadas en exceso del límite semanal de 48 o por todas las horas trabajadas en días feriados. La autoridad nominadora podrá conceder licencia compensatoria a aquellos empleados a quienes intermitentemente se requiera que trabajen en exceso de la jornada diaria aunque las horas trabajadas por dichos empleados no excedan de la jornada semanal de 48. La licencia compensatoria se concederá en la fecha más próxima posible después del trabajo realizado en exceso de la jornada semanal o diaria. En ningún caso se concederá licencia compensatoria que en total exceda de treinta (30) días durante cualquier año natural.

3. Días Feriados

Los días que se enumeran a continuación, así como aquellos otros que mediante proclama del Gobernador sean declarados festivos, serán días de fiesta legal para los empleados del Servicio por Oposición y el Servicio sin Oposición:

1. 1ro. de enero	Día de Año Nuevo
2. 6 de enero	Día de Reyes
3. 11 de enero	Natalicio de Eugenio María de Hostos
4. 22 de febrero	Natalicio de Jorge Washington
5. 22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
6. Movible	Viernes Santo
7. 16 de abril	Natalicio de José de Diego
8. 30 de mayo	Día de los Muertos de la Guerra
9. 4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
10. 17 de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
11. 25 de julio	Día de la Constitución
12. 27 de julio	Natalicio de José Celso Barbosa
13. Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias
14. 12 de octubre	Día del Descubrimiento de América
15. Movible	Día de las Elecciones Generales

16- 11 de noviembre	Día del Veterano
17- 19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
18- Cuarto jueves de Noviembre	Día de Acción de Gracias
19- 25 de diciembre	Día de Navidad

Si cualquiera de los días feriados arriba mencionados cayere en domingo, la festividad del mismo será observada el día siguiente.

Nada de lo dispuesto en esta Sección tendrá aplicación a aquellos empleados a quienes por la naturaleza especial de los servicios que prestan, se les requiera que trabajen los domingos o días feriados.

4- Licencia de Vacaciones

(a) Todos los empleados del Servicio por Oposición y del Servicio sin Oposición, excepto los de emergencia, tendrán derecho a licencia de vacaciones a razón de dos días y medio (2 1/2) por cada mes de servicio, excluyendo los domingos y días feriados. La autoridad nominadora, de acuerdo con los empleados, determinará la fecha en que éstos disfrutarán de sus vacaciones anuales durante el transcurso de cada año, en la forma que fuere más compatible con las necesidades del servicio. Sin embargo, cada empleado tendrá derecho a disfrutar de licencia de vacaciones durante un período de no menos de quince (15) días consecutivos.

(b) Los empleados que dejen de tomar la licencia de vacaciones concedida por la Ley podrán acumular la misma hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cualquier año natural.

(c) Las autoridades nominadoras podrán conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables en cualquier año natural a aquellos empleados que tengan licencia acumulada, según lo dispuesto en el inciso anterior. La licencia de vacaciones, sin embargo, no podrá exceder de sesenta (60) días laborables en cualquier año natural.

(d) En casos en que concurran circunstancias especiales, la autoridad nominadora, previa aprobación del Director, podrá anticipar la licencia de vacaciones a cualquier empleado regular o del Servicio sin Oposición que haya trabajado más de un año. La licencia así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separase voluntaria o involuntariamente del servicio antes de servir el período necesario

para cubrir la totalidad de la licencia que le fué anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno de Puerto Rico cualquier suma de dinero que quedare en descubierto por concepto de tal licencia anticipada.

(e) Para los efectos de la computación de licencia por vacaciones, el sábado se considerará como día laborable.

(f) Cuando se conceda licencia con sueldo a un empleado, de acuerdo con lo provisto en el párrafo 4(a) de esta Regla, podrá autorizarse el pago adelantado de los sueldos correspondientes al período de la licencia. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.

5- Licencia por Enfermedad

(a) Todos los empleados del Servicio por Oposición y del Servicio sin Oposición, excepto los de emergencia, tendrán derecho a licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 1/2) por cada mes de servicio, excluyendo los domingos y días feriados.

(b) La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado, o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas. En casos de enfermedad prolongada, cuando el empleado hubiere agotado la licencia por enfermedad, podrá hacer uso de la licencia de vacaciones según se dispone en el Apartado 4 de esta Regla. A cualquier empleado que se ausente del trabajo por motivos de enfermedad, se le podrá exigir un certificado expedido por un médico autorizado para ejercer su profesión en Puerto Rico justificativo de que la ausencia fué debida a enfermedad. El uso indebido de la licencia por enfermedad podrá ser motivo de acción disciplinaria contra el empleado.

(c) La licencia por enfermedad podrá anticiparse hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables a los empleados regulares y a los del Servicio sin Oposición que hubieren prestado servicios por más de un año. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia por enfermedad y se separase voluntaria o involuntariamente del servicio antes de servir el período necesario para cubrir la totalidad de la licencia que le fué anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno de Puerto Rico cualquier suma de dinero que quedare en descubierto por concepto de tal licencia anticipada.

(d) Para los efectos de la computación de la licencia por enfermedad, el sábado se considerará como día laborable.

6- Pago por Concepto de Vacaciones en Caso de Separación

(a) Todo empleado que se separe del servicio por cualquier causa, excepto muerte, destitución o abandono del servicio, tendrá derecho a recibir paga hasta un máximo de sesenta (60) días laborables, por concepto de la licencia de vacaciones que tenga acumulada bajo las disposiciones de la Ley y de estas Reglas.

(b) Cualquier empleado que al tiempo de separarse del servicio recibiere pago anticipado por concepto de licencia de vacaciones que tuviere acumulada en tal momento, y que posteriormente se reintegrare al servicio antes de la expiración del período de tiempo cubierto por tal pago anticipado, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno de Puerto Rico el importe de la retribución que percibía en su puesto anterior correspondiente al período comprendido entre la fecha de su reingreso al servicio y la fecha en que habría de expirar el período de vacaciones acumuladas por el cual se le pagó por anticipado. Efectuado tal reembolso, el empleado tendrá derecho a que se le acredite licencia de vacaciones durante el período cubierto por el reembolso.

7- Licencia para Fines Judiciales

Los empleados citados oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental, tendrán derecho a disfrutar de licencia por el tiempo que estuvieren ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones, sin que se les reduzca su paga o su licencia de vacaciones.

No disfrutarán de esta licencia los empleados que sean citados para comparecer como acusados o como parte interesada ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental. A dichos empleados se les descontará de su licencia de vacaciones el tiempo que estuvieren ausentes de su trabajo con motivo de tales citaciones.

8- Licencia Militar

Se concederá licencia militar a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional y a los Cuerpos de Reserva de las fuerzas armadas durante el período en el cual estuvieren prestando servicios temporeros ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos o del Código Militar de Puerto Rico.

9- Licencia sin Sueldo

Por razones que consideren de mérito, las autoridades nominadoras podrán

conceder licencia sin sueldo a los empleados en el Servicio por Oposición y en el Servicio sin Oposición. Los empleados que disfruten de licencia sin sueldo no acumularán licencia de vacaciones o licencia por enfermedad mientras dure dicha licencia.

10- Licencia de Maternidad

(a) En casos de embarazo se concederá licencia de maternidad, a solicitud de la empleada. Dicha licencia comprenderá un período de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después. Durante el período de la licencia de maternidad la empleada devengará la mitad de su sueldo. Las empleadas que disfruten de licencia por maternidad no tendrán derecho a devengar licencia de vacaciones o licencia por enfermedad mientras dura la licencia de maternidad.

(b) La solicitud de licencia de maternidad deberá acompañarse de un certificado expedido por un facultativo autorizado para ejercer su profesión en Puerto Rico indicativo de la fecha aproximada en que a juicio de dicho facultativo la empleada deberá dejar de prestar servicios, que en ningún caso será después de terminado el octavo mes de embarazo.

(c) En aquellos casos en que surjan complicaciones durante el período de embarazo, o como resultado del mismo, se le podrá conceder a la empleada, además de la licencia de maternidad, la licencia de vacaciones y la licencia de enfermedad a que tenga derecho de acuerdo con estas Reglas y, además, licencia sin sueldo. Sin embargo, en ningún caso podrá exceder de un año el período total de la ausencia de la empleada como resultado del disfrute de cualesquiera de estas licencias o de todas ellas.

(d) Las disposiciones de esta Sección serán aplicables únicamente a las empleadas regulares y a las empleadas en el Servicio sin Oposición.

REGLA 9

TRASLADOS

(a) Ningún empleado regular podrá ser trasladado de un puesto en el Servicio por Oposición a otro puesto en el Servicio sin Oposición o en el Servicio Exento, a menos que exprese por escrito su conformidad.

(b) La disposición anterior no se interpretará en el sentido de impedir

a cualquiera autoridad nominadora asignar los deberes y funciones de cualquier puesto comprendido en el Servicio sin Oposición a cualquier empleado regular del Servicio por Oposición. El Director determinará las pruebas a que deberá someterse el empleado a quien se intente asignar tales deberes. Efectuada la asignación de tales deberes, el empleado que desempeñe el puesto conservará su "status" de empleado regular mientras continúe desempeñándolo.

(c) Cualquier empleado regular que, de conformidad con los requisitos establecidos en el apartado (a) de esta Regla, hubiere sido trasladado de cualquier puesto en el Servicio por Oposición a algún otro puesto en el Servicio sin Oposición, podrá ser trasladado de nuevo al Servicio por Oposición, siempre y cuando haya servido sin interrupción en el Servicio sin Oposición desde la fecha en que se efectuó el primer traslado. El nuevo traslado al Servicio por Oposición podrá efectuarse al puesto que originalmente ocupó dicho empleado, o a cualquier otro puesto similar, o a cualquier puesto de categoría similar al que hubiere desempeñado en el Servicio sin Oposición, mediante las pruebas que determine el Director.

(d) Si no se efectuare el nuevo traslado que autoriza el apartado que precede, el nombre del empleado podrá ser inscrito en el registro de reingreso para cualquiera de las clases de puestos en que sirvió como empleado regular o para todas ellas, tomándose como fecha de separación la del último puesto que ocupó en el Servicio sin Oposición.

(e) Los traslados de empleados de una agencia a otra agencia se aprobarán por el Director únicamente cuando medie el consentimiento de los jefes de ambas agencias.

REGLA 10

CALIFICACION A BASE DE EFICIENCIA

(a) El Director establecerá un sistema de calificación para evaluar la eficiencia de los empleados en el Servicio por Oposición y en el Servicio sin Oposición, basado en las normas de eficiencia y de rendimiento aprobadas por él.

(b) Al proponer aumentos de sueldo, ascensos, descensos, cesantías, reposiciones, o cualesquiera otras transacciones de personal que afecten a los empleados en el Servicio por Oposición y en el Servicio sin Oposición, las autoridades nominadoras tomarán en cuenta las calificaciones de dichos

empleados hechas a base de tal sistema.

REGLA 11

ADIESTRAMIENTO

El Director desarrollará programas educativos y de adiestramiento para empleados y solicitantes de empleo en el Servicio Insular, con el fin de mejorar la preparación de éstos. Asimismo, previa consulta con las autoridades nominadoras, organizaciones cívicas y otras entidades, tomará la iniciativa para coordinar las necesidades de adiestramiento de los empleados con miras a una mayor eficiencia en los servicios públicos.

REGLA 12

SERVICIO DE TRABAJADORES

1. Definición

El Servicio de Trabajadores es un sistema especial para la selección y nombramiento de empleados para puestos de trabajadores no diestros, semidiestros, domésticos, asistentes, celadores u otros puestos similares, en los cuales por la naturaleza misma de los servicios a ser prestados, o por cualesquiera otras razones, resulte impracticable hacer los nombramientos ajustándose al procedimiento ordinario establecido en la Ley y en estas reglas.

2. Alcances del Servicio

El Director designará las clases de puestos que, a su juicio, deban ser incluídas en el Servicio de Trabajadores e indicará, cuando las necesidades del servicio así lo hagan necesario, las jurisdicciones en las cuales los puestos en las clases incluídas en el Servicio de Trabajadores podrán ser cubiertos mediante el procedimiento especial que se establece en esta Regla.

3. Investigaciones

El Director practicará todas las investigaciones que estime necesarias y tomará cualquier acción que a su juicio sea conveniente o necesaria para dar fiel cumplimiento al propósito que persigue esta Regla.

4- Registros de Elegibles

Los registros de elegibles para puestos incluídos en el Servicio de Trabajadores serán preparados por las correspondientes agencias de conformidad con lo que más adelante se establece en esta Regla. Los originales de dichos registros serán enviados a la Oficina de Personal, conservando cada agencia un duplicado.

5- Duración de Elegibilidad

Los registros para puestos en el Servicio de Trabajadores estarán vigentes por un período de tiempo no menor de un año ni mayor de tres, según la determinación que haga la autoridad nominadora y de acuerdo con las normas que disponga el Director para el establecimiento de tales registros. Los elegibles incluídos en estos registros permanecerán en ellos hasta su vencimiento.

6- Cancelación de Elegibilidad

El Director podrá, en cualquier tiempo, mediante notificación por escrito dirigida al elegible y a la autoridad nominadora correspondiente, cancelar la elegibilidad para empleo en el Servicio de Trabajadores de cualquier persona por cualquiera de las causas expresadas en la Ley o en estas reglas.

7- Nombramientos

Los nombramientos para puestos en el Servicio de Trabajadores serán hechos por la autoridad nominadora de entre las personas que ocupen los diez (10) primeros turnos en el registro de elegibles correspondiente establecido para la agencia que haya de cubrir el puesto.

REGLA 13

INFORMES AL DIRECTOR Y DOCUMENTOS CONFIDENCIALES

1- Presentación de Informes

Las autoridades nominadoras someterán al Director todos los informes que éste, o su representante autorizado, soliciten.

2- Documentos Confidenciales

Se considerarán documentos de carácter confidencial los referentes a exámenes de todas clases, así como los expedientes individuales de los empleados

y los aspirantes a empleo. Estos documentos no estarán a disposición del público.

3- Conservación de Documentos

Las solicitudes de exámenes, papeles de exámenes y demás documentos de los examinados, se mantendrán archivados durante la vigencia del registro de elegibles que se haya preparado como resultado de tal examen. Después de caducado cualquier registro de elegibles, el Director podrá ordenar que sean destruídos tales documentos. Sin embargo, los documentos de exámenes de los opositores que no hubieren aprobado el examen, podrán ser destruídos después de transcurridos seis (6) meses de la fecha del establecimiento del registro de elegibles.

REGLA 14

SEPARACIONES DEL SERVICIO

1- Renuncias

Todo empleado que desee renunciar su puesto deberá presentar su renuncia por escrito a la autoridad nominadora con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo. La autoridad nominadora, sin embargo, podrá aceptar renuncias presentadas con un plazo más breve de antelación.

2- Abandono de servicio

Incurrirá en abandono de servicio todo empleado que permanezca ausente de su trabajo durante cinco (5) días consecutivos, sin autorización de la autoridad nominadora. Tal abandono del servicio será causa justificada para que la autoridad nominadora suspenda o destituya al empleado.

3- Destituciones

Cualquier empleado destituído de su puesto en el Servicio Estatal podrá ser considerado como inelegible para nombramiento en puestos del Servicio por Oposición y del Servicio sin Oposición. El término de la inelegibilidad será determinado por el Director, en consonancia con la naturaleza de la causa que hubiere dado lugar a la destitución.

4- Cesantías

(a) Cuando sea necesario decretar cesantías en cualquier agencia, la

autoridad nominadora procederá de acuerdo con las siguientes normas:

Serán separados en primer término los empleados provisionales que presten servicios en dicha agencia; en segundo lugar, serán separados los empleados transitorios; en tercer término serán separados los empleados probatorios; y en último término serán separados los empleados regulares.

Para determinar el orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados enumerados en el párrafo que precede, la autoridad nominadora se ajustará a las siguientes normas:

(1) Se tomará en consideración conjuntamente la antiguedad en el servicio y el promedio de las dos últimas calificaciones por servicios, de manera que queden cesantes, en primer término, los empleados menos eficientes y de menor antiguedad en el servicio, y así continuarán las cesantías en el mismo orden progresivo;

(2) A falta de un sistema uniforme de calificaciones por servicios, el factor determinante será la antiguedad en el servicio, de manera que la persona de más reciente nombramiento en la clase será la primera en cesar;

(3) Se decretarán las cesantías dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación.

(b) No obstante lo dispuesto en el apartado que precede, cualquier autoridad nominadora podrá proponer al Director que a los efectos de decretar cesantías se subdivida la agencia. El Director aprobará o rechazará tal petición.

(c) Los nombres de cualesquier empleados regulares que sean separados del servicio de conformidad con lo dispuesto en esta Regla serán inscritos en el registro de reingreso de la clase correspondiente.

(d) Será obligación de la autoridad nominadora notificar por escrito a todo empleado a quien haya de dejar cesante. La notificación se hará con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que el empleado habrá de quedar separado. Ninguna cesantía de empleados regulares, o empleados del Servicio sin Oposición, será efectiva a menos que

la autoridad nominadora cumpla con el requisito de notificación que se exige en esta Regla.

REGLA 15

VIGENCIA

Estas Reglas comenzarán a regir tan pronto sean aprobadas y promulgadas por el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Departamento de Estado

YO, N. ALMIROTY, Subsecretario de Estado de Puerto Rico, CERTIFICO que las treinta páginas que anteceden son una copia fiel y exacta de las REGLAS DE PERSONAL aprobadas por el Gobernador de Puerto Rico el día 9 de septiembre de 1952.

San Juan, 16 de septiembre de 1952.

(Fdo.) N. ALMIROTY
Subsecretario de Estado