ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DE ETICA GUBERNAMENTAL

Núm. 4180
Fecha: 15 de marzo de 1990 1:44 p. m.
Aprobado: **Antonio J. Colorado**
Secretario de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Estado

REGLAMENTO DE PERSONAL PARA EMPLEADOS EN EL SERVICIO DE CARRERA

1 DE DICIEMBRE DE 1986

INDICE

4/180

		Página
Artículo 1.0.0	Denominación	1
Artículo 1.0.0	Base Legal	1
Artículo 3.0.0	Aplicabilidad	1
Artículo 4.0.0	Composición del Servicio - Categoría de Empleados	1
Artículo 5.0.0	Clasificación de Puestos	6
Artículo 6.0.0	Administración de Salarios	17
Artículo 7.0.0	Reclutamiento y Selección	22
Artículo 8.0.0	Ascensos, Traslados y Descensos	40
Artículo 9.0.0	Adiestramiento y Desarrollo Personal	47
Artículo 10.0.0	Retención en el Servicio	54
Artículo 11.0.0	Beneficios Marginales	68
Artículo 12.0.0	Relaciones de Personal	105
Artículo 13.0.0	Jornada de Trabajo	108
Artículo 14.0.0	Reingresos	114
Artículo 15.0.0	Expedientes de Empleados	119
Artículo 16.0.0	Prohibición	128
Artículo 17.0.0	Junta de Apelaciones	128
Artículo 18.0.0	Definiciones	131
Artículo 19.0.0	Otras Disposiciones	136
Artículo 20.0.0	Cláusula de Separabilidad	136
Artículo 21.0.0	Derogación	137
Artículo 22.0.0	Vigencia	137

INTRODUCCION

La Oficina de Etica Gubernamental se creó mediante la Ley Núm. 12, del 24 de julio de 1985, con el propósito de promover y preservar la integridad de los funcionarios e instituciones públicas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

La Oficina tiene a su cargo velar porque se cumplan estrictamente las disposiciones de ley que establecen determinadas prohibiciones a los funcionarios y empleados públicos por razón de sus cargos o empleo o que exigen a determinados funcionarios la divulgación de información financiera.

El Artículo 2.1 de la Ley que crea la Oficina dispone que en materia de administración de personal la Oficina está excluída de la Ley Núm. 5, del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público.

El Artículo 2.4 inciso (t) de la misma ley faculta al Director de la Oficina a organizar la Oficina y nombrar o contratar el personal que sea necesario para llevar a cabo las funciones y deberes que se establecen en la ley, de acuerdo a los criterios que requieren la prestación de servicios de la mejor calidad, sin estar sujeto a las leyes de personal.

La Ley Número 5, del 14 de octubre de 1975, según enmendada, dispone que todos los empleados públicos sean éstos empleados estatales, municipales o de otras agencias estarán cubiertos por un sólo sistema de personal, establecido para hacer cumplir el principio de mérito, el cual se conocerá como Sistema de Personal del Servicio Público. La Sección 10.6 dispone que aquellas agencias o

instrumentalidades excluídas de la ley deberán adoptar un reglamento de personal en que se incorpore el principio de mérito como el rector de las normas de personal.

Este Reglamento se adopta en cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Personal en el Servicio Público, 3 L.P.R.A. Sec. 1338 (3) y (4) y el Artículo 2.4(t) de la ley que crea la Oficina de Etica Gubernamental.

Al adoptar este Reglamento la Oficina de Etica Gubernamental establece que el principio de mérito será el concepto rector en la Administración de Personal asegurando así que sean los más aptos quienes sirvan a la Oficina y que los empleados serán seleccionados, adiestrados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo en consideración única del mérito sin que medie discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

Este Reglamento se adopta por el Director de la Oficina, quien será responsable por su administración y fiel cumplimiento. Para facilitar su administración, el Director podrá establecer todos aquellos procedimientos y reglamentación interna que se determine necesaria siempre que esté en armonía con el contenido y propósito del Reglamento. El Director podrá, así mismo, delegar la administración del Reglamento en parte al Director Auxiliar de Administración o en aquellos oficiales o funcionarios de la Oficina que estime propio.

ARTICULO 1

1.0.0 DENOMINACION

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera de la Oficina de Etica Gubernamental.

ARTICULO 2

2.0.0 BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga en virtud de lo dispuesto en el Artículo 2.4(t) de la ley que crea la Oficina de Etica Gubernamental, Ley Número 12, del 24 de julio de 1985 y de la disposición de la Sección 10.6 de la Ley Núm. 5, del 14 de octubre de 1975, según enmendada (Ley de Personal en el Servicio Público).

ARTICULO 3

3.0.0 APLICABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento son aplicables a los empleados en el Servicio de Carrera de la Oficina de Etica Gubernamental, excepto en lo que se refiera específicamente al Servicio de Confianza.

ARTICULO 4

4.0.0 COMPOSICION DEL SERVICIO - CATEGORIA DE EMPLEADOS

Los puestos de la Oficina de Etica Gubernamental estarán incluídos dentro del Servicio de Carrera y de Confianza por lo que sólo habrá empleados de carrera y empleados de confianza.

Sección 4.1.0 <u>Servicio de Carrera</u>

El Servicio de Carrera comprenderá los trabajos no diestros, semidiestros y diestros así como

/

las funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto en que sean separables de la función asesorativa o normativa. Los trabajos y funciones comprendidas en el Servicio de Carrera estarán subordinadas a pautas de política pública y normas programáticas que se formulan y prescriben en el Servicio de Confianza.

Los empleados de carrera podrán tener discreción delegada para establecer sistemas y métodos operacionales, pero sólo la tendrán ocasionalmente y por delegación expresa para formular, modificar o anular pautas o normas sobre el contenido o la aplicación de programas. Como cuestión incidental a sus funciones ordinarias podrán tener facultad para hacer recomendaciones sobre pautas y normas, pero no será función primaria de sus puestos.

El desempeño eficiente de funciones comprendidas en el Servicio de Carrera no ha de requerir que los empleados sustenten determinadas ideas o posiciones filosóficas ni que guarden relaciones especiales de confianza personal con sus superiores.

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

Sección 4.2.0 Servicio de Confianza

El Servicio de Confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones.

4.2.1 Formulación de Política Pública. Esta función incluirá la responsabilidad directa o delegada, para la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento agencial, relaciones extraagenciales y otros aspectos esenciales de la dirección de programas de la Oficina. También incluirá la participación, en medida sustancial y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en la administración o en el asesoramiento directo al Director de la Oficina mediante las cuales el empleado puede influir efectivamente en la política pública.

4.2.2 Servicios directos al Director de la Oficina que requieren confianza personal en alto grado. El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al servicio de carrera,

pero el factor de confianza es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares, pero en el desempeño eficiente de tales servicios está siempre presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.

Sección 4.3.0 Número de Empleados de Confianza

El número total de empleados de confianza no excederá de veinticinco (25). No obstante, el Director podrá autorizar más de veinticinco cuando el tamaño, organización o complejidad de la Oficina así lo requiera para su funcionamiento eficiente. En la designación de puestos de confianza el Director hará uso juicioso y restringido de esta facultad.

Sección 4.4.0 Administración de Personal en el Servicio de Confianza

La administración de Personal en el Servicio de Confianza se regirá por el Reglamento de Personal para el Servicio de Confianza que adopte la Oficina.

Sección 4.5.0 Reinstalación de Empleados de Confianza

Si un empleado de la Oficina en el Servicio de Carrera con status regular pasa al Servicio de Confianza y posteriormente se separa de este último servicio, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado a 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.

Sección 4.6.0 Cambio de Categoría

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

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

4.6.1 que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto;

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

4.6.3 que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto;

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

ARTICULO 5

5.0.0 CLASIFICACION DE PUESTOS

Sección 5.1.0 Plan de Clasificación

El Director establecerá un Plan de Clasificación para los puestos de carrera de la Oficina e igualmente establecerá las normas y procedimientos necesarios para la administración de dicho plan en armonía con el Plan de Salarios que se establezca.

El Plan de Clasificación reflejará la situación de todos los puestos del servicio de carrera de la Oficina a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos de la Oficina en todo momento. Para lograr que el Plan de Clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la

administración de personal se mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el plan refleje la situación organizacional y funcional presente en la Oficina.

El establecimiento, implantación y administración del Plan de Clasificación se hará conforme a las disposiciones que a continuación se establecen.

Sección 5.2.0 Descripción de los Puestos

Conforme a su estructura organizativa y funcional la Oficina preparará y mantendrá al día para cada puesto autorizado en el servicio de carrera una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades, así como el grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Esta descripción estará contenida en el cuestionario oficial que a tales fines adopte el área de administración y deberá estar firmado por el empleado, de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato, el Director Auxiliar a cargo del área de que se trate y el Director.

Los cuestionarios se mantendrán al día registrándose en éstos cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, grado de autoridad y/o supervisión adscritos al puesto.

Una copia del cuestionario se entregará al empleado al ser nombrado en el puesto, y subsiguientemente cuando ocurran cambios en la descripción del puesto que resulten en la formalización de un nuevo cuestionario. Este cuestionario se utilizará como guía para orientar, adiestrar y evaluar al empleado. En aquellos casos que la necesidad del servicio así lo requiera, el empleado ejecutará otros deberes que le sean asignados por su supervisor.

Se conservará una copia de todo cuestionario formalizado para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del mismo. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones de clasificación de puesto.

Sección 5.3.0 <u>Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos y Series de Clases</u>

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, a base de los deberes y responsabilidades de 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, así como en todo asunto oficial que se refiera al puesto. Este será el título oficial del puesto aunque internamente se podrá designar cada puesto con un título funcional.

Sección 5.4.0 Especificaciones de Clase

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 incluídos en la clase; de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos; y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados y la preparación y experiencia requerida. También fijará la duración del período probatorio correspondiente.

Las especificaciones de clase, que serán aprobadas por el Director de la Oficina, serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos; en la preparación de las normas de reclutamiento; en la determinación de los exámenes de los candidatos, en la determinación de las líneas de ascenso, traslados y descensos; en la evaluación de los empleados, en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución y transacciones de personal; y para otros usos en la administración de personal.

Las especificaciones de clase se mantendrán al día, conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la Oficina y en las funciones de los puestos.

Las especificaciones de clase contendrán en su formato los siguientes elementos:

Título Oficial de la Clase y Número de Codificación

Naturaleza del Trabajo

Aspectos Distintivos del Trabajo

Ejemplos de Trabajo

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Período Probatorio que será entre 3 y 6 meses

Se formalizará el establecimiento de toda clase de puesto, su correspondiente especificación y las modificaciones a las clases existentes mediante la aprobación por el Director de una notificación a esos efectos con indicación de la escala de salario y fecha de efectividad.

Sección 5.5.0 Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Salario

El Director asignará las clases que integren el plan de clasificación a las escalas de salario contenidas en el plan de salarios vigente en consideración a la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del plan de clasificación. Además, podrá tomarse en consideración la dificultad existente en el reclutamiento y retención de personal para determinadas clases, sueldos prevalecientes en el mercado de empleo, condiciones especiales y situación fiscal.

El Director podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de salarios a otra de las

contenidas en el plan de salario cuando la necesidad o eficiencia de servicio así lo requiera; o como resultado de un estudio que realizare con respecto a una clase de puesto, una serie de clases o un área de trabajo; o por una modificación al plan de clasificación.

Cuando se efectúe una reasignación de una clase de puesto de una escala de retribución a otra, el empleado o los empleados afectados por dicha acción recibirán la diferencia entre el sueldo mínimo de la clase antes de reasignarse y el sueldo mínimo al cual la clase es reasignada.

Sección 5.6.0 Clasificación y Reclasificación de los Puestos

Todos los puestos se asignarán oficialmente a las clases correspondientes. No existirán puestos sin clasificar. Se establecerá un procedimiento para la clasificación de los puestos nuevos así como para la reclasificación de los puestos previamente clasificados.

Los puestos se reclasificarán cuando esté presente cualquiera de las siguientes situaciones:

5.6.1 Clasificación Original Errónea

En esta situación no existe cambio significativo en las funciones del puesto; pero se obtiene información

adicional que permite corregir una apreciación inicial equivocada.

5.6.2 Modificación al Plan de Clasificación

En esta situación no existen necesariamente cambios significativos en las descripciones de los puestos, pero en el proceso de mantener al día el Plan de Clasificación surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.

5.6.3 Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

5.6.4 Evolución del Puesto

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

Sección 5.7.0 Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

5.7.1 Por Revisión en la Clasificación Original

Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original, y el cambio representara un ascenso, se podrá trasladar al empleado a un puesto, si lo hubiere vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del empleado, sin que el traslado resulte oneroso para éste, o se podrá confirmar al empleado en el puesto reclasificado, sin ulterior certificación de elegibles y sin necesidad de pasar un período probatorio. Si el cambio representara un descenso, se podrá, con el consentimiento del empleado, confirmar a éste en el puesto sin que ello afecte el derecho de apelación que tuviere el empleado si quisiera ejercitarlo; o se podrá trasladar al empleado a un puesto vacante que hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del empleado, o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre

reubicar al empleado. En cualquier caso, el empleado tendrá el mismo status que antes de la reclasificación de su puesto.

5.7.2 Por Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se podrá ascender al empleado si su nombre estuviera en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente a la nueva clase; o si no hubiera registro de elegibles, podrá administrársele al empleado el examen de ascenso sin oposición o celebrar examen para cubrir el puesto reclasificado.

En todos estos casos si el incumbente del puesto, al momento de la reclasificación, no pudiera ocupar el puesto reclasificado, la autoridad nominadora lo reubicará en un puesto de clasificación igual a su nombramiento, en un puesto similar para el cual el

empleado reúna los requisitos mínimos, o dejará en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.

5.7.3 Por Evolución del Puesto

Si la reclasificación procediera por evolución del puesto o por modificación del plan de clasificación, el incumbente permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo status que tenía antes del cambio.

Sección 5.8.0 Cambios en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

5.8.1 Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los programas de la Oficina, ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.

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

5.8.3 Cualquier empleado que se sienta perjudicado por la clasificación de su

puesto, o por un cambio de deberes, autoridad o responsabilidad, tendrá derecho a una revisión administrativa, si la solicita al Director, dentro del término de quince (15) días laborables a partir del recibo de la notificación de la acción. El empleado será notificado formalmente de la decisión final.

5.8.4 Si el empleado no quedare satisfecho con la decisión final del Director, podrá apelar ante la Junta de Apelaciones dentro de los quince (15) días calendarios a partir de la fecha de notificación final de éste.

ARTICULO 6

6.0.0 ADMINISTRACION DE SALARIOS

Sección 6.1.0 Plan de Salarios

El Director adoptará un plan de Salarios para los empleados de carrera. Al establecer y mantener el plan se consideran los siguientes factores: niveles de responsabilidad y complejidad de las funciones, cualificaciones necesarias para el desempeño de las mismas; dificultades existentes en el reclutamiento y retención de personal en las diferentes clases de puestos, condiciones de trabajo;

oportunidades de ascenso existentes dentro de los planes de clasificación, sueldos prevalecientes en el mercado de empleo; aspectos relativos a costo de vida y posibilidades fiscales.

El plan estipulará una escala de retribución para cada clase de puesto que consistirá de un tipo mínimo y uno máximo y ocho (8) tipos intermedios.

Sección 6.2.0 Normas que regirán los salarios de los empleados

Las siguientes disposiciones regirán la aplicación de las escalas de salario a las acciones de personal.

6.2.1 Nombramiento - Toda persona que reciba nombramiento original en la Oficina percibirá el salario de tipo mínimo de la escala correspondiente, excepto según se dispone más adelante.

6.2.2 Ascensos - Todo ascenso conllevará aumento en salario, que será la diferencia entre el sueldo mínimo del puesto que ocupe el empleado antes de ascender y el básico del puesto a que ascienda.

6.2.3 Traslados - El traslado no conllevará cambio en el sueldo del empleado.

6.2.4 Descenso - El empleado que sea descendido a un puesto de nivel inferior conservará su sueldo. Sin embargo, no tendrá derecho a un ajuste en sueldo cuando ascienda nuevamente excepto que el ascenso sea a un puesto de nivel superior al que ocupaba previo al descenso.

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

6.2.6 Reingreso - Toda persona que reingrese a la Oficina percibirá el sueldo mínimo que tenga la clase al momento de su reingreso o el que devengaba al momento de su renuncia, lo que sea mayor..

6.2.7 Ajustes de Salario - El Director podrá autorizar la concesión de ajustes de salario cuando la ubicación geográfica, las condiciones extraordinarias de trabajo o las dificultades extraordinarias en cuanto a reclutamiento o retención de personal

en determinados puestos justifiquen el uso de incentivos adicionales al sueldo ordinario.

6.2.8 Labor Interina - Los empleados designados interinamente por un período mayor de noventa (90) días calendario en un puesto de nivel superior recibirán, además de su sueldo regular durante todo el servicio interino, la diferencia entre el sueldo mínimo del puesto que ocupa regularmente y el sueldo mínimo del puesto superior.

6.2.9 Salarios sobre el mínimo a nivel de ingreso - En casos excepcionales de dificultad en reclutamiento o cualificaciones excepcionales del candidato, el Director podrá autorizar cualquier tipo de salario dentro de su escala.

Sección 6.3.0 Aumentos de Salario por Desempeño

En reconocimiento a la labor meritoria realizada por los empleados y como un incentivo para estimularlos a continuar mejorando, los salarios de los empleados se revisarán cuando la situación fiscal de la Oficina así lo permita.

Los aumentos se concederán siguiendo los tipos intermedios, de manera que como resultado de estos aumentos de salarios los empleados devengen uno de los tipos de la escala.

Sección 6.4.0 Revisión de las Escalas Salariales

El Director podrá revisar las escalas de salario total o parcialmente de conformidad con los estudios periódicos realizados y podrá fijar la forma en que habrá de concederse aumento sobre los máximos establecidos.

Sección 6.5.0 Otras Disposiciones

6.5.1 Salario por Jornada Parcial

Los tipos consignados en el Plan de Salarios representan el valor monetario del salario por jornada completa. En caso de una jornada parcial, el salario será la parte proporcional del tipo correspondiente para la jornada completa.

6.5.2 Obvenciones

Cuando las exigencias del servicio requieran que se suministre a los empleados viviendas, comidas, hospedaje, uniformes o cualquier otra obvención, el costo de tales obvenciones no se deducirá de la retribución de los empleados.

Las obvenciones serán recomendadas por el Director Auxiliar de Administración al Director, quien le podrá impartir su aprobación tomando en consideración los mejores intereses de la Oficina.

Sección 6.6.0 Otros Tipos de Compensación

El Director podrá establecer medios alternos de compensación tales como bonos por productividad y asistencia perfecta. El Director adoptará reglamentación interna para establecer la forma y manera en que se implantarán esos tipos de compensación.

Sección 6.7.0 Aumentos Legislativos

Siempre que la situación fiscal de la Oficina lo permita, el Director podrá hacer extensivo a los empleados de la Oficina los aumentos de salario aprobados por la Asamblea Legislativa para los empleados en la Rama Ejecutiva.

ARTICULO 7

7.0.0 RECLUTAMIENTO Y SELECCION

La Oficina desarrollará un Programa de Reclutamiento, que estructurado sobre la base del mérito, asegure que sean los más aptos los que sirvan a la Oficina.

Sección 7.1.0 Normas de Reclutamiento

La Oficina es responsable de formular y adoptar normas de reclutamiento para cada clase de puestos

comprendida en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera. Las normas de reclutamiento establecerán los requisitos para reclutamiento a base de los contenidos en las especificaciones de clase. Los requisitos deben estar directamente relacionados con las funciones de los puestos.

Esos requisitos tomarán en consideración la información que hubiere disponible sobre el mercado de empleo y los recursos humanos. Las normas incluirán la clase o clases de exámenes y el tipo o los tipos de competencia que fueren recomendables en cada caso.

Las normas se revisarán cuando ocurran cambios que así lo justifiquen.

Sección 7.2.0 Anuncio de la Oportunidades de Empleo

Se utilizarán distintos medios para divulgar las oportunidades de empleo, tales como anuncios en la prensa, tablones de edictos, contactos con fuentes de reclutamiento, organizaciones profesionales, educativas y comunicaciones interagenciales entre otras.

Los avisos de oportunidad de empleo contendrán la siguiente información: título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos,

escala de sueldo, tipo de examen y término para radicar solicitudes que no será menor de diez (10) dias.

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 estos casos se dará aviso público de la acción tomada.

Sección 7.3.0 Solicitud de Empleo

A todo candidato a empleo se le requerirá que complete una Solicitud de Empleo. Esa solicitud será evaluada para determinar si el candidato reúne los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto que solicita.

Sección 7.4.0 Procedimiento de Solicitudes

7.4.1 Las solicitudes recibidas como resultado de los avisos públicos se revisarán para determinar su aceptación o rechazo.

7.4.2 Se rechazarán solicitudes o cancelarán exámenes por cualquiera de las siguientes razones:

7.4.2.1 Radicación tardía.

7.4.2.2 Que el solicitante no reúna los requisitos mínimos que se establecen para el puesto para el cual se ofrece el examen.

7.4.2.3 Que el solicitante esté impedido física o mentalmente para ejercer las funciones del puesto.

7.4.2.4 Que se determine que el solicitante presentó testimonio falso en la solicitud de empleo o cometió o intentó cometer fraude con su solicitud o en el examen.

7.4.2.5 Que el solicitante haya incurrido en conducta deshonrosa.

7.4.2.6 Que se verifique que el solicitante fue destituído del servicio público.

7.4.2.7 Que el solicitante haya sido convicto de delito grave o menos grave que conlleve depravación moral.

7.4.2.8 Que se determine que el solicitante es adicto a drogas o al uso habitual o excesivo de bebidas alcohólicas.

Los últimos cuatro incisos no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado, según las disposiciones legales existentes en Puerto Rico.

7.4.3 En los casos en que se rechace una solicitud o se designe o cancele un examen por cualquiera de las razones mencionadas en

el inciso 7.4.2 de esta Sección, la persona afectada será notificada por escrito de la decisión tomada y la razón que la motivó.

Sección 7.5.0 Programa de Exámenes

7.5.1 El reclutamiento de personal se llevará a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones, mediante exámenes para cada clase de puesto que podrán consistir de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución, evaluaciones de preparación y experiencia, evaluaciones del supervisor, análisis del récord de trabajo y resultados de adiestramientos.

7.5.2 En la preparación de exámenes se podrá solicitar la colaboración del personal de la Oficina y cuando se considere conveniente, la cooperación de otras agencias del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y entidades particulares. Los exámenes deben medir la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de los deberes del puesto.

Los exámenes deben desarrollarse razonablemente orientados hacia los deberes y responsabilidades que conlleva la clase de puesto.

7.5.3 Todos los solicitantes que reúnan los requisitos mínimos establecidos podrán tomar los exámenes y se le garantizará igualdad de condiciones. Se podrán cancelar exámenes si los solicitantes no reúnen los requisitos exigidos o han realizado o intentado cometer fraude o ha mediado engaño en la información sometida y/o si han incurrido en algunas de las causas de rechazo de solicitudes establecidas en la Sección 7.4.0 de este Reglamento.

7.5.4 Para cada examen se establecerá una nota de aprobación flexible. En ningún momento la nota de aprobación será menor del mínimo que se requiere en conocimientos, habilidades y destrezas para desempeñar la clase de puesto.

7.5.5 Se notificará por escrito la nota obtenida a todo concurrente al examen indicándole si aprobó o no.

7.5.6 Se concederá al examinado un período máximo de treinta (30) días calendarios, a partir de la fecha de correo en que se envió la notificación, para que verifique la nota obtenida, si así lo desea. Si como resultado de la revisión del examen se alterara la puntuación y/o turno del candidato, se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.

7.5.7 Todo aspirante a un puesto a ser cubierto mediante certificación de un registro y que resulte inelegible en un examen de comparecencia, podrá volver a tomar el mismo cuando éste sea ofrecido por la Oficina, siempre y cuando haya transcurrido un período mayor de seis (6) meses desde la última fecha en que lo tomó.

7.5.8 A todo veterano, según definido en la Carta de Derechos al Veterano Puertorriqueño, que apruebe el examen se le concederán cinco (5) puntos o el cinco por ciento, lo que sea mayor, sobre la calificación obtenida. A los veteranos que tengan una incapacidad

relacionada con el servicio se les concederán cinco puntos o un cinco por ciento adicionales, lo que sea mayor previa presentación de la evidencia requerida.

Sección 7.6.0 Establecimiento de Registro de Elegibles

7.6.1 Se establecerá un registro de elegibles en orden descendente de notas con el nombre de las personas que hayan aprobado el examen. En casos de puntuaciones iguales, se determinará el orden tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:

7.6.1.1 preparación académica general o especial;

7.6.1.2 experiencia relacionada con la clase de puesto;

7.6.1.3 índice o promedio en los estudios académicos o especiales; o

7.6.1.4 fecha de radicación de la solicitud.

7.6.2 La elegibilidad de las personas que figuran en registro se eliminará por cualquiera de las siguientes causas:

7.6.2.1 declaración del elegible de que no acepta nombramiento;

7.6.2.2 dejar de comparecer a entrevista sin razón justificada;

7.6.2.3 dejar de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos;

7.6.2.4 no presentarse al lugar de trabajo después de cinco (5) días de extendido el nombramiento sin causa justificada;

7.6.2.5 nombramiento del elegible para un puesto regular, mediante certificación de elegibles para esa clase de puesto;

7.6.2.6 petición del candidato para que se elimine su nombre del registro hasta nuevo aviso;

7.6.2.7 conocimiento formal de conducta deshonrosa o inmoral por el elegible, o uso habitual de drogas o intoxicantes;

7.6.2.8 haber suministrado falso testimonio sobre cualquier

hecho concreto en relación a su solicitud de empleo o de examen;

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

7.6.2.10 haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente;

7.6.2.11 haber sido destituido del servicio público;

7.6.2.12 muerte del elegible;

7.6.2.13 notificación del correo de que el candidato no ha sido localizado.

Los incisos 7.6.2.7 y 7.6.2.11 no se aplicarán en los casos en que el candidato haya sido habilitado de acuerdo con la legislación vigente. A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles, se le enviará notificación escrita al efecto.

7.6.3 Cualquier candidato que fuere eliminado de un registro de elegibles podrá solicitar su restitución siempre que presente evidencia que así lo justifique.

7.6.4 Se establecerán los siguientes tipos de registros:

7.6.4.1 Registro de Ingreso - Significará una lista de candidatos que mediante libre competencia han demostrado idoneidad y capacidad para nombramiento a puestos de una clase determinada.

7.6.4.2 Registro de Ascenso - Significará el registro que se establezca mediante exámenes en los que participarán empleados regulares de la Oficina exclusivamente.

7.6.5 La vigencia de los registros se determinará de acuerdo a las siguientes normas:

7.6.5.1 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:

- cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos, introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes; o
- cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro; o
- cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes.

7.6.5.2 Se notificará a los elegibles cuando los registros se cancelen o cumplan su vigencia.

Sección 7.7.0 Certificación de Elegibles

7.7.1 Todos los puestos vacantes serán cubiertos por certificaciones de candidatos de los registros de elegibles.

7.7.2 Se certificarán no más de diez (10) candidatos, que serán los primeros diez (10) que al momento del requerimiento aparezcan en el registro.

7.7.3 Se podrán certificar, de los registros de elegibles, candidatos para puestos temporeros y los nombres de éstos permanecerán activos en los registros.

7.7.4 Los candidatos certificados serán entrevistados por el supervisor inmediato o por el Director Auxiliar a cargo del área donde está la vacante. Este recomendará al Director el candidato a ocupar el puesto.

7.7.5 Se podrá solicitar candidatos adicionales por cada candidato que no comparezca o decline la oferta de empleo.

Sección 7.8.0 <u>Examen Médico, Acta de Nacimiento y Juramento de Fidelidad</u>

7.8.1 Todo candidato seleccionado para empleo regular deberá hacerse un examen médico por un médico autorizado a ejercer la medicina en Puerto Rico, que deberá incluir una radiografía del tórax,

análisis de orina y de enfermedades genito-infecciosas según certificado expedido por un laboratorio reconocido. El resultado del examen será determinante para la extensión del nombramiento.

7.8.2 Toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso a la Oficina tendrá que radicar su acta de nacimiento, o en su defecto, un documento equivalente legalmente válido.

7.8.3 Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público en la Oficina, deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por el Artículo 186 del Código Político.

7.8.4 Todo candidato seleccionado deberá someter a la Oficina una certificación de buena conducta expedido por la Policía de Puerto Rico.

7.8.5 Como parte del proceso de reclutamiento toda persona pre-seleccionada para empleo será sometida a una investigación confidencial de su

historial educativo, historial de empleo, historial en la comunidad, récord médico o de salud, récord policial, récord crediticio, actividades financieras y cualquier otra información relevante a su posible desempeño en la Oficina responsable de promover y preservar la Etica Gubernamental. El resultado de esa investigación será determinante en la selección.

Sección 7.9.0 Período Probatorio

7.9.1 Toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto regular de carrera, excepto según se dispone más adelante en este Reglamento, estará sujeta al período probatorio de dicho puesto como parte del proceso de selección en el servicio público.

7.9.2 El período de trabajo probatorio tendrá una duración que no será menor de tres (3) meses ni mayor de seis (6) meses.

7.9.3 Durante el período probatorio será responsabilidad del supervisor inmediato orientar y adiestrar al empleado sobre los programas y organización de la Oficina, funciones

del puesto, reglas y normas que rigen en la Oficina y sobre los hábitos y actitudes que el empleado debe poseer y desarrollar. La evaluación preliminar y la final serán discutidas con los empleados para que conozcan su posición durante el período probatorio y para estimular su mejoramiento.

7.9.4 El trabajo de todo empleado durante el período probatorio será evaluado por lo menos en dos ocasiones: a la mitad de período probatorio y dos semanas antes de su conclusión. Esas evaluaciones incluirán criterios de productividad, eficiencia, hábitos y actitudes.

7.9.5 Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o final del período probatorio, luego de ser debidamente orientado y adiestrado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas de la Oficina no son satisfactorias. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial, acompañada de la última evaluación, que deberá

entregarse al empleado con no menos de diez (10) días de antelación a la fecha de separación. Esa determinación será final.

7.9.6 Todo empleado que apruebe 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 oficial al empleado acompañada de la evaluación final.

7.9.7 Todo empleado de carrera que no apruebe el período probatorio por razones que no sean sus hábitos y actitudes y hubiere sido empleado regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular o en otro puesto cuyos requisitos sean similares.

7.9.8 Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes prestados mediante nombramiento transitorio, el período de servicios

prestados mediante el nombramiento transitorio le podrá ser acreditado al período probatorio.

7.9.9 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:

7.9.9.1 que haya sido designado por el Director para desempeñar el referido puesto interinamente;

7.9.9.2 que durante todo el período de interinato haya desempeñado todos los deberes normales del puesto;

7.9.9.3 que al momento de la designación reunía los requisitos mínimos del puesto.

Sección 7.10.0 Personal Transitorio

La Oficina adoptará normas y procedimientos para el reclutamiento de personal transitorio.

ARTICULO 8

8.0.0 ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Sección 8.1.0 Ascensos

8.1.1 El ascenso es el cambio de un empleado de carrera de un puesto de una clase a un puesto en otra clase con un salario mínimo superior.

8.1.2 Toda oportunidad de ascenso será anunciada a través de los distintos medios de comunicación de la Oficina de manera que los empleados debidamente cualificados puedan competir.

8.1.3 Todo empleado de carrera en la Oficina podrá ascender mediante un examen de libre competencia que podrá consistir de una prueba escrita u oral, física, de ejecución, evaluación de experiencia y preparación, evaluación del supervisor, análisis del récord de trabajo, resultados de adiestramiento u otras.

8.1.4 Se podrá autorizar ascensos sin oposición, cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen, previa la aprobación del examen correspondiente.

8.1.5 Todo empleado de carrera que sea ascendido deberá aprobar el período probatorio que conlleve el puesto. De no aprobarlo, el empleado será reinstalado al puesto que ocupaba antes de ser ascendido o a uno en la misma clase o clase similar.

Sección 8.2.0 Traslados

La Oficina usará los traslados como mecanismo para la ubicación de los empleados de carrera 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.

8.2.1 Objetivos de los Traslados

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

8.2.1.1. Cuando se eliminen funciones o programas por efecto de reorganizacion y cuando en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados.

8.2.1.2 Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales en otra dependencia de la Oficina para atender nuevas funciones o programas o para la ampliación de los programas que ésta desarrolla.

8.2.1.3 Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra dependencia de la Oficina debido a sus conocimientos, experiencia, destrezas o cualificaciones especiales, especialmente en casos donde éste ha adquirido más conocimientos y desarrollado mayores habilidades como consecuencia de adiestramiento.

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

8.2.2 Normas para los Traslados

Las siguientes normas regirán los traslados:

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

8.2.2.2 Para evitar que la acción del traslado le produzca al empleado problemas económicos sustanciales sin que se le provea la compensación adecuada, la Oficina dará atención especial a los siguientes factores:

- naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;
- conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencias que se requieren para el desempeño de las funciones;
- normas de reclutamiento en vigor para la clase de

puesto a la cual vaya a ser trasladado el empleado;

- salario que esté percibiendo el empleado a ser trasladado;
- otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado a ser trasladado.

8.2.2.3 En todo caso de traslado el empleado deberá reunir los requisitos de la clase de puesto para el cual sea trasladado.

8.2.2.4 Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el empleado deberá aprobar el examen correspondiente para la clase y estará sujeto al período probatorio. Cuando el traslado responda a necesidades del servicio, se podrá obviar ambos requisitos.

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

8.2.2.6 Todo empleado a quien se le ordenare trasladarse y entendiere que dicho traslado fue arbitrario, podrá solicitar reconsideración del caso ante el Director y en caso de no estar de acuerdo con la decisión del mismo, podrá apelar dicha decisión del Director a la Junta de Apelaciones dentro de quince (15) días calendario a partir de la fecha de la notificación del Director confirmando el traslado.

Sección 8.3.0 Descensos

8.3.1 Objetivos para los Descensos

El descenso de los empleados podrá ser motivado por las siguientes razones:

8.3.1.1 A solicitud del empleado.

8.3.1.2 Falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto similar al que ocupa en la Oficina.

8.3.1.3 El empleado demuestre inhabilidad para desempeñar las funciones del puesto que ocupa.

8.3.1.4 El empleado esté incapacitado para desempeñar el puesto que ocupa, según certificación médica y pueda desempeñarse en un puesto de menor jerarquía.

8.3.2.2 Normas para los Descensos

8.3.2.1 Los empleados descendidos deberán llenar los requisitos mínimos de la clase de puesto a la cual sean descendidos.

8.3.2.2 Todo empleado descendido deberá recibir notificación escrita del Director, con treinta (30) días calendario 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. En situaciones extraordinarias podrá hacerse excepción a la norma de notificar el descenso con treinta (30) días de antelación.

8.3.2.3 En todo caso de descenso, el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo. De no aceptar el empleado, se decretará su cesantía.

ARTICULO 9

9.0.0 ADIESTRAMIENTO Y DESARROLLO DE PERSONAL

Sección 9.1.0 <u>Programa de Adiestramiento</u>

9.1.1 La Oficina elaborará un plan para el adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal basado en las

necesidades y prioridades programáticas de la Oficina. Dicho plan estará dirigido a mejorar las destrezas y/o la calidad profesional de los empleados, y por ende, a aumentar la eficiencia, la productividad y la satisfacción en el empleo de éstos.

9.1.2 Los objetivos del Programa de Adiestramiento y Desarrollo de Personal serán los siguientes:

9.1.2.1 Identificar las necesidades de adiestramiento existentes para lograr el desarrollo de los recursos humanos de la Oficina.

9.1.2.2 Brindarle al personal la oportunidad de que obtenga mayores conocimientos, desarrolle sus capacidades profesionales y modifique sus actitudes a fin de lograr una mayor excelencia en la calidad del servicio que se brinde.

9.1.2.3 Proveer los servicios necesarios para que los empleados logren una mayor capacitación profesional como servidores públicos.

9.1.2.4 Lograr un clima favorable de trabajo a través de diferentes actividades formales e informales de adiestramiento.

Sección 9.2.0 Plan de Adiestramiento

9.2.1 Anualmente se realizará un estudio de necesidades de adiestramiento. A base de los resultados de dicho estudio, el Area de Administración elaborará un Plan de Adiestramiento y Desarrollo de Personal que propenda al logro de los objetivos señalados.

9.2.2 Los siguientes criterios serán considerados al elaborar el mencionado plan:

9.2.2.1 Las necesidades presentes identificadas y la proyección de necesidades futuras de servicios de personal debidamente capacitado.

9.2.2.2 Las prioridades programáticas de la Oficina y la atención de las mismas a corto y a largo plazo.

9.2.2.3 La identificación precisa de los problemas que la Oficina

aspira a solucionar mediante el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de su personal.

9.2.2.4 Los estándares de ejecución que la Oficina establezca para el personal.

9.2.2.5 El compromiso que el plan conlleva, por parte de la Oficina, en cuanto a la inversión de recursos y de tiempo necesario para el desarrollo de su personal.

9.2.3 El Plan de Adiestramiento y Desarrollo de Personal incluirá los siguientes componentes:

9.2.3.1 Licencias con o sin sueldo para estudios;

9.2.3.2 adiestramientos de corta duración;

9.2.3.3 cursos especiales;

9.2.3.4 pago de matrícula;

9.2.3.5 Otros componentes que el Director considere apropiados adoptar en un momento dado para llenar necesidades específicas del servicio.

9.2.4 En el desarrollo del Plan de Adiestramiento, el Director utilizará sus propios recursos u otros recursos disponibles, tales como: universidades, escuelas, otras agencias gubernamentales y privadas y otros recursos de la comunidad. Los recursos serán pagados de acuerdo con los fondos disponibles para fines de adiestramiento, cuando así sea requerido.

9.2.5 El Director establecerá los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas. Seleccionará, además, el contenido de los adiestramientos y los instructores respectivos, y evaluará las actividades de adiestramiento con el fin de verificar si los mismo han logrado los objetivos establecidos.

9.2.6 El Director podrá solicitar al Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público asesoramiento sobre contratación de servicios técnicos o sobre cualquier asunto relacionado con el área de adiestramiento, cuando lo considere necesario.

9.2.7 Utilizando como base las necesidades de adiestramiento, se preparará un Plan de Adiestramiento que contenga las prioridades, los recursos a utilizarse, las fechas para cada actividad y las responsabilidades por cada adiestramiento. El Plan de Adiestramiento será administrado por el Director Auxiliar de Administración. El Director se regirá por las disposiciones de los reglamentos relativos a adiestramientos de corta duración, pago de matrícula y becas y licencias para estudios, así como las normas y procedimientos que aprobará para estos fines.

9.2.8 El Director podrá pagar en su totalidad, o en parte, adiestramientos o estudios académicos y/o técnicos que se lleven a cabo en y fuera de Puerto Rico.

9.2.9 Se entenderá por adiestramiento de corta duración aquellas actividades educativas o de adiestramiento cuya duración tenga hasta un máximo de un (1) año y que no conduzca a la obtención de un grado especializado

o avanzado. Los adiestramientos cortos se limitarán a actividades prácticas y teóricas que guarden estrecha relación con el trabajo que realiza el empleado o que realizará en un futuro cercano.

9.2.10 Se podrá autorizar el pago de matrícula para estudios académicos y/o técnicos o adiestramientos de mejoramiento en instituciones debidamente reconocidas. En casos de estudios conducentes a un grado, se podrá autorizar a cada empleado hasta un máximo de nueve (9) créditos por semestre regular o sesión de verano, en la Universidad de Puerto Rico y un máximo de seis (6) créditos en universidades privadas, siempre que mantenga un promedio mínimo de 2.5 en estudios a nivel de bachillerato y 3.0 en estudios post-graduados. Será requisito para el pago de matrícula que los estudios a realizarse estén relacionados con la materia del puesto que ocupa el empleado.

9.2.11 Se podrá conceder becas y licencias para estudios con el propósito de capacitar al personal de la Oficina en aquellas áreas altamente técnicas y de difícil reclutamiento. El Director

podrá designar un comité que estudiará y hará recomendaciones sobre las solicitudes de becas.

9.2.12 Se ofrecerán adiestramientos en servicio a los empleados en un área de trabajo durante el desempeño de sus funciones para propiciar el mejoramiento de la eficiencia del empleado.

ARTICULO 10

10.0.0 RETENCION EN EL SERVICIO

Sección 10.1.0 Seguridad en el Empleo

Los empleados de carrera con status regular permanecerán en sus puestos, siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. Los empleados de la Oficina cumplirán con los siguientes deberes y obligaciones:

10.1.1 Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad; y cumplir cabalmente con la jornada de trabajo establecida.

10.1.2 Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos, y mantener la imagen de la Oficina en el más alto nivel.

10.1.3 Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otros compatibles con éstas que se le asignen.

10.1.4 Cumplir aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Oficina.

10.1.5 Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo.

10.1.6 Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente con antelación razonable.

10.1.7 Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que esten bajo su custodia.

10.1.8. Cumplir con las disposiciones del Capítulo III de la Ley de Etica Gubernamental, Ley 12, del 24 de julio de 1985, Código de Etica para los funcionarios de la Rama Ejecutiva.

10.1.9 Cumplir con las disposiciones de este Reglamento y los procedimientos que se establezcan en virtud del mismo.

Sección 10.2.0 Evaluación de Empleados

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

10.2.1 Evaluar la labor del empleado durante el período probatorio.

10.2.2 Orientar a los empleados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que éste se considere satisfactorio.

10.2.3 Hacer reconocimiento oficial de labor altamente meritoria.

10.2.4 Determinar la concesión de licencias, con o sin sueldo, para estudio, o de licencia sin sueldo.

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

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

10.2.7 Como parte de los exámenes de ascenso.

10.2.8 Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reempleo de empleados cesanteados mediante eliminación de puestos por falta de fondos.

10.2.9 Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.

10.2.10 Evaluar la labor de los empleados con status regular.

Al establecer el Sistema de Evaluación se observarán las siguientes normas generales:

10.2.11 Se ofrecerá adiestramiento a los supervisores y orientación a los supervisados sobre el sistema de evaluación que se establezca.

10.2.12 Cada supervisor considerará conjuntamente con el empleado el resultado de las evaluaciones.

10.2.13 Se establecerán mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los empleados.

Se establecerán los criterios de productividad y eficiencia necesarios

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

Sección 10.3.0 Acciones Disciplinarias

La Oficina tomará las medidas correctivas y disciplinarias necesarias, cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas.

Entre otras medidas se utilizarán la amonestación verbal, las reprimendas escritas, las suspensiones de empleo y sueldo y las destituciones.

Serán motivo de acción correctiva o disciplinaria, entre otras, las siguientes:

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

10.3.2 Utilizar su posición oficial para fines político-partidistas o para fines no compatibles con el servicio público.

10.3.3 Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado de esta Oficina.

10.3.4 Observar conducta incorrecta o lesiva del buen nombre de la Oficina o al Gobierno de Puerto Rico.

10.3.5 Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.

10.3.6 Llegar tarde o ausentarse con frecuencia.

10.3.7 Demostrar falta de interés y negligencia en el desempeño de los deberes de su puesto.

10.3.8 Realizar o haber intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de empleo o de examen.

10.3.9 Faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones consignados en la Sección 10.1.0 de este Reglamento.

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

Sección 10.4.0 Procedimiento Disciplinario

Cuando cualquier empleado incurra en alguna falta de las enumeradas en este Reglamento o en cualquiera otra que se considere perjudicial a los mejores intereses de la Oficina, se procederá de la siguiente manera:

10.4.1 El supervisor inmediato del empleado preparará y someterá al Director Auxiliar de Administración por conducto de sus superiores, un informe conteniendo los hechos relacionados con la falta cometida.

10.4.2 El Director Auxiliar de Administración evaluará los hechos, según presentados por el supervisor, y de creerlo necesario conducirá su propia investigación y someterá un informe al Director.

10.4.3 Cuando a juicio del Director Auxiliar de Administración la falta cometida conlleve la suspensión de empleo y sueldo o la destitución, se procederá de la siguiente manera:

10.4.3.1 El Director Auxiliar de Administración conducirá una investigación de los hechos dentro de un término

razonable desde que tuvo conocimiento de la falta y rendirá un informe escrito al Director con sus recomendaciones. En caso de que su recomendación sea una suspensión de empleo y sueldo o una destitución, conjuntamente con el informe acompañará una formulación de cargos.

10.4.3.2 El Director, de estar de acuerdo con la recomendación del Director Auxiliar de Administración, notificará dichos cargos por escrito al empleado mediante entrega personal o por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección conocida del empleado. En la notificación deberá indicarse al empleado su derecho a solicitar por escrito una vista administrativa informal dentro del término de diez (10) días calendario a partir

de la fecha de notificación de la formulación de cargos. En la vista el empleado afectado tendrá derecho a presentar la prueba testifical documental que estime necesaria. Después de la vista o transcurrido el término de diez (10) días calendario sin que el empleado haya solicitado la misma, el Director tomará la acción que entienda conveniente.

10.4.3.3 De sostener los hechos la medida disciplinaria el Director formulará al empleado los cargos y se los notificará por escrito mediante entrega personal o por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección conocida del empleado. En esa comunicación se le advertirá al empleado de su derecho de

apelar ante la Junta de Apelaciones dentro del término de treinta (30) días.

10.4.4 Si el empleado no estuviera conforme con la decisión final del Director, podrá apelar ante la Junta de Apelaciones dentro del término de treinta (30) días calendario a partir del recibo de la notificación.

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

Sección 10.5.0 Cesantías

10.5.1 El Director podrá separar de empleo a cualquier empleado, sin que esto se entienda como destitución, debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos; por reorganización total o parcial de la Oficina.

10.5.2 Serán separados en primer término los empleados transitorios, en segundo lugar, serán separados los empleados

regulares. Se decretarán las cesantías dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación. A los efectos de este inciso, los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir este status hubieran sido empleados regulares, se considerarán como empleados regulares.

10.5.3 Al determinarse el orden de prelación en que se decretarán las cesantías, se tomarán en consideración en primer término los empleados menos eficientes. En casos de igualdad de eficiencia, se tomará en consideración el tiempo total como empleado en la Oficina de manera que queden cesantes los empleados con menos tiempo en la Oficina.

10.5.4 El Director notificará por escrito a todo empleado a quien haya que cesantear con no menos de treinta (30) días calendario de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. En dicha notificación se le informará su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones dentro del término de quince (15) días calendario a partir del recibo de la notificación.

10.5.5 También podrá el Director decretar cesantías sin que ello se entienda como una destitución en los siguientes dos (2) casos:

10.5.5.1 Cuando se determine que un empleado está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto. De tener base razonable para creer que un empleado está incapacitado, se le podrá requerir que se someta a un examen con un médico seleccionado por la Oficina. La negativa del empleado a someterse a examen médico servirá de base para la presunción de incapacidad. Esta acción se le notificará al empleado advirtiéndole su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones, dentro del término de quince (15) días laborables desde el recibo de la notificación escrita del Director.

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

Sección 10.6.0 Renuncias

Cualquier funcionario o empleado podrá renunciar a su cargo libremente mediante notificación escrita al Director. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días calendario de antelación a su último día de trabajo, excepto que el Director podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor.

Sección 10.7.0 Separación Durante el Período Probatorio

El Director podrá separar de su puesto cualquier empleado de carrera durante el período probatorio cuando se considere que sus servicios, hábitos o actitudes no justifican concederle un nombramiento regular.

Si la separación fuese debido a los hábitos y actitudes del empleado, se podrá proceder a su separación del servicio mediante el procedimiento de destitución.

Sección 10.8.0 Separación de Empleados Transitorios

Los empleados transitorios podrán ser separados de sus puestos, aunque no hayan vencido los términos de sus nombramientos, cuando sus hábitos o actitudes no fuesen satisfactorias.

Sección 10.9.0 Abandono del Servicio

Todo empleado que permanezca ausente de su trabajo durante cinco (5) días laborables consecutivos, sin autorización de su supervisor, incurrirá en abandono de servicio y será causa justificada para su destitución.

Sección 10.10.0 Separaciones de Empleados Convictos por Delitos

Se separará del servicio, a tenor con el Artículo 208 del Código Político, a todo empleado convicto por cualquier delito grave o por cualquier otro delito que implique depravación moral, o infracción de sus deberes oficiales. En los casos en que el empleado se le concedan los beneficios de una sentencia suspendida, el mismo podrá continuar desempeñándose en el cargo mientras el Director de la Oficina Central de Administración de

Personal disponga otra cosa lo cual hará a base de lo dispuesto en la ley 70 del 20 de junio de 1963, según enmendada.

ARTICULO 11

11.0.0 BENEFICIOS MARGINALES

Sección 11.1.0 Norma General

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

Constituye responsabilidad primordial del Director Auxiliar de Administración mantener a los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute.

Sección 11.2.0 Días feriados

Los días que se indican a continuación serán días feriados para los empleados en el servicio de carrera de la Oficina:

1 de enero	Día de año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes
11 de enero	Natalicio de Eugenio María de Hostos
Tercer lunes de enero	Natalicio de Martin Luther King
Tercer lunes de febrero	Natalicio de Jorge Washington
22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
Movible	Viernes Santo
16 de abril	Natalicio de José de Diego
Ultimo lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra
4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
17 de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
27 de julio	Natalicio de José Celso Barbosa
Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
12 de octubre	Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América)
11 de noviembre	Día del veterano
noviembre (movible)	Día de las Elecciones Generales

19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
25 de diciembre	Día de Navidad

Además se consideran días feriados aquellos declarados como tales por el Gobernador de Puerto Rico.

En el caso en que la celebración de un día feriado cayera en domingo, la celebración del mismo será observada al día siguiente.

Sección 11.3.0 Licencias

Los empleados de carrera tendrán derecho a las siguientes licencias:

11.3.1 Licencia de Vacaciones

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

11.3.1.2 Todos los empleados tienen derecho a disfrutar de vacaciones anuales con paga,

que se acumularán a razón de dos días y medio (2½) días laborables por cada mes de trabajo hasta un total de treinta (30) días laborables por cada año natural.

11.3.1.3 Ningún empleado podrá tener acumulados más de sesenta (60) días de vacaciones al terminar el año natural, a excepción de aquellos empleados que por necesidades del servicio, según requerido y aprobado previamente por el Director, no hayan podido disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural.

11.3.1.4 Si por las razones expresadas en el inciso 11.3.1.3 de esta sección, el empleado no puede tomar el exceso de sesenta (60) días, se proveerá para que el empleado disfrute, de por lo menos el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días

en la fecha más próxima posible dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural.

11.3.1.5 El Director Auxiliar de Administración deberá, en coordinación con los respectivos supervisores y empleados, formular un plan de vacaciones, por año natural, que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en forma compatible con las necesidades de la Oficina. Dicho plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor el primero de enero de cada año. Será responsabilidad del Director Auxiliar de Administración, de los supervisores y de los empleados dar cumplimiento al referido plan. Sólo podrán hacerse excepciones por

necesidad clara e inaplazable del servicio y previa aprobación del Director Auxiliar de Administración.

11.3.1.6 En aquellos casos en que concurran circunstancias especiales, el Director podrá anticipar la licencia de vacaciones a cualquier empleado. Esta licencia anticipada no excederá treinta (30) días laborables. El empleado amortizará a su deuda las horas de licencia de vacaciones que acumule por mes y en caso de ausentarse, que no sea debido a enfermedad, estas horas se le descontarán del sueldo. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado pagos de vacaciones y se separase del servicio antes de servir el período necesario para cubrir la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar a la

Oficina cualquier suma de dinero que quedare al descubierto por concepto de tal licencia anticipada y autorizará, además, a la Oficina a recuperar dicha suma de cualesquiera dinero que tuviera disponible en la agencia, por cualesquiera conceptos.

11.3.1.7 Cuando se conceda licencia de vacaciones a un empleado, a petición de éste, se autorizará el pago adelantado de los sueldos correspondientes al período de vacaciones. El pago anticipado cubrirá solamente aquellos períodos de pagos completos comprendidos dentro del período de vacaciones solicitado.

11.3.1.8 En caso de que un empleado cese o se retire de la Oficina por cualquier causa, la cantidad que le corresponda por concepto de vacaciones acumuladas le será pagada en su totalidad como

parte de la liquidación final de sus sueldos. En caso de fallecimiento de un empleado sus herederos, según las disposiciones legales al respecto, tendrán derecho a recibir el importe de las vacaciones acumuladas y cualesquiera otros haberes a que tenga derecho.

11.3.1.9 Si un empleado se enferma mientras disfruta de vacaciones tiene derecho a que el tiempo que esté enfermo se le descuente de la licencia por enfermedad acumulada. En este caso, el empleado debe radicar solicitud por escrito no más tarde del quinto día laborable después de su regreso al trabajo. Esta solicitud tendrá que acompañarla de un certificado médico.

11.3.1.10 Todo empleado tiene derecho a acumular licencia de

vacaciones mientras hace uso de cualquier licencia con sueldo, siempre que regrese al servicio al finalizar cualquier licencia autorizada.

11.3.1.11 Los empleados deben disfrutar anualmente por lo menos quince (15) días laborables de vacaciones ininterrumpidas.

11.3.1.12 En el caso de que un empleado se le conceda licencia sin sueldo, no será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de la licencia sin sueldo.

11.3.1.13 La contabilidad de los días acumulados de vacaciones se llevará por año natural.

11.3.2 Licencia por Enfermedad

11.3.2.1 Los funcionarios y empleados tienen derecho a un crédito de licencia por enfermedad de dieciocho (18) días

laborables al año, a razón de uno y medio día (1½) laborables por cada mes de trabajo.

11.3.2.2 La licencia por enfermedad se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado por lesiones y/o enfermedad que no sean del trabajo y no le permitan trabajar, o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud, de sus compañeros y/o de otras personas.

11.3.2.3 La licencia por enfermedad también podrá concederse para tratamiento, exámenes médicos, visitas a odontólogos, oftalmólogos y/o optómetras, y la misma debe solicitarse con razonable antelación.

11.3.2.4 En caso de enfermedad prolongada, una vez agotada su licencia por enfermedad, el empleado podrá hacer uso

de la licencia de vacaciones que tuviere acumulada. Si el empleado tuviera que continuar ausente por estar enfermo y hubiere agotado su licencia de vacaciones, se le podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables a los empleados que hubieren prestado servicios por más de un año en la Oficina. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia por enfermedad y se separase del servicio antes de servir el período necesario para cubrir la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar a la Oficina cualquier suma de dinero que quedase al descubierto por concepto de tal licencia anticipada y autorizará a la oficina a recobrar dicha suma de cualesquiera sumas

disponibles en la agencia por cualesquiera conceptos. Al reintegrarse al servicio, el empleado amortizará la licencia anticipada a razón de día y medio (1½) por mes acumulado de licencia por enfermedad. Durante este período, si el empleado se ausentara, se le descontará de la licencia de vacaciones acumuladas, y de no tener días de vacaciones, se cargarán esas ausencias a licencia sin sueldo.

11.3.2.5 Cuando el empleado enfermo haya agotado todas las licencias para las cuales se provee en este Reglamento, y aún continúa enfermo, éste tendrá derecho a licencia sin sueldo hasta un máximo de un año a partir de la fecha en que agote la última de sus licencias. El Director podrá exigir a todo empleado que esté acogido a esta licencia

sin sueldo a que se someta periódicamente a examen médico que practicará un médico designado por el Director, para determinar el estado de salud del empleado. Si rehusara el empleado someterse a examen médico, el Director podrá cesarlo.

11.3.2.6 En aquellos casos de licencia motivada por enfermedad contagiosa o mental y en cualquier otro caso en que a juicio del Director se estime conveniente, podrá exigirse al empleado un certificado médico que especifique que el empleado está totalmente restablecido de la enfermedad o incapacidad y que su presencia en el trabajo no constituye un peligro a la seguridad o salud de sus compañeros ni a los visitantes de la Oficina. Podrá exigir, además, que el empleado se haga un examen

médico, para verificar su total restablecimiento, con un médico seleccionado por la Oficina.

Igualmente el Director podrá exigir a cualquier empleado que se ausente del trabajo por motivos de enfermedad, un certificado expedido por un médico autorizado justificando que la ausencia fue debido a enfermedad.

11.3.2.7 Cualquier empleado que engañosamente alegue enfermedad para justificar su ausencia de trabajo, será objeto de sanción disciplinaria en el grado que su falta o reincidencia determine.

11.3.2.8 La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de 90 días al finalizar cada año natural.

11.3.2.9 En caso de que un empleado se retire de la Oficina para

acogerse a una pensión por años de servicio de alguno de los sistemas de retiro gubernamental, la Oficina le pagará en efectivo un máximo de noventa (90) días.

11.3.2.10 Todo empleado tiene derecho a acumular licencia por enfermedad mientras hace uso de cualquier licencia con sueldo, siempre que regrese al servicio al finalizar cualquier licencia autorizada.

11.3.3 Licencia por Maternidad

11.3.3.1 Todas las empleadas tienen derecho a licencia por maternidad que se extenderá desde veintiocho (28) días calendario antes del alumbramiento hasta veintiocho (28) días calendario siguientes al alumbramiento.

11.3.3.2 Durante el período de licencia por maternidad la empleada recibirá su sueldo regular.

11.3.3.3 La empleada podrá optar por tomar hasta sólo siete (7) días de descanso pre-natal y extender hasta cuarenta y nueve (49) días el descanso post-natal a que tiene derecho, siempre que presente una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de trabajar hasta siete (7) días antes del alumbramiento.

11.3.3.4 La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo después de las primeras dos semanas de descanso post-partum si presenta un certificado médico acreditativo de que está en condiciones de trabajar. En ese caso, se considerará que la empleada renuncia a los otros días de descanso post-partum a que tiene derecho.

11.3.3.5 La empleada debe radicar la solicitud de licencia de

maternidad por lo menos quince (15) días antes de terminar el octavo mes de embarazo y la misma deberá acompañarse de un certificado expedido por un médico autorizado indicando la fecha aproximada en que a juicio de dicho facultativo la empleada deberá dejar de prestar servicios.

11.3.3.6 Si el alumbramiento se produce antes de transcurrir la totalidad de los días de descanso pre-natal o sin que hubiere comenzado éste, la empleada podrá optar por extender el descanso post-partum por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar durante el período pre-natal. En caso que se estime erróneamente la fecha probable del parto y la empleada haya usado los 28 días de descanso pre-natal sin haber dado a luz, tendrá

derecho a que se le extienda la licencia de maternidad pre-natal con su sueldo regular hasta que sobrevenga el parto.

11.3.3.7 La empleada que sufra un aborto podrá reclamar los mismos beneficios de que disfruta la empleada que tiene un alumbramiento normal siempre que el aborto sea 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.

11.3.3.8 La empleada que como consecuencia directa del alumbramiento le sobrevenga alguna condición que de acuerdo con un certificado médico le impida volver al trabajo cuando le corresponda, se le concederá

licencia por enfermedad. De no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. En el caso que no tenga acumulada licencia por enfermedad o de vacaciones se le podrá conceder licencia sin sueldo.

11.3.3.9 No se le concederá licencia por maternidad a ninguna empleada que esté disfrutando cualquier tipo de licencia sin sueldo.

11.3.4 Licencia Militar

11.3.4.1 De conformidad con la Sección 231 de la Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969 se le concederá licencia militar con sueldo para ausentarse del servicio a todo empleado que sea miembro de las Fuerzas Militares de Puerto Rico y de los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos. Tendrá derecho a licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables al año,

durante el período en el cual esté prestando servicio militar como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así sea ordenado o autorizado en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal fuera en exceso de treinta (30) días se le concederá al empleado licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado, se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que tenga acumulada.

11.3.4.2 Se concederá licencia militar con paga, en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a servicio militar

activo estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastre causadas por la naturaleza, o cualquier otra emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969), por el período autorizado.

11.3.4.3 Se le concederá licencia militar, sin paga, a empleados que ingresen a prestar servicio militar activo en las fuerzas armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la ley del Servicio Federal, por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años, siempre y cuando ese año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército a la cual ingrese. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar,

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

11.3.4.4 Al solicitar una licencia militar el empleado 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.

11.3.5 Licencia para fines judiciales

11.3.5.1 Los empleados citados oficialmente para comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental, tendrán dere-

cho a disfrutar de licencia por el tiempo que estuvieren ausentes de su trabajo por motivo de tales citaciones, sin que le afecte su paga o su licencia de vacaciones. Cuando el empleado 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 usen los empleados se cargará a licencia de vacaciones y de no tener licencia acumulada, se le concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

- 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 empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente; y
- cuando el empleado comparece como demandado en su carácter oficial.

11.3.5.2 Servicio de Jurado - Se le concederá licencia con paga, a todo empleado que sea requerido a servir como jurado en cualquier Tribunal de Justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. La Oficina tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente el que el empleado sea excusado de prestar este servicio.

En el caso en que el empleado, estando sirviendo

como jurado, sea excusado por el Tribunal por el período de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento o cansancio del empleado que se atribuya a un 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 empleado. En el caso en que no tenga licencia de vacaciones acumulada se le considerará como licencia sin sueldo.

11.3.5.3 Compensación por servicios de jurado o testigo - El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar a la Oficina por cualesquiera sumas de dinero recibidas por servicio

de jurado o testigo; ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

11.3.6 Licencias para Estudios o Adiestramiento

11.3.6.1 La Oficina podrá conceder licencia para estudios por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza reconocidas. El tiempo será cargado a la licencia de vacaciones del empleado o mediante un arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo utilizado para fines de estudio.

11.3.7 Licencias Especiales con Paga

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

11.3.7.1 Licencia con paga para participar en actividades donde se ostente la representación oficial del

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

11.3.7.2 Licencia con paga por servicios voluntarios a los cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre. Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a los cuerpos de Defensa Civil en casos de

desastre, o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando éstos sean miembros de la Defensa Civil. Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor.

Para disfrutar de dicha licencia el empleado deberá someter a la Oficina lo siguiente:

- Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de la Defensa Civil.

  Posterior a la prestación de los servicios voluntarios, deberá someter certificación de la Defensa Civil, acreditativa de los servicios

prestados y período de tiempo por el cual prestó los mismos.

- En el caso en que el empleado no pertenezca a la Defensa Civil, pero por razón de emergencia se integra con la Defensa Civil en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter a la agencia certificación de la Defensa Civil acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual sirvió.

11.3.7.3 Licencia para tomar exámenes y entrevistas de empleo. Se concederá licencia con paga a cualquier empleado que lo solicite por el tiempo que le requiera el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista en que ha sido citado oficialmente en relación a una oportunidad de

empleo en el servicio público. El empleado deberá presentar a la Oficina evidencia de la notificación oficial a tales efectos.

11.3.7.4 Licencia con paga a atletas, técnicos y dirigentes deportivos a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencias. La Oficina requerirá del Comité Olímpico de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico.

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

11.3.7.5 Licencia con paga a atletas sobre sillas de ruedas, técnicos y dirigentes deportivos dedicados a los atletas sobre sillas de ruedas a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores, para cumplir con sus exigencias de adiestramiento y competencia sin menoscabo de los servicios normales de la Oficina. La Oficina requerirá a la Asociación de Deportes sobre Sillas de Ruedas de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el

empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como el máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades y servicios de dicha Asociación.

El Director o la persona en quien él delegue velará porque al concederse este tipo de licencia el funcionario o empleado que la solicite no se afecten los servicios de la Oficina.

11.3.8 Licencias sin Paga

11.3.8.1 Además de las licencias sin paga provistas en otras secciones de este Reglamento, se concederán las siguientes:

- A empleados con status regular para prestar servicios en otras agencias del Gobierno o entidad privada, de determinarse que la

experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la agencia o al servicio público.

- A empleados con status regular o probatorio para prestar servicios con carácter transitorio en la Oficina.
- A empleados con status regular para proteger el status o los derechos a que puede ser acreedor un empleado, en caso de:
  - Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad, y el empleado hubiera agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.
  - Haber sufrido el empleado un accidente del 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 hubiera agotado su licencia de vacaciones y licencia por enfermedad.

11.3.8.2 Duración de la licencia sin paga. La licencia sin paga se concederá por un período no mayor de un año, excepto que podrá prorrogarse a discreción del Director cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo. Al ejercer su discreción, la Oficina deberá determinar que se logre, por lo menos, uno de los siguientes propósitos:

- Mayor capacitación del empleado, o terminación de los estudios para los cuales se concedió originalmente la licencia.

- Protección o mejoramiento de la salud del empleado.
- Necesidad de retener el empleado para beneficio de la agencia.
- Ayuda para promover el desarrollo de un programa de Gobierno, cuando estando trabajando en otra agencia o entidad, el continuar prestando servicios redunda en beneficio del interés público.
- Está pendiente la determinación final del Fondo del Seguro del Estado en caso de un accidente ocupacional.
- Está pendiente la determinación final de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro del Gobierno u otro organismo.

11.3.8.3 Cancelación - El Director 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 empleado, con cinco (5) días de anticipación expresándole los fundamentos de la cancelación.

11.3.8.4 Deber del empleado - El empleado tiene la obligación de notificar al Director 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.

11.3.8.5 Normas Generales:

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

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

Sección 11.4.0 Disposiciones Generales

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

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

11.4.3 El Director se asegurará de que en la administración de las licencias no se

utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidos.

11.4.4 Los empleados 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 empleado regrese al trabajo.

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

ARTICULO 12

12.0.0 RELACIONES DE PERSONAL

Sección 12.1.0 Objetivos

El Programa de Relaciones de Personal de la Oficina de Etica Gubernamental aspira a desarrollar en el empleado 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:

12.1.1 Mejorar las relaciones de personal a fin de propiciar el desarrollo de actitudes positivas en el empleado, en beneficio de sus relaciones con sus compañeros, supervisores y supervisados.

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

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

12.1.4 Ofrecer incentivos motivacionales, tales como premios y reconocimientos, encaminados a identificar al empleado con la Oficina y con el servicio

público en general, aumentar su productividad y lograr mayor satisfacción personal en la tarea que desempeña.

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

12.1.6 Lograr la intervención precisa y a tiempo en la solución de los conflictos interpersonales y la labor preventiva de éstos.

12.1.7 Lograr la participación efectiva del empleado mediante la oportunidad de expresar sus ideas y someter planteamientos.

Sección 12.2.2 Función de la Oficina de Etica Gubernamental

12.2.1 Para el logro de los objetivos señalados, la Oficina establecerá los programas y servicios de relaciones de personal que estime necesarios, conforme a sus recursos y necesidades.

12.2.2 Se formulará un Programa de Relaciones de Personal integrando 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.

ARTICULO 13

13.0.0 JORNADA DE TRABAJO

Sección 13.1 Jornada de Trabajo

13.1.1 La jornada regular semanal para los empleados no excederá de cuarenta (40) horas, ni será menor de treintisiete y media (37½) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones en contrario de las leyes especiales. La jornada diaria no excederá de ocho (8) horas. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso, por cada jornada regular semanal de trabajo. Sin embargo, si debido a una situación económica precaria, causada por la disminución y pérdida de ingreso en el erario u otras fuentes de ingreso, fuere necesario cesantear empleados, se podrá reducir la jornada regular, diaria o semanal de los empleados como acción para evitar tales cesantías.

13.1.2 La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días calendario consecutivos, el empleado está obligado a rendir servicios, conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y 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 laborables 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) precedente, la jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco (5) días laborables.

13.1.3 Dentro de los límites anteriormente indicados se establecerán la jornada regular de trabajo, semanal y diaria, aplicable a los empleados, tomando en consideración las necesidades del servicio.

Sección 13.2.0 Horario

Como norma general el horario regular 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.

Sección 13.3.0 Hora de Tomar Alimento

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

13.3.2 Cuando se requiere que el empleado 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.

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

Sección 13.4.0 Horas Trabajadas

Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiere a un empleado prestar servicios o permanecer en el recinto del trabajo o en un determinado lugar de trabajo y todo el tiempo que se le permita realizar trabajo aún cuando no se le haya autorizado.

Sección 13.5.0 Tiempo Extra

13.5.1 El programa de trabajo se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados. No obstante, el Director, por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a los empleados 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 Gobernador. En estos

casos deberá mediar una autorización previa, por escrito, del supervisor del empleado, la cual deberá ser aprobada por el Director o por aquel funcionario en quien éste delegue. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando sea siempre a virtud de una autorización expresa.

13.5.2 Los empleados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular. El disfrute de esta licencia se autorizará dentro de un lapso de tiempo razonable, posterior a la petición del empleado, siempre que no afecte el funcionamiento de la Oficina. Se podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de doscientos cuarenta (240) horas.

13.5.3 Las horas extras acumuladas en exceso de 240 horas se pagarán en efectivo a razón de tiempo y medio a base del salario que esté devengando el empleado

al momento de pagarle. El pago se efectuará dentro del período de pago siguiente al que se realizó el trabajo extra.

13.5.4 Conforme a las normas que fije el Director y en armonía con las disposiciones de la Ley de Normas Razonables del Trabajo se excluirán de las disposiciones de los incisos 13.5.2 y 13.5.3 precedentes a empleados que realicen funciones de naturaleza administrativa, ejecutiva o profesionales.

Sección 13.6.0 Reglamentación Interna Sobre Jornada de Trabajo y Asistencia.

Se adoptará reglamentación interna, por escrito, que no esté en conflicto con este Reglamento, estableciendo normas para regir entre otros aspectos, los siguientes:

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

13.6.2 Métodos de registro de asistencia, y formularios para mantener récords apropiados sobre asistencia.

13.6.3 Medidas de control de asistencia.

13.6.4 Horas extraordinarias.

13.6.5 Sanciones disciplinarias específicas a que están sujetos los empleados que violan dichas normas y procedimientos de aplicación.

ARTICULO 14

14.0.0 REINGRESOS

Sección 14.1.0 Disposiciones Generales

14.1.1 Reingreso es la inclusión en un registro, para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de carrera, que ha renunciado del servicio o ha sido cesanteado, y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado regular, u otras similares que requieran el mismo nivel de trabajo.

14.1.2 Tendrán derecho a reingreso los siguientes empleados:

14.1.2.1 Empleados regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos.

14.1.2.2 Empleados de confianza con el derecho a reinstalación.

14.1.2.3 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 auspiciados por el Gobierno.

14.1.2.4 Empleados regulares que se hayan separado del servicio por razón de incapacidad, al recuperar la misma.

14.1.3 Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en registros 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 exceptuará de esta disposición a las personas que recobren de su incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro. En estos casos permanecerán en registro hasta tanto sean seleccionados.

Sección 14.2.0 Establecimiento de Registros Especiales

Se establecerán registros especiales donde se incluirán los nombres de las personas con derecho a reingreso.

Sección 14.3.0 Procedimiento para Solicitar Reingreso

14.3.1 Las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, a excepción de los cesanteados por la 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, deberán radicar una solicitud por escrito a la Oficina durante el período de cinco (5) años siguientes a la fecha de ser efectiva la renuncia del puesto que ocupaban.

14.3.2 En el caso de un empleado que haya cesado para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de cualesquiera de los sistemas de retiro del Gobierno, y que recobre de su incapacidad no se establece término para radicar solicitud. Estos podrán ejercer el derecho a reingreso en cualquier

momento. En estos casos, conjuntamente con la solicitud, el empleado 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 nombrarles si están disponibles.

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

Sección 14.4.0 Empleados Cesanteados

Los nombres de los empleados cesanteados por eliminación de puestos serán incluídos en el registro sin necesidad de que éstos radiquen solicitud a la Oficina.

Sección 14.5.0 Notificación al Solicitante

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

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

Sección 14.6.0 Reingreso a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas

En el caso que al momento de procederse al reingreso de un empleado, la clase de puesto que ocupaba haya sido modificada o eliminada, el nombre del solicitante se ingresará al registro para la clase de puesto cuyas funciones sustancialmente corresponden a las de la clase de puesto que fue modificada o eliminada. El empleado deberá reunir los requisitos del puesto.

Sección 14.7.0 Período Probatorio en Casos de Reingresos

Las personas que reingresen a la Oficina estarán sujetas al período probatorio

correspondiente. Sin embargo, el Director podrá asignar status regular a tales empleados 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 15

15.0.0 EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Los expedientes de los empleados 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 empleados, 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 en la Rama Ejecutiva.

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

15.2.0 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 empleado y el número de seguro social. En este expediente se archivará y conservará, entre otros, el original de los siguientes documentos:

- Historial personal
- Copia autenticada del certificado de nacimiento
- Notificación y nombramiento y juramento.
- Informes de cambios en cuanto a status, sueldos, clasificación, etc.
- Evaluaciones sobre el trabajo del empleado.
- Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldos o cualquier otro aspecto relacionado con salarios.
- Cartas de reconocimientos por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas.
- Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones de la Junta de Apelaciones al respecto.
- Certificaciones de servicios prestados al Gobierno.
- Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente.
- Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos.

- Récord de adiestramientos.
- Documentación relacionada con la participación de empleados en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y sus instrumentalidades.
- Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, tales como contratos, evidencia de estudios, y solicitudes y autorizaciones de pago de matrícula.
- Récords de licencias.
- Récord de accidentes por causas ocupacionales.
- Autorizaciones de descuento del sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados, u otras autorizadas por ley.

Se enviará a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y 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 empleados con status transitorio en puestos de duración fija), tales como:

- Historial personal
- Examen médico
- Copia autenticada del certificado de nacimiento
- Notificación de nombramiento y juramento
- Informes de cambios

- Cartas de reconocimiento, amonestaciones, castigos, notificación de ascensos, traslados y descensos.

Los expedientes de los empleados deberán incluir una relación de los documentos contenidos en los mismos.

15.3.0 Examen de los expedientes

- El custodio de los expedientes de los empleados será el Director de Personal de la Oficina.
- Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. Los custodios de los expedientes serán responsables por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.
- Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes. El empleado deberá radicar la solicitud para el examen del expediente con por lo menos tres días de antelación. En el caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad 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 designada tutor por el Tribunal correspondiente.

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

15.4.0 Conservación y disposición de los expedientes - Se conservarán y mantendrán archivados, firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes al expediente individual de empleados activos e inactivos.

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

- En el caso de todo empleado que se separe del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente personal activo por un período de cinco (5) años.

La disposición final se hará conforme a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

- En el caso de que un empleado que se haya separado del servicio se reintegre a un puesto en la Oficina antes del período de cinco años, éste reactivará el expediente e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si otra agencia solicita el expediente del empleado por razón de que éste se haya reintegrado al servicio, se le remitirá a dicha agencia el expediente del empleado en un período no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de solicitud, a fin de que todo el historial del empleado en el servicio público se conserve en un sólo expediente.
- Si el empleado separado solicitara una pensión de un Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico, tal Sistema podrá solicitar el expediente del ex-empleado y la Oficina lo remitirá al Sistema. En adelante el Sistema de Retiro conservará el expediente.

- En todo caso en que ocurra la muerte de un empleado 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 empleado 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.
- Luego de que un expediente se mantenga inactivo cinco años en la Oficina, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado, incluyendo todas las acciones de personal, indicando la fecha en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluída en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo del historial del empleado. 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.

- Los formularios y cartas que formen parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.
- Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencias se conservarán por un período máximo de cinco años, al cabo de los cuales se retirarán para disposición. No obstante, podrá destruirse todo récord de asistencia inmediatamente despúes de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor.
- Los documentos referentes a deudas al erario u obligaciones de los empleados 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.
- Se mantendrá un registro en el expediente del empleado de los documentos que hayan sido dispuestos al completar el tiempo de conservación.

15.5.0 Otros documentos relativos a la administración de personal se conservarán de acuerdo a las siguientes disposiciones:

- 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 y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

- Las certificaciones de elegibles se mantendrán activas por un año a partir de la fecha de expedición. Luego se conservarán inactivas por otro año y se dispondrá de ellas de acuerdo al Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
- Los registros de elegibles se conservarán inactivos por un año a partir de la fecha de cancelación o vencimiento y se dispondrá de ellos de acuerdo a las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
- Las solicitudes de examen de personas que resulten inelegibles en los exámenes se conservarán por seis 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 y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

ARTICULO 16

16.0.0 PROHIBICION

a los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público durante períodos pre y post eleccionarios, el Director de la Oficina se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que se relacione con áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados y cambios de categoría de empleados.

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

Se podrá hacer excepción de aquellas transacciones de personal que el abtenerse de efectuarlas afectaría adversamente las necesidades del servicio.

ARTICULO 17

17.0.0 JUNTA DE APELACIONES

Sección 17.1.0 Creación

Se crea una Junta compuesta por tres (3) miembros los cuales no podrán ser funcionarios ni empleados ni personal bajo contrato de la Oficina, ni participantes activos en la política partidista. Estos serán nombrados por el Director e incialmente ocuparán sus cargos por los siguientes términos: El Presidente por cinco (5) años, un miembro asociado por cuatro

(4) años y el otro miembro por tres (3) años. Todos los miembros subsiguientes serán por cinco (5) años.

Los miembros de la Junta deberán ser personas de reputado conocimiento e intereses en el campo de la administración de personal en el servicio público y en la aplicación del principio de mérito.

El Director proveerá a la Junta el personal y las demás facilidades necesarias para realizar sus funciones.

Sección 17.2.0 Continuidad en los Cargos

Cada miembro desempeñará el cargo por el término de su nombramiento y hasta que su sucesor tome posesión. El Director sólo podrá separar a un miembro de la Junta por negligencia o conducta ilegal o impropia en el desempeño de sus funciones.

Sección 17.3.0 Compensación

Los miembros de la Junta que no sean funcionarios o empleados del gobierno de Puerto Rico percibirán una dieta de $60.00 por cada día en que se reúnan. Se le reembolsará, además, los gastos de viaje en que incurran en el desempeño de sus funciones oficiales y otros gastos relacionados, tales como llamadas telefónicas.

Sección 17.4.0 Facultades de la Junta

La Junta de Apelaciones tendrá facultad para investigar y revisar las determinaciones tomadas por el Director en aquellos casos de empleados que consideren que sus derechos han sido afectados por dichas determinaciones. De la Junta entender, luego de realizar la investigación correspondiente, que existen motivos fundados para considerar que el empleado ha sido afectado, procederá a citar y celebrar las vistas que fueren necesarias, luego de las cuales emitirá su decisión, la cual se hará en forma de resolución.

Las personas que no sean empleados de la Oficina que se consideren perjudicadas por una decisión de rechazo de solicitud de examen o en cuanto a sus derechos de ser certificados como elegibles para un puesto, podrán recurrir ante la Junta, la cual después de investigar, determinará en cada caso si debe citar y celebrar vistas.

El Presidente y los miembros asociados de la Junta estarán facultados para tomar juramentos, requerir la comparecencia de testigos, la presentación de libros, registros, documentos y objetos pertinentes en el desempeño de sus funciones oficiales.

Las decisiones de la Junta serán finales, excepto que el Director, el ciudadano o empleado solicite su revisión judicial radicando la petición correspondiente.

ARTICULO 18

18.0.0 DEFINICIONES

Los siguientes términos usados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa, a menos que de su contexto se desprenda otra cosa:

18.1.0 Areas Esenciales al Principio de Mérito - Significa (a) clasificación de puestos; (b) reclutamiento y selección; (c) ascensos, traslados y descensos; (d) adiestramiento y (e) retención.

18.2.0 Ascenso - El cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior, y para la cual se haya provisto un tipo mínimo de salario más alto.

18.3.0 Cesantía - La separación total del puesto impuesta a un empleado por falta de trabajo o fondos.

18.4.0 Clase de Puesto - Un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de salario con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

18.5.0 Clasificación de Puestos - La agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de Personal.

18.6.0 Descenso - El cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior, y para la cual se haya provisto un tipo mínimo de salario más bajo.

18.7.0 Descripción de Puestos - Una exposición escrita y narrativa sobre las responsabilidades, deberes y autoridad que conlleva un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza el incumbente.

18.8.0 Destitución - La separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.

18.9.0 Director - El Director de la Oficina de Etica Gubernamental.

18.10.0 Director Auxiliar de Administración - El funcionario a cargo de administración de la Oficina.

18.11.0 Elegible - Una persona cualificada para figurar en un registro de elegibles.

18.12.0 Empleado Regular - Un empleado que ha adquirido permanencia de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento una vez terminado su período de trabajo probatorio, en caso de que éste sea requerido.

18.13.0 Empleado Transitorio - Un empleado que se nombre en un puesto de duración fija y con el fin de atender un trabajo de carácter transitorio hasta un máximo de un año y bajo circunstancias extraordinarias se podrá extender hasta un máximo de un año adicional.

18.14.0 Especificación de Clase - Una exposición escrita y narrativa, en forma genérica, que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

18.15.0 Examen - Una prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de preparación académica y experiencia u otras.

18.16.0 Formulación de Cargos - El documento, mediante el cual el Director hará saber a un empleado las violaciones incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en la Oficina.

18.17.0 Junta de Apelaciones - La Junta de Apelaciones de la Oficina de Etica Gubernamental.

18.18.0 Nombramiento - La designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.

18.19.0 Normas de Reclutamiento - Las determinaciones en cuanto a requisitos mínimos y el tipo de examen para ingreso a una clase de puesto.

18.20.0 Período Probatorio - Un término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones.

18.21.0 Plan de Clasificación - Un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.

18.22.0 Principio de Mérito - El concepto de que los empleados públicos deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas.

18.23.0 Puesto - Un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por el Director, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

18.24.0 Reclasificación - La acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

18.25.0 Registro de Elegibles - Una lista de nombres de personas que han cualificado para ser consideradas para nombramiento en un puesto determinado.

18.26.0 Reingreso - La inclusión en un registro de elegibles después de haber estado fuera del servicio en los siguientes casos:

- incapacidad que ha cesado;
- eliminación del puesto por falta de fondos o de trabajo;
- cesantías de puestos de confianza si se ocupaba anteriormente un puesto de carrera con status regular;
- renuncia de un puesto de carrera que se ocupaba con status regular.

18.27.0 Renuncia - La separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.

18.28.0 Serie de Clases - Una agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

18.29.0 Suspensión de Empleo y Sueldo - La separación temporal del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.

18.30.0 Traslado - El cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar y para la cual se haya provisto el mismo tipo mínimo de salario.

18.31.0 Vista Administrativa - Una audiencia para ser oído y defenderse en relación con cualquier imputación, cuya sanción pudiera resultar en la suspensión, separación o destitución de un empleado de la Oficina.

ARTICULO 19

19.0.0 OTRAS DISPOSICIONES

19.1.0 Los términos que se establecen en este Reglamento para solicitar revisión y/o apelación ante la Junta de Apelaciones de decisiones del Director son finales e improrrogables. Transcurrido el término establecido, la Junta carecerá de jurisdicción para entender en los casos.

19.2.0 El Director dictará procedimientos que no estén en conflicto con este Reglamento, para la ejecución de dicho Reglamento, los cuales regirán las actividades de los empleados de carrera de la Oficina.

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

ARTICULO 20

20.0.0 CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, 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 partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula, y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte de algún caso, no se entenderá que afecte o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTICULO 21

21.0.0 DEROGACION

Por la presente queda derogada cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

ARTICULO 21

21.0.0 VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir el dia 1 de diciembre de 1986.

APROBADO: _____ 1 de diciembre de 1986
Orlando Sánchez Muñoz, Director
Oficina de Ética Gubernamental

ENMIENDA AL REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA
OFICINA DE ETICA GUBERNAMENTAL PARA
EL SERVICIO DE CARRERA

Mediante Orden Ejecutiva del 6 de marzo de 1987 (Boletín Administrativo Núm. 4879) el Honorable Rafael Hernández Colón, Gobernador de Puerto Rico, extendió los beneficios de licencia por maternidad a las madres por adopción. Consecuentemente se ordena a los departamentos y agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a enmendar su reglamentación para incorporar este tipo de licencia.

En armonía con lo anterior, la Oficina de Etica Gubernamental enmienda su reglamentación relativa a licencias para conceder licencia por maternidad a las madres por adopción.

Simultáneamente se adopta una nueva licencia sin paga hasta un máximo de seis (6) meses que concederá a los empleados que lo soliciten, luego del nacimiento de un hijo o hija.

En armonía con lo anterior, se enmienda el Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera en los siguientes términos:

La Sección 11.3.3.1 se le añade la siguiente oración:

> Las empleadas que adopten un menor, de conformidad con la legislación aplicable también tendrán derecho a licencia por maternidad.

La Sección 11.3.3.8 debe leer:

> La empleada que adopte un menor de conformidad con la legislación de Puerto Rico tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo que tiene la empleada que tiene un parto normal. Esta licencia empezará a contar desde la fecha en que se reciba al menor como adoptado en el núcleo familiar.
>
> Al solicitar esta licencia la empleada deberá someter a la oficina evidencia acreditiva de la adopción expedida por autoridad competente.

La actual Sección 11.3.3.8 pasa a ser la 11.3.3.9 y la actual 11.3.3.9 pasa a ser la 11.3.3.10.

Se añade un tercer párrafo a la Sección 11.3.8.1, el cual leerá como sigue:

> 11.3.8.1 Se concederá licencia sin paga a empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un(a) hijo(a). Esta licencia se concederá por un período de tiempo que no excederá de seis meses.

Se enmienda la Sección 11.3.8.2 para que lea como sigue:

11.3.8.2 Duración de la licencia sin paga. La licencia sin paga con excepción de la señalada en el tercer párrafo de la Sección 11.3.8.1. que antecede se concederá por un período no mayor de un año. La misma podrá prorrogarse a discresión de la Oficina cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo.

APROBADO: _____ 1 de julio de 1987

Orlando Sánchez Muñoz, Director

Oficina de Etica Gubernamental