453

REGLAMENTO DE PERSONAL

PARA EMPLEADOS DE CARRERA

DE LA

ADMINISTRACION DEL DERECHO AL TRABAJO

Núm. 4193
Fecha: 11 de abril de 1990 2:29 p.m.

Aprobado: Antonio J. Colorado
Secretario de Estado

Por:
Secretario Auxiliar de Estado

INDICE GENERAL

		PAGINA
INTRODUCCION		1
	PARTE I	
ARTICULO 1	DENOMINACION	2
ARTICULO 2	BASE LEGAL	2
ARTICULO 3	APLICABILIDAD	2
	PARTE II	
ARTICULO 4	COMPOSICION DEL SERVICIO; CATEGORIAS DE EMPLEADOS	2
	PARTE III	
	AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO	
ARTICULO 5	CLASIFICACION DE PUESTOS	7
ARTICULO 6	RECLUTAMIENTO Y SELECCION	20
ARTICULO 7	ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS	38
ARTICULO 8	RETENCION EN EL SERVICIO	44
ARTICULO 9	ADIESTRAMIENTO	54
	PARTE IV	
	OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE PERSONAL	
ARTICULO 10	RETRIBUCION	67
ARTICULO 11	BENEFICIOS MARGINALES	74
ARTICULO 12	RELACIONES DE PERSONAL	97
ARTICULO 13	JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	100
ARTICULO 14	REINGRESOS	111
ARTICULO 15	EXPEDIENTES DE EMPLEADOS	114
ARTICULO 16	PROHIBICION	121

INDICE GENERAL (Continuación)

		PAGINA
ARTICULO 17	DEFINICIONES	122
ARTICULO 18	OTRAS DISPOSICIONES	130
ARTICULO 19	CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	130
ARTICULO 20	DEROGACION	130
ARTICULO 21	CLAUSULA TRANSITORIA	131
ARTICULO 22	VIGENCIA	131

4193

INDICE DETALLADO

		PAGINA
INTRODUCCION		1
	PARTE I	
ARTICULO 1	DENOMINACION	2
ARTICULO 2	BASE LEGAL	2
ARTICULO 3	APLICABILIDAD	2
	PARTE II	
ARTICULO 4	COMPOSICION DEL SERVICIO; CATEGORIAS DE EMPLEADOS	2
Sección 4.1	Servicio de Carrera	2
Sección 4.2	Servicio de Confianza	3
Sección 4.3	Número de Empleados de Confianza	4
Sección 4.4	Administración de Personal en el Servicio de Confianza	5
Sección 4.5	Reinstalación de Empleados de Confianza	6
Sección 4.6	Cambios de Categoría	6
	PARTE III	
	AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO	
ARTICULO 5	CLASIFICACION DE PUESTOS	7
Sección 5.1	Propósito de la Clasificación de Puestos	7
Sección 5.2	Política Normativa sobre Clasificación de Puestos	8
Sección 5.3	Plan de Clasificación	8
Sección 5.4	Descripción de los Puestos	9
Sección 5.5	Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación	10

INDICE DETALLADO (Continuación)

		PAGINA
Sección 5.6	Especificaciones de Clases	10
Sección 5.7	Esquema Ocupacional	13
Sección 5.8	Clasificación y Reclasificación de Puestos	13
Sección 5.9	Status de los Empleados en Puestos Reclasificados	15
Sección 5.10	Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad	17
Sección 5.11	Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera	18
Sección 5.12	Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución	19
ARTICULO 6	RECLUTAMIENTO Y SELECCION	20
Sección 6.1	Normas de Reclutamiento	20
Sección 6.2	Aviso Público de las Oportunidades de Empleo	20
Sección 6.3	Procesamiento de Solicitudes	22
Sección 6.4	Exámenes	23
Sección 6.5	Registro de Elegibles	25
Sección 6.6	Certificación y Selección	29
Sección 6.7	Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad	32
Sección 6.8	Período de Trabajo Probatorio	33
Sección 6.9	Nombramientos Transitorios	35
Sección 6.10	Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección	36
ARTICULO 7	ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS	38
Sección 7.1	Ascensos	38

INDICE DETALLADO (Continuación)

		PAGINA
Sección 7.2	Traslados	40
Sección 7.3	Descensos	43
ARTICULO 8	RETENCION EN EL SERVICIO	44
Sección 8.1	Seguridad en el Empleo	44
Sección 8.2	Evaluación de Empleados	45
Sección 8.3	Acciones Disciplinarias	47
Sección 8.4	Cesantías	49
Sección 8.5	Renuncias	53
Sección 8.6	Separaciones durante el Período Probatorio	54
Sección 8.7	Separaciones de Empleados Transitorios	54
Sección 8.8	Abandono de Servicio	54
Sección 8.9	Separación de Empleados Convictos por Delito Grave	54
ARTICULO 9	ADIESTRAMIENTO	54
Sección 9.1	Objetivos	54
Sección 9.2	Planes de Adiestramiento Capacitación y Desarrollo	55
Sección 9.3	Ejecución de los Planes de Adiestramiento	57
Sección 9.4	Becas y Licencias para Estudios	58
Sección 9.5	Adiestramientos de Corta Duración	62
Sección 9.6	Pago de Matrícula	63
Sección 9.7	Otras Actividades de Adiestramiento	66
Sección 9.8	Historiales de Adiestramientos e Informes	66

INDICE DETALLADO (Continuación)

		PAGINA
	PARTE IV	
	OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE PERSONAL	
ARTICULO 10	RETRIBUCION	67
Sección 10.1	Estructura del Plan de Retribución	68
Sección 10.2	Administración del Plan de Retribución	68
ARTICULO 11	BENEFICIOS MARGINALES	74
Sección 11.1	Norma General	74
Sección 11.2	Beneficios Marginales Concedidos Por Leyes Especiales	75
Sección 11.3	Días Feriados	75
Sección 11.4	Licencias	77
Sección 11.5	Otras Disposiciones Generales	96
ARTICULO 12	RELACIONES DE PERSONAL	97
Sección 12.1	Objetivos	97
Sección 12.2	Función de la Administración	98
Sección 12.3	Comité de Participación	98
ARTICULO 13	JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	100
Sección 13.1	Jornada de Trabajo	100
Sección 13.2	Horario	101
Sección 13.3	Hora de Tomar Alimento	102
Sección 13.4	Horas Trabajadas	102
Sección 13.5	Tiempo Extra	102
Sección 13.6	Reglamentación Interna Sobre Jornada de Trabajo y Asistencia	103

INDICE DETALLADO (Continuación)

		PAGINA
ARTICULO 14	REINGRESOS	111
Sección 14.1	Disposiciones Generales	111
Sección 14.2	Inclusión de Elegibles a Reingreso en los Registros Correspondientes	112
Sección 14.3	Procedimiento para Solicitar Reingreso	112
Sección 14.4	Empleados Cesanteados	113
Sección 14.5	Notificación al Solicitante	113
Sección 14.6	Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas	113
Sección 14.7	Período Probatorio en Casos de Reingresos	114
ARTICULO 15	EXPEDIENTES DE EMPLEADOS	114
ARTICULO 16	PROHIBICION	121
ARTICULO 17	DEFINICIONES	122
ARTICULO 18	OTRAS DISPOSICIONES	130
ARTICULO 19	CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	130
ARTICULO 20	DEROGACION	130
ARTICULO 21	CLAUSULA TRANSITORIA	131
ARTICULO 22	VIGENCIA	131

INTRODUCCION

4/193

La Ley Núm. 5, aprobada el 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, establece un sistema de personal para el servicio público basado en el principio de mérito. El principio de mérito se refiere al concepto de que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todos los empleados deben ser seleccionados, clasificados, adiestrados, ascendidos y retenidos en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

El sistema de personal se divide en una Administración Central y los Administradores Individuales. La Administración del Derecho al Trabajo es un Administrador Individual y como tal tiene la responsabilidad de administrar directamente todo lo relativo a su personal, conforme al reglamento que a estos fines adopte, según lo establece la Ley de Personal. Esta ley, en su Sección 5.7 dispone que los Administradores Individuales deberán adoptar para sí un reglamento con relación a las áreas esenciales al principio de mérito, el cual deberá estar en armonía con las disposiciones del Artículo 4 de la misma. En adición incluirá todas aquellas áreas de personal que aún cuando no sean esenciales al principio de mérito son necesarias para lograr un sistema de administración de personal moderno y equitativo y facilitan la aplicación del principio de mérito.

El propósito de este Reglamento es dar cumplimiento a ese mandato de Ley.

PARTE I

ARTICULO 1 - DENOMINACION

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento de Personal Para los Empleados de Carrera de la Administración del Derecho al Trabajo.

ARTICULO 2 - BASE LEGAL

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

ARTICULO 3 - APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los funcionarios y empleados de carrera de la Administración del Derecho al Trabajo. No será de aplicabilidad al personal irregular que se emplee, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 110 del 26 de junio de 1958, según enmendada, ni al personal que preste servicio mediante contrato. Tampoco será de aplicabilidad al personal de confianza.

PARTE II

ARTICULO 4 - COMPOSICION DEL SERVICIO: CATEGORIAS DE EMPLEADOS

Los puestos en la Administración estarán incluidos dentro del Servicio de Carrera o del Servicio de Confianza. Correspondientemente, sólo habrán empleados de carrera y empleados de confianza.

Sección 4.1 - Servicio de Carrera

1. El servicio de carrera comprenderá los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto en que sean separables de la función asesorativa o normativa.

Los trabajos y funciones comprendidos en el servicio de carrera estarán mayormente subordinados a pautas de política pública y normas programáticas que se formulan y prescriben en el servicio de confianza.

2. 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.

3. El servicio de carrera ha de dar la continuidad conveniente y necesaria a la administración pública, no empece los cambios de dirección política o administrativa que puedan ocurrir.

Sección 4.2 - Servicio de Confianza

El servicio de confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones:

1. Formulación de política pública. Esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada, por la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento agencial, relaciones extra agenciales y otros aspectos esenciales en la dirección de programas o agencias. También incluirá la participación, en medida sustancial, y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en la administración o en el asesoramiento directo al jefe

de la agencia mediante las cuales el empleado puede influir efectivamente en la política pública.

2. Servicios directos al jefe de la agencia que requieren confianza personal en alto grado. El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al servicio de carrera, pero el factor de confianza es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares. En este tipo de trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.

3. Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley. Los incumbentes de los puestos que tienen asignadas estas funciones, aunque de libre selección, sólo podrán ser removidos por las causas que se establecen en las leyes que crean los puestos y su incumbencia se extenderá hasta el vencimiento del término de sus nombramientos, de conformidad con dichas leyes.

Sección 4.3 - Número de Empleados de Confianza

1. El número total de empleados de confianza a tenor con los incisos (1) y (2) de la Sección 4.2 que antecede no excederá de veinticinco (25). No obstante, la Oficina Central podrá aprobar más de veinticinco (25) puestos de confianza cuando el tamaño, complejidad u organización de la Administración requiera un número mayor de puestos de confianza para su funcionamiento eficiente. En la

designación de puestos de confianza el Administrador hará uso juicioso y restringido de la facultad que a esos efectos le confiere la ley.

2. La Administración presentará, para la aprobación por la Oficina Central, un plan que contenga los puestos designados de confianza bajo los referidos incisos (1) y (2) de la sección anterior con que interese funcionar. Los cambios que luego hubiere en dicho plan se informarán a la Oficina Central a fin de que ésta determine que tales cambios están en armonía con la Ley.

Sección 4.4 - Administración de Personal en el Servicio de Confianza

1. La Administración establecerá un Plan de Clasificación y Retribución Uniforme para los puestos y para el personal de confianza con funciones de formulación de política pública, según el inciso 1 de la Seccion 4.2 que antecede y para aquéllos con funciones de servicios directos al jefe de la Agencia y que requieren confianza personal en alto grado, según el Inciso 2 de la Sección 4.2 que antecede. Para dichos puestos se desarrollarán en forma escrita, conceptos de clases y se les aplicará, además, las técnicas y principios de la clasificación de puestos, pero tomando en consideración las exigencias peculiares del servicio de confianza.

2. La Administración adoptará reglamentación relativa al reclutamiento y selección; ascensos, traslados y descensos, adiestramientos; u otras áreas inherentes a la administración de personal en este servicio a tenor con las normas generales que establezca el Director de la Oficina Central.

3. El Plan de Clasificación y Retribución así como la reglamentación que se adopte para el personal de confianza requerirá la previa aprobación del Director de la Oficina Central. Estos deberán adoptarse no más tarde de seis (6) meses a partir de la aprobación de este Reglamento.

4. La Administración de personal que esté comprendida en el servicio de confianza por disposiciones estatutarias especiales se atenderá a lo dispuesto en dichos estatutos especiales.

5. Los empleados de confianza serán de libre selección y remoción. En aquellos casos en que hayan sido nombrados por leyes especiales que requieran la formulación de cargos se procederá de conformidad.

Sección 4.5 - Reinstalación de Empleados de Confianza

Si a un empleado en el servicio de carrera con status regular pasa al servicio de confianza y posteriormente se separa del mismo, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al que ocupaba en el servicio de carrera al momento en que pasó al servicio de confianza. La Administración gestionará la reinstalación del empleado preferiblemente en cualesquiera de sus programas, y si esto no fuera factible, en otras agencias del sistema de personal.

En todo caso la reinstalación del empleado en el servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza y no deberá resultar oneroso para el empleado.

Sección 4.6 - Cambios de Categoría

1. 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.

2. 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 Administración que lo justifique.

3. De no estar vacante el puesto, el cambio de categoría sólo podrá efectuarse

si el incumbente puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:

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

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

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

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

PARTE III

AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO

ARTICULO 5 - CLASIFICACION DE PUESTOS

Sección 5.1 - Propósito de la Clasificación de Puestos

El propósito de la clasificación de puestos es agrupar un número de puestos similares en una clase de puestos para identificarlos con el mismo título y asegurar uniformidad en el trato en todos los aspectos de la administración de personal.

A tal fin la Administración:

1. Aplicará el mismo sueldo inicial y los mismos aumentos dentro de la escala asignada a cada puesto dentro de una misma clase.
2. Aplicará los mismos requisitos y criterios de selección uniformes a todos los candidatos a llenar cualquier vacante que surja en una clase de puestos.
3. Concederá los mismos derechos para solicitar, competir y cualificar para ascensos a todos los empleados en cada clase de puestos.

Sección 5.2 - Política Normativa Sobre Clasificación de Puestos

Será política de la Administración el agrupar los puestos en el número mínimo de clases identificables en la organización de forma tal que existan diferencias lógicas, razonables y sustanciales entre cada clase de puestos en términos de sus responsabilidades, deberes y requisitos. En consistencia con esta política, el Plan de Clasificación no se utilizará como mecanismo de retribución mediante la inclusión de clases con diferencias superfluas de las clases ya existentes. Toda enmienda al Plan de Clasificación estará basada en criterios técnicos claramente sostenibles mediante la aplicación de los principios y prácticas comúnes de clasificación de puestos.

Sección 5.3 - Plan de Clasificación

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

2. El plan de clasificación reflejerá la situación de todos los puestos de carrera de la agencia a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados. Para lograr que el plan de clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes, y mediante la actualización frecuente de las especificaciones de clases y las asignaciones de puestos a las clases. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el plan de clasificación sea susceptible a una revisión y modificación contínua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

3. El establecimiento, implementación y administración del plan de clasificación se hará conforme a las disposiciones que a continuación se establecen.

Sección 5.4 - Descripción de los Puestos

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

2. Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscritos a los puestos se registrará prontamente en el cuestionario de clasificación y no menos de una vez al año se pasará juicio sobre la clasificación de éstos.

3. El original del cuestionario oficial formalizado inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será evaluado para determinar la clasificación del puesto o para la acción subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes, según se provea en las normas y procedimientos que se establezcan para la administración del plan de clasificación.

4. Una copia del cuestionario se entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto y cuando ocurran cambios en las funciones del mismo que resultaren en la formalización de un nuevo cuestionario. Este cuestionario se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al empleado de acuerdo a los procedimientos que la Administración establezca. Se conservará una copia de todo cuestionario formalizado para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del mismo. Este acopio

de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto, y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

5. Copia del cuestionario de clasificación de cada puesto deberá ser provista a la Oficina de Presupuesto y Gerencia, según la Administración establezca en sus procedimientos, al tramitarse la petición para la creación del puesto y cuando se soliciten acciones posteriores relacionadas con su clasificación.

Sección 5.5 - Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación

1. Se agrupará en clases todos los puestos que sean igual o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes, y al grado de autoridad y responsabilidad asignados a los mismos.

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

3. El Administrador podrá designar cada puesto con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición en la organización. Este título funcional podrá ser utilizado para identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal que se tramiten a nivel agencial. Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá el título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

Sección 5.6 - Especificaciones de Clases

1. 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 cuando a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados y la preparación y experiencia requerida. También fijará la duración del período probatorio correspondiente.

2. Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Estas no serán prescriptivas y/o restrictivas a determinados puestos en la clase. Serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos; en la preparación de las normas de reclutamiento; en la determinación de los exámenes a los candidatos; en la 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, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de personal.

3. El Administrador será responsable de mantener al día las especificaciones de clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la Administración, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del plan de clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

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

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

b. Naturaleza del trabajo, en donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo.

c. Aspectos distintivos del trabajo, en donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra.

d. Ejemplos de trabajo, que incluirá las tareas comúnes y típicas de los puestos.

e. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

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

2) Habilidades, que incluirá la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.

3) Destrezas, que incluirá la agilidad o pericia manual y/o condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos a desempeñar los puestos;

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

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

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

6. Se formalizará el establecimiento de toda clase de puesto y su correspondiente especificación mediante la aprobación por el Administrador de un acuerdo oficial que contendrá, en adición al título, la codificación numérica, asignación a la escala de sueldos que proceda, la fecha de efectividad y la duración del

período probatorio. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en las especificaciones de clases para mantenerlas al día a tono con el patrón organizativo funcional de la Administración y con los deberes de los puestos.

Sección 5.7 - Esquema Ocupacional

1. Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el plan de clasificación y designadas con su título oficial, se preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen. Este esquema reflejará la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyan dentro de un mismo grupo, y entre los diferentes grupos y/o áreas de trabajo representadas en el plan de clasificación. Este esquema formará parte del plan de clasificación.

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

3. Cada clase de puesto se identificará numéricamente en los documentos antes indicados mediante una codificación basada en el esquema ocupacional o profesional que se adopte. Esta numeración se utilizará como un medio de identificación de las clases en otros documentos oficiales que se preparen.

Sección 5.8 - Clasificación y Reclasificación de Puestos

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

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

3. Se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos nuevos tomando en consideración las disposiciones y/o procedimientos establecidos por la Oficina de Presupuesto y Gerencia y de otras agencias fiscales que se afecten con la transacción. De igual forma, se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite e implementación de la reclasificación de los puestos.

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

5. Se justificará reclasificar todo puesto cuando esté presente cualquiera de las siguientes situaciones:

A. <u>Clasificación Original Errónea</u>

Ocurre cuando se determina que un puesto se clasificó erróneamente desde su origen o principio. Surge de información adicional que se obtiene de los supervisores o empeados, o por medio de investigaciones de la Oficina de Asuntos de Personal y que permite corregir una apreciación inicial equivocada. No conlleva necesariamente un cambio significativo en las funciones del puesto.

B. <u>Modificación al Plan de Clasificación</u>

Ocurre cuando surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos debido a la consolidación, segregación,

alteración, creación o eliminación de clases. Se lleva a cabo a iniciativa propia de la Oficina de Asuntos de Personal en su función de mantener la estructura del Plan de Clasificación al día. No conlleva necesariamente cambios significativos en las descripciones contenidas en los cuestionarios de clasificación de los puestos.

C. Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

Surge cuando se introducen cambios deliberados y sustanciales en la naturaleza o nivel de las funciones del puesto que hacen que el mismo sea reclasificado a una clase distinta, ya sea de un nivel de jerarquía superior, igual, o inferior al vigente. Un cambio de tal naturaleza es equivalente a la eliminación del puesto original y la creación de uno nuevo en su lugar.

D. Evolución del Puesto

Ocurre cuando el puesto original sufre cambios con el transcurso del tiempo en cuanto a deberes, autoridad y responsabilidades se refiere, de forma tal que se ocasiona una transformación del puesto original. El puesto puede ser reclasificado a un nivel de jerarquía igual, inferior o superior al vigente y el cambio deberse a las características particulares del incumbente del puesto. Aún así se clasifican los deberes del puesto y no el incumbente.

Sección 5.9 - Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

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

1. Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original.
   a. Si el cambio representara un ascenso, se podrá trasladar al empleado a un puesto, si lo hubiere vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del empleado, sin que el traslado resulte oneroso para éste; o si reúne los requisitos se podrá confirmar al empleado en el puesto reclasificado, sin ulterior certificación de elegibles.
   b. Si el cambio representara un descenso, se podrá, con el consentimiento escrito del empleado, confirmar a éste en el puesto sin que ello afecte el derecho de apelación que tuviere el empleado si quisiera 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.
2. Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad, se procederá de la siguiente manera:
   a. Si 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. También se podrá autorizar el ascenso sin oposición del empleado conforme a las normas establecidas en este reglamento

para este tipo de ascenso, o si no hubiera registro de elegibles, se podrá celebrar examen para cubrir el puesto reclasificado. En todo caso el incumbente estará sujeto al período probatorio. Si el incumbente del puesto al momento de la reclasificación no pudiera ocupar el puesto reclasificado, la autoridad nominadora lo reubicará en un puesto de clasificación igual a su nombramiento o en un puesto similar, para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos, o dejará en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar alempleado.

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

Sección 5.10 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

1. Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de la Administración y de los programas gubernamentales; ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.
2. Cuando las circunstancias lo justifiquen se podrán cambiar los deberes, autoridad y responsabilidad de un puesto, conforme a los criterios y mecanismos que se establezcan por reglamento sin que esto conlleve necesariamente la reclasificación del puesto. En estos casos los nuevos deberes, autoridad y responsabilidad deberán ser afines con la clasificación del puesto afectado.
3. El empleado tendrá derecho a una revisión administrativa ante la autoridad nominadora si la solicitare dentro del término de quince (15) días

a partir de la fecha de notificación de la acción tomada en los siguientes casos:

(a) empleados que se sientan perjudicados por la clasificación de su puesto;

(b) empleados que se sientan perjudicados por la reclasificación de su puesto, excepto en casos que surjan por motivo de una modificación al plan de clasificación; y

(c) en los casos de cambio de deberes, autoridad o responsabilidad que no sean afines con su puesto. En este caso si la decisión no le resulta satisfactoria podrá apelar ante la Junta.

Sección 5.11 - Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera

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

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

3. Las decisiones se harán sobre bases objetivas, en lo posible. Se tomará en cuenta aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa de unas clases en comparación con otras. La ponderación de estos elementos deberá conducir a un patrón de clases que permita calibrar las diferencias en salarios y otras diferencias. De la misma manera deberá facilitar la comparación objetiva entre distintos planes de clasificación a los fines de identificar y determinar la movilidad interagencial de los empleados, sea ésta en la forma de ascensos, traslados o descensos.

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

Sección 5.12 - Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución

1. El Administrador asignará inicialmente las clases que integren el plan de clasificación a las escalas de sueldos contenidas en el plan de retribución vigente, con base principal en la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del plan de clasificación. En adición, podrá tomar en consideración otras condiciones, como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases; sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación; condiciones especiales; y situación fiscal.

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

3. La asignación o reasignación de las clases de puesto a las escalas de retribución requerirá la aprobación final de la Oficina Central.

4. Efectivo al comienzo de cada año fiscal, el Administrador asignará las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación a las escalas contenidas en el plan de retribución y circulará el documento que contenga dicha asignación. Dicho documento incluirá el número de codificación asignado a la clase y el período probatorio correspondiente. Asimismo, se circulará toda reasignación de una clase de puestos de una escala a otra en cualquier fecha en que se efectúe.

ARTICULO 6 - RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Sección 6.1 - Normas de Reclutamiento

1. Se establecerán las normas de reclutamiento para cada clase de puesto comprendida en el plan de clasificación que propendan a atraer y retener en el servicio público los mejores recursos humanos disponibles.

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

Sección 6.2 - Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

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

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

3. Al determinar la frecuencia de estos anuncios, se tomará en cuenta que los mismos resulten efectivos para los fines de reclutamiento, que resulten económicos y que faciliten al ciudadano interesado la radicación y consideración de su solicitud. La Administración podrá coordinar con la Oficina Central la emisión de anuncios para clases de puestos generales o comunes.

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

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

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

(a) La convocatoria deberá publicarse con no menos de diez (10) días laborables de antelación a la fecha límite para solicitar.

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

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

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

Sección 6.3 - Procesamiento de Solicitudes

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

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

(a) radicación tardía;

(b) no reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñar el puesto;

(c) tener conocimiento formal de que los solicitantes;

1) están física o mentalmente incapacitados para desempeñar las funciones del puesto;

2) han incurrido en conducta deshonrosa;

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

4) han sido destituidos del servicio público;

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

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

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

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

Sección 6.4 - Exámenes

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

2. Los exámenes deberán medir la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de los deberes de la clase de puesto. Estos

deberán desarrollarse razonablemente orientados hacia los deberes y responsabilidades que envuelve la clase de puesto.

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

4. Se citará a los exámenes de comparecencia a todo examinando cualificado, indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a tomar su examen.

5. Toda persona que comparezca a examen se identificará mediante la constatación de su firma y de cualquier otro documento oficial, conforme al procedimiento que se establezca.

6. Se podrá denegar admisión o examen si el candidato no comparece en la hora indicada en la tarjeta de citación.

7. En el proceso de calificación de los exámenes escritos se mantendrá oculta la identidad de los opositores.

8. Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen. Se concederán cinco (5) puntos* adicionales sobre la calificación final, una vez aprobado el examen, a todo veterano, según este término se define en la Carta de Derechos al Veterano Puertorriqueño. A los veteranos que tengan una incapacidad relacionada con el servicio se les asignarán cinco (5) puntos adicionales o el cinco (5) por ciento, lo que sea mayor.

9. Las personas examinadas recibirán información sobre sus calificaciones.

---

* Esta disposición es aplicable cuando el valor del examen es de cien puntos, ya que la Sección 2 de la Ley Núm. 13 de 2 de octubre de 1980, dispone que a todo veterano aspirante a un cargo o empleo en el servicio público se le acreditará un 5% del cómputo general de puntuación en los exámenes en que éste participe. Si el valor del examen fuera diferente, deberá determinarse el 5% correspondiente.

10. Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen. Tendrá derecho a que se efectúe la revisión si lo solicitara dentro del período máximo de treinta (30) días a partir de la fecha de correo en que se envió la notificación del resultado del examen. Si como resultado de la revisión del examen se alterara la puntuación y/o turno del candidato, se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.

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

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

Sección 6.5 - Registro de Elegibles

Se establecerán los registros de elegibles conforme a las siguientes disposiciones:

1. Los nombres de las personas que aprueban los exámenes serán colocados en orden descendente de las calificaciones obtenidas para establecer los registros de elegibles para las clases de puestos anunciados.
2. En los casos de puntuaciones iguales se determinará el orden para figurar en los registros tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:
   (a) preparación académico general o especial;
   (b) experiencia relacionada con la clase de puesto;

(c) índice o promedio en los estudios académicos o especiales; o

(d) fecha de radicación de solicitud.

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

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

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

(b) dejar de comparecer a entrevista sobre nombramiento sin razón justificada;

(c) dejar de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos; o someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos;

(d) dejar de concurrir al trabajo después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha de

aceptación de un nombramiento, a menos que la autoridad nominadora conceda al elegible un período de tiempo adicional para tomar posesión del puesto;

(e) notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible;

(f) haber sido convicto de algún delito grave o delito que implique depravación moral; o haber incurrido en conducta deshonrosa;

(g) tener conocimiento oficial formal del uso habitual y excesivo por el elegible de bebidas alcohólicas o sustancias controladas;

(h) haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen;

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

(j) haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente;

(k) haber sido destituido del servicio público;

(l) muerte del elegible.

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

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

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

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

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

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

   (b) cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro; o

   (c) cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes.

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

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

Los empleados regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos o por incapacidad, al recuperar de la misma tendrán derecho a que sus nombres se incluyan en el registro de elegibles correspondiente a la clase de puesto que ocupaban con carácter regular y otros similares que envuelvan

el mismo nivel de trabajo, en armonía con la Sección 5.18 de la Ley de Personal del Servicio Público según enmendada y el Artículo 14 de este Reglamento.

Sección 6.6 - Certificación y Selección

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

1. Cada Director de División a través del Director del Area u Oficina someterá una requisición por empleados conforme al procedimiento que se establezca.
2. Se expedirán certificaciones para cubrir las vacantes en el orden en que se reciban las solicitudes de personal. Los elegibles incluidos en cada certificación deberán ser los cinco primeros que aparezcan en el registro dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas.
3. El nombre de un elegible que aparezca en registros para distintas clases podrá ser certificado simultáneamente para vacantes en tales clases.
4. La seleccion de los candidatos para nombramiento se hará en un término no mayor de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles. Dicho término podrá prorrogarse por no más de diez (10) días laborables adicionales, cuando medien circunstancias extraordinarias. Sin embargo, a partir de los quince (15) días iniciales podrán incluirse los mismos candidatos en otras certificaciones.

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

6. En aquellos casos en que no se pueda hacer una selección debido a que uno o más de los candidatos incluidos en la certificación no comparezca a entrevista o no estén dispuestos a aceptar nombramientos bajo las condiciones estipuladas, se podrá adicionar candidatos a la certificación original hasta completar el total de cinco (5) elegibles.

7. El Administrador podrá negarse a certificar un elegible por cualquiera de las razones expuestas con el inciso (2) de la Sección 6.3 de este Reglamento. Dicha negativa deberá notificarse por escrito a la persona afectada indicando la causa o causas en que se funda. La persona afectada por la decisión podrá apelar ante la Junta.

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

9. Cuando se solicite cubrir un puesto para el cual existan casos de

reingreso por recuperar su incapacidad según se define en la Sección 14.1(c) se certificarán como únicos candidatos y la Agencia vendrá obligada a nombrarlos si el candidato está disponible. En cualquier otra situación se procederá a certificar la relación de los nombres de las personas con derecho a reingreso en adición a los candidatos que hacen turno a base de la nota de los exámanes.

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

11. Los puestos permanentes vacantes se podrán cubrir mediante ascensos sin oposición de empleados, conforme se establece en el inciso (2) de la Sección 7.1 de este Reglamento.

12. Se facilitará el cambio de los empleados de la Administración hacia otras agencias, siempre que éstos hayan sido certificados y seleccionados de registros de elegibles.

13. El Administrador podrá autorizar certificaciones selectivas en los siguientes casos:

    (a) Cuando las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran, o;

    (b) cuando los aspirantes hayan expresado por escrito su preferencia por trabajar en determinado pueblo o agencia.

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

Sección 6.7 - Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad

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

2. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato o la eliminación de un nombre de un registro de elegibles, el no presentar la evidencia requerida o no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada.

3. Se requerirá evidencia expedida por un médico debidamente autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones del puesto. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de reingresos, ascensos, traslados y descensos.

4. De acuerdo a la disposición del Inciso 6(b) de la Sección 4.6 de la Ley, cuando se determine o se tenga base razonable para creer que un empleado está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto, se le podrá requerir que se someta a un examen médico, con el médico que seleccione el Administrador, sin costo para el empleado.

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

6. Se determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio. No se discriminará contra personas incapacitadas cuya condición no les impida desempeñar ciertos puestos.

7. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servicio público radique su acta de nacimiento o, en su defecto, un documento equivalente legalmente válido.

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

Sección 6.8 - Período de Trabajo Probatorio

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

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

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

4. El trabajo de todo empleado en período probatorio deberá ser evaluado periódicamente en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes.

5. Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o al final del período probatorio, luego de ser debidamente orientado y adiestrado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas del servicio público no ha sido satisfactoria. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial suscrita por el Administrador acompañada de la última evaluación. Dicha comunicación deberá serle entregada al empleado con no menos de diez (10) días de antelación a la fecha de separación.

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

7. Si por cualquier razón justificada, entre otras, la concesión de algún tipo de licencia, cesantía, ascenso, traslado o descenso del empleado, se interrumpe, por no más de un (1) año, el período probatorio de un empleado, se le podrá acreditar la parte del período de prueba que hubiere servido antes de la interrupción.

8. Todo empleado de carrera que fracase en el período probatorio por razones que no sean sus hábitos o actitudes y hubiere sido empleado regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular o en otro puesto cuyos requisitos sean análogos. La Administración gestionará la reinstalación en cualquiera de sus programas, y si esto no fuera posible, en otra agencia del sistema de personal.

9. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, el período de servicios

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

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

(a) Que haya sido designado por el Administrador para desempeñar el referido puesto interinamente.

(b) Que en todo el período haya desempeñado todos los deberes normales del puesto.

(c) Que al momento de tal designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto.

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

Sección 6.9 - Nombramientos Transitorios

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

1. Cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.
2. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o inconveniente la certificación de candidatos de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de noventa (90) días.

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

El proceso de reclutamiento y selección para los aspirantes a nombramientos transitorio consistirá de una evaluación de los candidatos a los únicos fines de determinar si reune los requisitos mínimos establecidos para la clase de puestos en el cual habrán de ser nombrados.

Sección 6.10 - Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección

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

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

1. En todo caso se deberá asegurar que los nombramientos se hagan en consideración a la idoneidad y capacidad.
2. Se usarán los medios de comunicación más convenientes para anunciar las oportunidades de empleo cuando se inicie el proceso de reclutamiento de candidatos.
3. La fuente de reclutamiento podrá ser intragencial o externa, incluyendo cuando sea necesario, la Oficina Central de Administración de Personal, el Servicio de Empleo del Departamento del Trabajo, las instituciones educativas del país o personas desempleadas en cualquier localidad.
4. Todo candidato deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.
5. El reclutamiento será continuo hasta tanto se satisfagan las necesidades del servicio.
6. Se establecerán listas con los nombres de los candidatos cualificados para cada clase de puesto. Los nombres de los candidatos se ordenarán en forma descendente de calificación, conforme al resultado obtenido en los exámenes.
7. La selección deberá hacerse de entre los primeros cinco candidatos mejor cualificados que estén disponibles en la lista de elegibles. De haber tres (3) candidatos que acepten nombramiento y no existan en la lista candidatos adicionales, la Agencia deberá seleccionar entre aquellos disponibles.

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

D. Los nombramientos transitorios que se efectúen para cubrir puestos permanentes porque no se dispone de registros apropiados y la urgencia de los servicios a prestarse lo justifique, serán por un período máximo de noventa (90) días. Durante este período se deberán establecer los registros para cubrir los puestos. En estos casos el reclutamiento podrá limitarse al puesto y la zona a los fines de atender las necesidades específicas y particulares de la Administración. También, como último recurso y tomando en consideración las prioridades del servicio, podrá ofrecerse un examen adecuado al candidato o los candidatos que hubiere disponibles y cualifiquen plenamente para desempeñar los deberes, y si aprobaran el examen podrá nombrárseles como empleados probatorios.

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

ARTICULO 7 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Sección 7.1 - Ascensos

1. Normas sobre ascensos

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

(a) El Plan de Clasificación deberá estructurarse de forma tal que permita la movilidad de los empleados hacia puestos superiores, tanto interagencial como intragencialmente, conforme a los conocimientos y experiencia adquiridos. El plan deberá identificar las líneas lógicas de ascensos entre las distintas clases de puestos.

(b) Se determinará si las oportunidades estarán limitadas a candidatos que tengan experiencia en la Administración, o en agencias comprendidas en la Administración Central, o en otros Administradores Individuales, o en determinada clase de funciones en el Servicio Público. Esta determinación se hará a base de la naturaleza de las funciones de las clases de puestos y a las necesidades particulares de la Administración. Las normas específicas sobre lo establecido anteriormente estarán contenidas en las normas de reclutamiento que se establezcan para cada clase de puesto.

2. Ascensos sin Oposición

(a) Se podrán autorizar ascensos a empleados mediante la aprobación de los exámenes que la Administración determine cuando las exigencias excepcionales y especiales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen.

(b) Por exigencias excepcionales y especiales se entenderá la necesidad de reclutar personal por razón de las siguientes situaciones: asignación o atención de nuevas funciones o programas; ampliación de los servicios que presta la agencia; necesidad de

reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación; inadecuacidad de un registro de elegibles; urgencia por cubrir un puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.

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

1. Resultados obtenidos del Sistema de Evaluación adoptado por la Agencia, por aquellos empleados que alcancen o sobrepasen el nivel esperado en la ejecución de tareas y cumplimiento de los criterios de orden y disciplina.
2. Estudios académicos, adicionales a los requisitos mínimos, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender.
3. Adiestramientos o cursos aprobados, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone para ascender, que sean adicionales a los requisitos mínimos requeridos.
4. Experiencia, adicional a la requerida, adquirida mediante designaciones oficiales de interinatos, asignaciones administrativas o intercambio de personal, directamente relacionada con las funciones del puesto al que se propone ascender.

Sección 7.2 - Traslados

Se usarán los traslados como mecanismo para la ubicación de los empleados en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con esfuerzos a realizar los objetivos de las agencias con la mayor eficiencia.

1. Objetivo de los Traslados

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

(a) Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales en una agencia para atender nuevas funciones o programas, o para la ampliación de los programas que ésta desarrolla.

(b) Cuando se eliminen funciones o programas por efectos de reorganizaciones en el Gobierno o en una Agencia, y cuando en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados.

(c) Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra dependencia de la Administración o en otra Agencia del Gobierno 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.

(d) Cuando sea necesario rotar el personal de la Administración para que se adiestre en otras áreas.

2. Ambito de los Traslados

Se podrán efectuar traslados de empleados.

(a) en la Administración

(b) entre la Administración y Agencias comprendidas en la Administración Central y viceversa; y

(c) entre la Administración y otros Administradores Individuales y viceversa.

3. Normas para los Traslados

Las siguientes normas regirán los traslados:

(a) En ningún caso se utilizarán los traslados como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente.

(b) La Administración será responsable de establecer procedimientos que aseguren la imparcialidad en los traslados que se proponga efectuar respondiendo a necesidades del servicio, con atención especial a aspectos tales como los que siguen, a los efectos de evitar que la acción del traslado le produzca al empleado problemas económicos sustanciales sin que se le provea la compensación adecuada:

1. naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;
2. conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencia que se requieren para el desempeño de las funciones;
3. normas de reclutamiento en vigor para la clase de puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;
4. retribución que esté percibiendo el empleado a ser trasladado; y
5. otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado a ser trasladado.

(c) En todo caso de traslado interagencial por necesidades del servicio, deberá mediar el consentimiento de la agencia en que el empleado presta servicios.

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

(e) 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 podrán obviar ambos requisitos.

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

(g) Al notificar a un empleado sobre la decisión de traslado deberá advertírsele sobre su derecho a apelar ante la Junta, dentro del término de treinta (30) días, a partir de la notificación si estima que se han violado sus derechos. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción de la autoridad nominadora.

Sección 7.3 - Descensos

I. Objetivos para los Descensos

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

(a) a solicitud del empleado; o

(b) falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado y no se pueda ubicar a éste en un puesto similar al que ocupaba en la Administración o en otra Agencia del Gobierno y el empleado acepte un puesto de menor remuneración. Cuando el empleado no acepte el descenso por esta razón se decretará su cesantía advirtiéndole de su derecho de apelar ante la Junta de Apelaciones dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación.

2. Normas para los Descensos

Las siguientes normas regirán los descensos:

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

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

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

(d) El empleado descendido estará o no sujeto al período probatorio, a discreción del Administrador.

ARTICULO 8 - RETENCION EN EL SERVICIO

Sección 8.1 - Seguridad en el Empleo

Los empleados de carrera con status regular tendrán permanencia en sus puestos siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden

y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. Se establecerán los referidos criterios a base de entre otros factores, las funciones de los puestos y los siguientes deberes y obligaciones de los empleados:

1. la asistencia regular y puntual al trabajo; y el cumplimiento cabal de la jornada de trabajo establecida;
2. la observancia de normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos;
3. la eficiencia y diligencia en la realización de las funciones y tareas asignadas a sus puestos y otras compatibles con éstas que se le asignen;
4. el cumplimiento de aquellas órdenes e intrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la agencia;
5. el mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo;
6. la realización de tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente con antelación razonable;
7. la vigilancia, conservación y salvaguarda de documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia;
8. el cumplimiento de las disposiciones de la Ley y de las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma.

Sección 8.2 - Evaluación de Empleados

A. Se establecerán sistemas para la evaluación periódica de la labor que realizan los empleados a los fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el

servicio público. Los sistemas que se adopten serán revisados y aprobados por la Oficina. A tales efectos se establecerán los sistemas de evaluación que sean necesarios para los siguientes propósitos.

1. Evaluar la labor del empleado durante el período probatorio.
2. Orientar a los empleados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que éste se considere satisfactorio.
3. Hacer reconocimiento oficial de labor altamente meritoria.
4. Determinar la concesión de licencias con o sin sueldo para estudios, o de licencia sin sueldo.
5. Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de personal.
6. Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito dentro de las escalas de sueldo establecidas.
7. Como parte de los exámenes de ascenso.
8. Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reempleo de empleados cesanteados mediante eliminación de puestos por falta de fondos.
9. Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.
10. Evaluar la labor de los empleados con status regular.

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

1. Se ofrecerá adiestramiento a los supervisores y orientación a los supervisados sobre los sistemas de evaluación que se establezcan.
2. Cada supervisor considerará conjuntamente con el empleado el resultado de las evaluaciones.

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

C. 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 Administración, en armonía con los deberes y obligaciones de los empleados.

Sección 8.3 - Acciones Disciplinarias

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

1. aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquéllas autorizadas por ley;
2. utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público;
3. realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público;
4. observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Agencia o al Gobierno de Puerto Rico;
5. incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral;
6. realizar acto alguno que impida la aplicación de la Ley y las reglas adoptadas de conformidad con la misma, ni hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación, o informe

falso en relación con cualquier materia cubierta por la Ley;

7. dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal;
8. realizar o haber intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen;
9. faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones dispuestos en el Artículo 6 de la Ley o en los Reglamentos que se adopten en virtud de la misma.

B. 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 de dichas reglas de conducta. Se orientará a los empleados sobre la referida reglamentación al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.

C. En todo caso que surja la posibilidad de aplicación de medidas disciplinarias cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución de un empleado, se adoptará el siguiente procedimiento:

1. El Administrador hará una investigación dentro de los diez (10) días laborables desde que tuvo conocimiento oficial de los hechos y hará una determinación de si procede el tomar alguna medida disciplinaria. De proceder tal medida disciplinaria formulará al empleado cargos por escrito y le informará sobre su decisión.

2. Si la decisión fuera destituir al empleado o suspenderlo de empleo y sueldo, le advertirá al empleado de su derecho de apelación ante la Junta dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación.

3. En aquellos casos de mal uso de fondos públicos o cuando haya motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se podrá suspender de empleo y sueldo al empleado antes de la determinación sobre la acción a seguir.

Sección 8.4 - Cesantías

Se podrán decretar cesantías en el servicio sin que esto se entienda como destitución:

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

   (a) Se establecerá un método a los efectos de decretar cesantías en caso de éstas ser necesarias, el cual podrá ser revisado al inicio de cada año fiscal. Como parte de dicho método se podrá subdividir la Administración por programas, fondos, unidades, oficinas regionales y oficinas locales a los fines de identificar las jurisdicciones en las cuales habrán de decretar las cesantías. El método que se adopte se pondrá en conocimiento de los empleados.

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

(1) número de empleados en la Administración que hagan impracticable o irrazonable considerar la agencia en una totalidad;

(2) distancia geográfica entre oficinas regionales o locales;

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

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

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

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

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

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

(3) Licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando la agencia tome la decisión por una insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera

la eliminación permanente del puesto. En tales casos deberá observarse el orden de prelación que se establece en el inciso 1(c) de esta Sección y advertirle al empleado de su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.

(4) Reducción del horario de jornada de trabajo.

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

(c) Serán separados en primer término los empleados transitorios; en segundo lugar, serán separados los empleados probatorios; y en último término 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 ese status hubieren sido empleados regulares, se considerarán como empleados regulares.

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

(1) Se tomará en consideración el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes, en primer término los empleados menos eficientes. En casos de igualdad de eficiencia, se tomará en consideración el tiempo en el servicio, de manera que queden cesantes los empleados con menos tiempo en el servicio.

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

(e) A los fines de determinar la antiguedad se considerará todo servicio prestado en puestos, tal como se define en este Reglamento.

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

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

2. 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, el Administrador podrá requerirle que se someta a examen médico. La negativa del empleado a someterse al examen médico requerídole, podrá servir de base a una presunción de incapacidad. De esta acción se notificará al empleado advirtiéndole de su derecho de apelación ante la Junta.

Los siguientes elementos de juicio podrán constituir, entre otros, razones para presumir incapacidad física y/o mental del

empleado para desempeñar los deberes de su puesto:

(a) baja notable en la productividad;

(b) ausentismo marcado por razón de enfermedad; o

(c) patrones irracionales en la conducta.

En estos casos el Administrador deberá requerir por escrito al empleado que se someta a un examen médico dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de la notificación. La Administración deberá gestionar con la Administración de Facilidades y Servicios Hospitalarios de Salud el examen médico correspondiente o asumir el costo de los servicios si el examen lo efectúa un médico en la práctica privada.

3. También podrá decretarse cesantías 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 (12) 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 8.5 - Renuncias

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al Administrador. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que el Administrador podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor. El Administrador deberá, dentro del término de quince (15) días de haber sido sometida dicha renuncia, notificar al empleado si acepta la misma o si la rechaza por existir razones que justifiquen investigar la conducta del empleado. En casos de rechazo, el Administrador dentro del término más corto posible, deberá realizar la investigación y

determinar si acepta la renuncia o procede a la formulación de cargos.

Sección 8.6 - Separaciones Durante el Período Probatorio

Se podrá separar de su puesto a 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 fuera debida a los hábitos o actitudes del empleado, se podrá proceder a su separación del servicio mediante el procedimiento de destitución.

Sección 8.7 - Separaciones de Empleados Transitorios

Los empleados transitorios podrán ser separados de sus puestos, en cualquier momento dentro del término de su nombramiento.

Sección 8.8 - Abandono de Servicio

Todo empleado que permanezca ausente de su trabajo durante cinco (5) días consecutivos, sin autorización de su supervisor inmediato, incurrirá en abandono de servicio. Tal abandono de servicio será causa justificada para que el Administrador suspenda o destituya al empleado.

Sección 8.9 - Separación de Empleados Convictos por Delito Grave

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

ARTICULO 9 - ADIESTRAMIENTO

Sección 9.1 - Objetivos

La Administración perseguirá alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio público, realizando los siguientes objetivos en cuanto al adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal:

1. Desarrollar al máximo el talento y la capacidad del personal con potencialidades para hacer aportaciones a nuestra sociedad.
2. Mejorar la eficiencia del Gobierno proveyendo la oportunidad a su personal para que adquiera el grado de preparación que mejor corresponde a los requerimientos de las funciones que está llamado a desempeñar y preparar el personal humano, técnico y especializado adecuado para atender a las necesidades actuales y futuras del servicio público.
3. Proveer a los empleados, en la medida que los recursos disponibles lo permitan, de los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y sus destrezas así como para su crecimiento en el servicio público.
4. Contribuir a mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y de espíritu de servicio entre los empleados así como en una mayor productividad y una mejor calidad en los servicios que se prestan.

Sección 9.2 - Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo

1. Inventario de Necesidades

Anualmente la Administración hará un inventario de las necesidades de adiestramiento y desarrollo de sus recursos humanos. El inventario de necesidades servirá de base al plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal.

2. Plan de Adiestramiento

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

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

Al preparar el plan se tomará en consideración lo siguiente:

(a) las necesidades presentes identificadas y la proyección de necesidades futuras por servicios de personal;

(b) las prioridades programáticas de la Administración y la atención de las mismas a corto y a largo plazo;

(c) la identificación precisa de los problemas que la Administración aspira a solucionar mediante el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de su personal;

(d) los estándares de ejecución que la Administración establezca para su personal;

(e) el compromiso que el plan conlleva por parte de la Administración en cuanto a la inversión de recursos y de tiempo necesarios para el desarrollo de su personal.

Dicho plan se someterá no más tarde del 31 de agosto de cada año al Instituto y se utilizará en la elaboración del plan global de adiestramiento al servicio público.

Luego de que se reciba copia del Plan Global de Adiestramiento para satisfacer necesidades generales y comunes del servicio público

preparado por el Instituto, se hará el reajuste correspondiente en el plan de adiestramiento de la Administración para satisfacer las necesidades inherentes a su particular función. El plan podrá incluir también aquellas actividades de adiestramiento para atender necesidades generales y comunes que el Instituto no pueda incluir en el plan global por razones presupuestarias o de prioridades, cuando exista la urgencia de dar atención a las mismas y el Instituto lo permita.

Sección 9.3 - Ejecución de los Planes de Adiestramiento

1. Responsabilidad de la Administración:

Se asignará a una unidad específica en la Administración la función de adiestramiento de personal. Esta unidad deberá planificar, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en el plan preparado por la Administración para el adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal para satisfacer aquellas necesidades privativas de la misma. Asimismo, dicha unidad canalizará con el Instituto la participación de la Administración en las actividades destinadas a satisfacer necesidades generales y comunes.

La Administración desarrollará su propio programa de adiestramiento para satisfacer sus necesidades particulares, así como programas de pago de matrícula, concesión de licencias para estudios, adiestramientos de corta duración y otros, en forma semejantes a los que se desarrollan en las agencias bajo la Administración Central.

2. Establecimiento de criterios por la Administración:

La Administración establecerá los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas, los instructores, el contenido de los cursos de adiestramiento y la evaluación de éstos, para

aquellas actividades destinadas a satisfacer necesidades inherentes a su particular función. Se podrá solicitar el asesoramiento del Instituto o contratar con el mismo servicios técnicos y de asesoramiento así como el uso de facilidades, materiales y equipo, conforme a las normas y procedimientos que para estos fines establezca el Director de la Oficina Central.

Sección 9.4 - Becas y Licencias para Estudios

La Administración solicitará al Instituto las becas necesarias para atender sus necesidades en el plan que le debe someter anualmente.

Todo lo relativo a la concesión de becas se regirá por las disposiciones de la Sección 10.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

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

1. Determinación de número y clases de licencias

Anualmente se determinará el número y las clases de licencias que se concederán para satisfacer las necesidades de la Administración, dentro de los recursos disponibles.

Podrán concederse licencias con o sin sueldo, por tiempo completo o por parte del tiempo, o cualquier otro tipo de licencia que esté en armonía con el Reglamento de Personal; Areas Esenciales al Principio de Mérito y con este Reglamento.

Las licencias así determinadas, formarán parte del Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo que se envíe anualmente a la Oficina Central.

2. Requisitos de Elegibilidad

Se podrá conceder licencias para estudios a empleados con status regular. No obstante, también se podrá conceder licencias para estudios a empleados con status probatorio o transitorio cuando haya dificultad de reclutamiento y sea necesario que el empleado complete el requisito para obtener una licencia profesional u ocupacional para ocupar un puesto con carácter regular. Los empleados a acogerse a licencias para estudio deberán estar rindiendo servicios satisfactorios en el momento de concederse la licencia.

3. Criterios para la selección de candidatos

La selección estará basada en el mérito. Entre otros, se utilizarán los siguientes criterios como sean aplicables:

(a) Preparación académica básica e índice académico requerido.

(b) Experiencia si fuere requerida para fines de los estudios.

(c) Funciones que ha de desempeñar la persona.

(d) En qué medida el adiestramiento capacitará al empleado para desempeñar las funciones con mayor eficiencia o para desarrollarse en la Agencia.

(e) Contribución del adiestramiento al desarrollo efectivo de los programas de la Agencia.

(f) Calificación obtenida mediante exámenes.

4. Instituciones reconocidas

Solamente se concederán licencias para estudios en universidades o instituciones oficialmente reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

5. Cubierta de las licencias para estudios

Los empleados en uso de licencia con sueldo para estudios recibirán

el sueldo total o parcial, según se determine en forma correlativa a los niveles de sueldo, a los costos de los estudios, a la situación económica de los empleados y a mejor utilización de los fondos públicos. En adición al sueldo que se determine para cada caso también podrá autorizarse, siguiendo los mismos criterios, el pago de derecho de matrícula, cuotas de estudios, gastos de viajes, libros, materiales y gastos generales ocasionados al empleado por su condición de estudiante.

6. Contrato de Licencia para Estudios

Los empleados a quienes se les conceda licencia para estudios formalizarán un contrato mediante el cual se comprometen a servir por el doble del tiempo de estudios en la Administración o con el consentimiento de ésta, en cualquier otra Agencia. Se comprometerán, además, a cumplir con aquellas otras disposiciones establecidas por la Oficina Central o por la Administración. Cada empleado ofrecerá los nombres de dos personas de solvencia moral y económica reconocida, los cuales garantizarán el cumplimiento del contrato y serán parte en el mismo.

7. Cambios en los estudios

Todo cambio de institución o alteración en el programa de estudios autorizados mediante licencia para estudios, estará sujeto a la aprobación del Administrador.

8. Informes sobre estudios

Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda licencia para estudio someter a la Administración evicencia de su aprovechamiento académico al final de cada período lectivo.

El Administrador podrá requerir de la universidad o institución correspondiente informes sobre el programa de estudios, notas, conducta, asistencia y cualquier otra información que estime conveniente con relación a los empleados en disfrute de licencia para estudios.

9. Prórroga de licencias para estudio

En caso de que cualquier empleado a quien se le conceda licencia para estudios necesite continuar estudios después del período estipulado en el contrato, deberá notificarlo por escrito al Administrador, con no menos de sesenta (60) días de antelación a la terminación del mencionado período, sometiendo evidencia que justifique la extensión del contrato. Dicha licencia podrá ser prorrogada mediante notificación oficial al empleado, a sus garantes, y copia de dicha notificación formará parte del contrato.

10. Incumplimiento de contrato

Todo becario o empleado a quien se le conceda licencia para estudios que, después de concluir sus estudios no dé cumplimiento a la obligación contraída, reembolsará a la Administración, dentro de los seis meses siguientes a la fecha de terminación de sus estudios, o de la terminación de sus servicios en caso de que no completare el período por el cual se haya comprometido a trabajar con el Gobierno, la cantidad total desembolsada por el Gobierno por concepto de la licencia para estudios, más los intereses de tipo legal desde el momento en que fueron desembolsados los fondos. En circunstancias que lo justifiquen se podrá hacer un plan de pagos que cubra un período mayor de seis (6) meses. El

cobro se efectuará en cualquier tiempo de confor
miento legal en vigor en relación con las recl
Estado Libre Asociado.

Toda persona a quien se le haya concedido
para estudios que no cumpla con la obligación contrai
ble para el servicio público por tiempo igual al triple del
estudios, a menos que se le exima por autoridad competente.

Sección 9.5 - Adiestramientos de Corta Duración

1. Responsabilidad del Instituto y de la Administración

Los adiestramientos de corta duración dirigidos a satisfacer necesidades generales y comunes de la Administración se realizarán a través del Instituto.

La Administración planificará y efectuará las actividades de adiestramiento y desarrollo que respondan a las necesidades específicas de la agencia.

2. Duración y Propósito

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

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

3. Cubierta de los adiestramientos de corta duración

Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo. Además, se le podrá

autorizar el pago de dietas, gastos de viajes y cuando fuere necesario, cualquier otro gasto.

4. Viajes al Exterior

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

5. Reembolso de Beneficios

Los empleados acogidos a los beneficios de adiestramientos de corta duración, que no asistan a los mismos vendrán obligados a reembolsar a la Administración la cantidad invertida.

El Administrador podrá eximir de reembolso al empleado cuando exista causa que lo justifique.

Sección 9.6 - Pago de Matrícula

Se autorizará el pago de matrícula a los empleados, conforme a las normas generales que se establezcan a continuación y a las específicas establecidas por el Administrador. A tales fines, se consignarán los fondos necesarios en el presupuesto de la Administración.

1. Disposiciones Generales

(a) El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimientos y destrezas requeridas a los empleados

para el mejor desempeño de sus funciones, así como para su crecimiento en el servicio público, sujeto a la disponibilidad de fondos.

(b) El pago de matrícula se aplicará principalmente a estudios académicos de nivel universitario que se lleven a cabo en Puerto Rico en instituciones oficialmente reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

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

2. Denegación de Solicitudes

No se autorizará pago de matrícula a empleados:

(a) Cuyo índice académico general al someter la solicitud inicial sea inferior a 2.0 en estudios a nivel de grado asociado o bachiller o 2.5 en estudios post graduados.

(b) Cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el programa de pago de matrícula, sea inferior a 2.5 en estudios a nivel de grado asociado o bachiller o 3.0 en estudios post graduados.

(c) Que soliciten cursos sin crédito excepto en casos de cursos organizados por la Administración, por el Instituto, o por organizaciones profesionales.

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

3. Gastos que se autorizarán

La autorización de pago de matrícula sólo incluye los gastos por concepto de horas créditos de estudio (tuition) conforme al costo por crédito prevaleciente en la Universidad de Puerto Rico. Las cuotas y los gastos incidentales correrán por cuenta de los empleados.

4. Reembolso de Pago de Matrícula

Los empleados acogidos a los beneficios del pago de matrículas que descontinuén sus estudios, vendrán obligados a reembolsar a la Administración la cantidad invertida. El Administrador podrá eximir de reembolso al empleado cuando compruebe que ha habido causa que lo justifique.

5. Informe de Progreso Académico

Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda

pago de matrícula someter a la Agencia evidencia de su aprovechamiento académico. La Administración podrá, cuando así lo considere necesario, solicitar de los centros de estudio una relación de las calificaciones obtenidas por sus empleados en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este programa.

Sección 9.7 - Otras Actividades de Adiestramiento

La Administración organizará y desarrollará cursos, institutos, talleres, seminarios, e intercambios de personal con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica y otras actividades de adiestramiento dirigidas al personal en el servicio, para satisfacer las necesidades particulares de la Agencia. Además, coordinará con el Instituto la participación de los empleados de la Administración en aquellas actividades de adiestramiento organizadas por el Instituto para satisfacer necesidades comunes y generales de las agencias.

Sección 9.8 - Historiales de Adiestramientos e Informes

1. Historial en Expedientes de Empleados

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

2. Historiales de Actividades

   La Administración mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento celebradas, evaluaciones de las mismas y personas

participantes, para fines de la evaluación de sus respectivos programas de adiestramiento y desarrollo.

3. Informes

Anualmente la Administración enviará al Instituto un informe sobre las actividades de adiestramiento celebradas durante el año fiscal. El mismo deberá contener la información necesaria sobre el volumen y clases de adiestramientos ofrecidos, los gastos incurridos en adiestramientos y el número de participantes, para fines de medición de la actividad global de adiestramiento y desarrollo del personal en el servicio público.

PARTE IV

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE PERSONAL

ARTICULO 10 - RETRIBUCION

Al aplicar las disposiciones de este Reglamento relativas a la retribución de personal, se tendrá en cuenta que las mismas están orientadas hacia dos objetivos principales. Primero, se aspira a proveer tratamiento equitativo a los empleados en la fijación de sus sueldos. Segundo, el plan de retribución debe propiciar y estimular la ubicación del personal donde su utilización sea más efectiva de acuerdo con las potencialidades individuales y con la capacidad demostrada por los empleados en los términos de su eficiencia y productividad.

Para lograr el primer objetivo - la equidad - al formularse el plan de retribución entran en juego, entre otros, los factores de complejidad de funciones, grado de responsabilidad y discreción, requisitos de preparación y experiencia, grado de dificultad en el reclutamiento y la retención de empleados, condiciones

de trabajo, sueldos y beneficios marginales prevalecientes, indicaciones sobre el costo de vida, y posibilidades fiscales según la significación que estos factores tienen para los diversos sectores y líneas ocupacionales.

Para el logro del segundo objetivo - la utilización óptima de los recursos humanos - es de rigor la evaluación individual y comparativa de los empleados sobre la base de normas y criterios uniformes.

Sección 10.1 - Estructura del Plan de Retribución

El Plan de Retribución contendrá un número de escalas, cada una de las cuales consistirá de un tipo mínimo, tipos intermedios y un tipo máximo. Con arreglo a dichas escalas, y conforme a lo dispuesto en las Sección 5.11 y 5.12 de este Reglamento se establecerá y mantendrá al día la posición relativa de las clases de puestos que componen el plan de clasificación, mediante la asignación de cada clase a una escala de retribución y las reasignaciones subsiguientes que fueran necesarias. La asignación de las clases de puestos a las escalas de retribución se guiará por el objetivo de proveer equidad en la fijación de sueldos.

Sección 10.2 - Administración del Plan de Retribución

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

1. Nombramientos - Como norma general, toda persona que reciba nombramiento original percibirá retribución al tipo mínimo de la escala correspondiente, excepto según se dispone más adelante.
2. Ascensos - Todo ascenso conllevará aumento de retribución que no será menor que el equivalente a un paso ni mayor que el equivalente a tres (3) pasos en la escala correspondiente al puesto que pasa a ocupar el empleado. Como norma general, todo empleado que ascienda percibirá retribución al tipo mínimo de la escala correspondiente excepto que si el aumento resultante fuere menor del equivalente a un paso, su

retribución se aumentará correspondientemente y se ajustará a la escala. Siempre que el empleado hubiere estado recibiendo retribución superior al tipo mínimo correspondiente al nuevo puesto, se le asignará aquel tipo de retribución que en la nueva escala represente un aumento no menor de un paso ni mayor de tres sobre su sueldo anterior y la misma se ajustará a la escala si no correspondiera a uno de los tipos.

3. Traslados - El traslado no conllevará rebaja en el sueldo del empleado. Como norma general, tampoco conllevará aumento de sueldo, excepto el que resultare de asignarle al empleado una retribución igual al tipo mínimo de la escala aplicable al puesto que pase a ocupar.
4. Descensos - Como norma general el descenso no conllevará aumento de sueldo, excepto si el aumento resultara de la aplicación del tipo mínimo de la escala correspondiente al puesto que pase a ocupar el empleado.
5. Reclasificaciones - Siempre que se reclasifique a nivel superior o inferior un puesto ocupado, la retribución de su incumbente se fijará de acuerdo con las disposiciones de este artículo referentes a ascensos o descensos, según sea el caso.
6. Reingresos - Toda persona que reingrese al servicio percibirá el sueldo mínimo que tenga la clase al momento de su reingreso, pero en el caso en que al momento de separarse del servicio el empleado hubiere estado devengando un sueldo superior al tipo mínimo, el Administrador podrá concederle cualquier sueldo entre el tipo mínimo de la clase y el que devengaba. En caso de que el sueldo que devengaba no coincida con uno de los tipos de la escala, se ajustará al tipo inmediato superior.

7. Reinstalaciones - Todo empleado que se reinstale en un puesto de carrera como resultado de haber cesado en un puesto de confianza o como resultado de haber fracasado en el período probatorio de otro puesto, tendrá derecho a recibir el mismo sueldo que tenía en el puesto donde servía como empleado regular. Si la escala anterior hubiere sido modificada se concederá al empleado el sueldo que le hubiere correspondido de haber estado ocupando el puesto en el momento de la modificación.

8. Diferenciales - El Administrador podrá autorizar la concesión de sueldos diferenciales cuando la ubicación geográfica del puesto, las condiciones extraordinarias de trabajo, los conocimientos especiales requeridos o las dificultades extraordinarias en cuanto a reclutamiento o retención de personal en determinados puestos justifique el uso de incentivos adicionales al sueldo ordinario. El diferencial constituirá una compensación especial, adicional y separada del sueldo regular, que se eliminará cuando desaparezcan las circunstancias que justificaron su concesión. Aunque el diferencial no forma parte de la escala, se concederá siguiendo la misma proporción de los tipos contenidos en la escala correspondiente.

También podrá el Administrador autorizar el pago de sueldo diferencial después de un empleado haber ocupado interinamente un puesto de clasificación superior por un período ininterrumpido que exceda de tres (3) meses. El diferencial en este caso será igual al aumento de retribución que hubiere recibido el empleado de habérsele ascendido a ocupar el puesto. Este diferencial sólo podrá autorizarse siempre y cuando el empleado y el puesto pertenezcan al mismo servicio: de

carrera o de confianza. En el caso de empleados de carrera, éstos deberán reunir los requisitos mínimos establecidos y mediar una designación oficial. El Administrador podrá relevar al empleado que ocupa el puesto interinamente en cualquier momento que así lo determine. En tales circunstancias el empleado regresará a su puesto anterior con el sueldo que devengaba antes del interinato.

9. Aumentos de sueldo dentro de la escala por años de servicios

(a) A partir del primero de julio de 1979, aquellos empleados que ocupen puestos regulares en la Administración, que no hayan recibido ninguna clase de aumentos de sueldo excepto los otorgados por disposición de ley, durante un período ininterrumpido de cinco años de servicios contados a partir del 30 de noviembre de 1976, recibirán un aumento de sueldo equivalente a un tipo o paso de la escala correspondiente. Dicho aumento de sueldo se podrá conceder en forma consecutiva hasta que el empleado alcance el tipo máximo de la escala asignada a su puesto. El Administrador podrá denegar el aludido aumento de sueldo a cualquier empleado si a su juicio los servicios del empleado durante el período de cinco (5) años correspondientes no hubiesen sido satisfactorios. En este caso el Administrador habrá de informarle por escrito al empleado las razones por las cuales no se le concede el referido aumento y además su derecho de apelación ante la Junta.

(b) Se considerará que se interrumpe el servicio bajo las siguientes condiciones:

1. Renuncia del incumbente

2. Cesantía
3. Licencia sin sueldo en exceso de ciento cincuenta (150) días durante el período de cinco (5) años a considerarse.
4. Licencia sin sueldo por cualquier período de tiempo en que se presten servicios en otra entidad.
5. Licencia para estudios directamente relacionadas con las funciones del puesto por un período mayor de un (1) año en el período de cinco (5) años a considerarse.
6. Licencia con sueldo para estudios no relacionados con las funciones del puesto en exceso de treinta (30) días en un año natural.
7. Abandono voluntario del servicio.
8. Ausencias como resultado de accidentes del trabajo en exceso de seis (6) meses.

(c) Cuando se interrumpan los servicios por cualquiera de los motivos mencionados en el Inciso B, el período de cinco (5) años establecidos como requisito para el empleado ser acreedor del aumento estipulado empezará a contar desde la fecha en que éste reanude sus servicios.

10. Aumentos de sueldo por mérito - Con arreglo a la situación presupuestaria, el Administrador podrá conceder aumentos de sueldos por mérito dentro de la escala a empleados regulares y empleados de confianza cada doce meses de servicio satisfactorio hasta alcanzar el tipo máximo de la retribución. Cualquier tiempo trabajado por el empleado en status transitorio le podrá ser acreditado para fines de completar el período

establecido para ser elegible al aumento en el puesto permanente, siempre y cuando medie una certificación en el sentido de que los servicios fueran satisfactorios. La acumulación de tiempo a los fines de la concesión de pasos no se interrumpirá por ascensos, reclasificaciones, traslados, descensos o por la concesión de otros aumentos de sueldo.

Los aumentos de sueldo por méritos serán normalmente de un sólo paso. Sin embargo, los empleados que reúnan méritos sobresalientes podrán recibir aumentos de dos pasos.

A los empleados que devenguen sueldos que no coincidan con uno de los tipos en la escala, se les podrá conceder la fracción de paso que sea necesaria para ajustar su sueldo a la escala, siempre que el aumento en su totalidad no exceda de dos pasos. Para los fines de ajustes de sueldos posteriores, la fracción de paso concedida se considerará como un paso completo. Los aumentos por méritos se harán efectivos al día primero o al 16 del mes en que se conceden.

11. Otras Disposiciones

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

(b) La aplicación de las normas de retribución dispuestas en este artículo no podrá tener el efecto de rebasar los tipos máximos de las escalas, excepto según se dispone expresamente para los empleados que no hayan recibido ningún tipo de aumento en su retribución durante cinco (5) años consecutivos de servicios.

(c) Las disposiciones sobre retribución aplicables a ascensos, traslados y descensos incluyen los casos de movimiento de empleados de otros Administradores Individuales o de la Administración Central a la Administración a base del análisis de las funciones de dichos empleados en uno y otro puesto.

(d) Los tipos de paga establecidos en la escala de retribución corresponden a un salario mensual completo y a una jornada regular de trabajo. Cuando en un puesto se prestaren servicios a base de jornada parcial, el sueldo se establecerá a base proporcional entre el sueldo y la jornada de trabajo.

(e) El Administrador podrá autorizar métodos de compensación basados en criterios constatables de productividad cuando la naturaleza y condiciones especiales del trabajo así lo justifiquen.

ARTICULO 11 - BENEFICIOS MARGINALES

Sección 11.1 - Norma General

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el empleado, seguridad y mejores condiciones de empleo. La Administración del programa de beneficios marginales, en forma justa y eficaz, propende a establecer un clima de buenas relaciones y satisfacción en el empleado, que contribuye a su mayor productividad y eficiencia. La Administración es responsable de velar 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 de la Administración el mantener a los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute. Como parte del programa de

adiestramiento del personal de supervisión, se deberá implantar un plan para que los supervisores en todos los niveles estén debidamente informados sobre las normas que rigen los beneficios marginales, de modo que éstos puedan orientar a sus empleados y administrar en forma correcta, consistente y justa, y conforme a las normas establecidas, el disfrute de los beneficios marginales.

Sección 11.2 - Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales

Conforme a nuestro sistema, constituye parte complementaria de este artículo los beneficios marginales establecidos por diferentes leyes especiales.

Sección 11.3 - Días Feriados

Los días que se enumeran a continuación serán días feriados para los empleados de la Administración.

Fecha	Calendario
1) 1ro de enero	Día de Año Nuevo
2) 6 de enero	Día de Reyes
3) 11 de enero	Natalicio Eugenio María de Hostos
4) Tercer lunes de febrero	Natalicio Jorge Washington
5) 22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
6) Movible	Viernes Santo
7) 16 de abril	Natalicio de José de Diego
8) Ultimo lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra
9) 4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
10) 17 de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
11) 25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
12) 27 de julio	Natalicio de José Celso Barbosa

	Fecha	Calendario
13)	1er lunes de septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
14)	12 de octubre	Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América)
15)	11 de noviembre	Día del Armisticio (Día del Veterano)
16)	Noviembre (Movible)	Día de las Elecciones Generales
17)	19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
18)	4to jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
19)	25 de diciembre	Día de Navidad

En adición, se consideran días feriados aquellos declarados como tales por el Gobernador.

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

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

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

Por necesidades urgentes del servicio se podrá requerir de cualquier empleado que preste servicios en determinado día de fiesta legal, en cuyo caso el empleado tendrá derecho a compensación extraordinaria según dispuesto bajo la Sección 13.5 de este Reglamento.

Sección 11.4 - Licencias

Los empleados de la Administración tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin paga, conforme se establece a continuación:

1. Licencia de Vacaciones

(a) La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado a 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.

(b) Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2 1/2) por cada mes de servicios. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.

(c) Los empleados nombrados con anterioridad a la fecha de aprobación de este Reglamento podrán acumular licencia de vacaciones hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cada año natural. Disponiéndose, que los empleados nombrados con posterioridad a la fecha de aprobación de este Reglamento, podrán acumular hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.

(d) Se formulará un plan de vacaciones, por año natural, en coordinación con los respectivos supervisores y los empleados, que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan deberá establecerse con la antelación

necesaria para que entre en vigor al primero de enero de cada año. Será responsabilidad de la Administración y de los empleados dar cumplimiento al referido plan. Sólo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio.

(e) El plan de vacaciones se formulará y administrará de modo que los empleados no pierdan licencia de vacaciones al finalizar el año natural, y disfruten de su licencia regular de vacaciones anualmente.

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

(g) Aquellos empleados nombrados con anterioridad a la fecha de aprobación de este Reglamento que por necesidades del servicio no pudieran disfrutar de la licencia de vacaciones regulares, durante un año natural, el Administrador le podrá autorizar el pago en efectivo del exceso sobre noventa (90) días, si lo hubiere, al finalizar ese año natural. El pago de dicho exceso se computará a base de días laborables.

Aquellos empleados nombrados con posterioridad a la fecha de aprobación de este Reglamento que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimiento del Administrador o su representante autorizado están exceptuados de las disposiciones aplicables del inciso c anterior.

En este caso, 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.

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

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

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

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

(4) problemas personales del empleado que requieran su atención personal;

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

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

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

Administrador o el funcionario en quien éste delegue. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a reembolsar a la Administración cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada, por concepto de tal licencia anticipada.

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

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

2. Licencia por Enfermedad

(a) Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 1/2) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su

ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.

(b) La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural.

(c) Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina acreditativo de que estaba realmente incapacitado para el trabajo durante el período de ausencia. En adición al certificado médico se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualesquiera otros medios apropiados.

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

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

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

(f) En aquellos casos de licencia motivadas por enfermedades contagiosas o mentales, y cualquier otro caso en que a juicio de la Administración se estime conveniente, podrá exigirse al empleado un certificado médico acreditativo de que el empleado está totalmente restablecido y que su presencia en el trabajo no constituye un peligro a la seguridad o salud de sus compañeros.

(g) La licencia por enfermedad también incluye la separación temporera del servicio del empleado para visitar al médico, dentistas, psicólogos, laboratorios y otros tratamientos médicos. Cuando un empleado de la Administración tenga que ausentarse del servicio para someterse a este tipo de exámenes, deberá solicitar permiso por anticipado y remitir una notificación a la Oficina de Asuntos de Personal indicando nombre y dirección del médico a ser visitado, fecha, hora y sitio de la visita.

(h) Todo empleado que disfrute de licencia de vacaciones y que se enferme por un período consecutivo de tres (3) días o más, podrá sustituir la licencia de vacaciones durante ese período por licencia de enfermedad. Esto se hará siempre y cuando el empleado tramite la solicitud de licencia correspondiente a través de la Oficina de Asuntos de Personal y ofrezca el correspondiente certificado médico a su regreso.

3. Pago Global a la Separación del Servicio

(a) Todo empleado de la Administración nombrado con anterioridad a la fecha de aprobación de este Reglamento que se separe del servicio por cualquier causa, podrá recibir el equivalente en efectivo de la licencia de vacaciones acumuladas a la fecha de su separación hasta un máximo de noventa (90) días. Aquellos empleados nombrados con posterioridad a dicha fecha sólo podrán recibir el equivalente en efectivo de su licencia de vacaciones acumuladas a la fecha de su separación hasta un máximo de sesenta (60) días. Disponiéndose, que si reingresa al servicio, no viene obligado a reembolsar la cantidad equivalente al período de licencia acumulada no disfrutada.

(b) El empleado que se separe del servicio para acogerse a la jubilación si es participante de algún sistema de retiro auspiciado por el Gobierno y si no lo fuere, a su separación definitiva del servicio si ha prestado, por lo menos, diez (10) años de servicio tendrá derecho a que se le pague la licencia por enfermedad que tuviese acumulada, hasta un máximo de noventa (90) días laborables.

(c) La suma global por concepto de las licencias indicadas en los incisos (a) y (b) de esta sección se pagarán a razón del sueldo que el funcionario o empleado estuviese devengando al momento de su separación del servicio.

(d) Si la separación del servicio fuere motivada por la muerte del funcionario o empleado se le pagará a sus beneficiarios la suma que hubiere correspondido a éste por razón de la licencia de vacaciones regulares no utilizadas, conforme se dispone en esta sección.

4. Licencia Militar

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

(a) Adiestramiento de Guardia Nacional - Mediante este inciso se incorpora a este Reglamento el derecho a licencia militar establecido por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969. De conformidad, se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos durante el período en el cual estuvieren prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera en exceso de treinta (30) días, se le concederá al empleado licencia sin sueldo, no obstante, a solicitud del empleado, se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada.

(b) Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal - 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 causados por la naturaleza, o cualquier otra situación de emergencia, conforme a las

disposiciones del Código Militar (Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969), por el período autorizado.

(c) Servicio Militar Activo - Se le concederá licencia militar, sin paga, a cualquier empleado que ingrese a prestar servicio militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal, por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército a la cual ingresó. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los períodos de servicios antes señalados, se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia.

El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.

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

5. Licencia para Fines Judiciales

(a) Citaciones oficiales - Cualquier empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones.

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 usaren los empleados se cargará a licencia de vacaciones y de no tener licencia acumulada, se les concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

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

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

(b) Servicio de Jurado - Se le concederá licencia con paga, a todo empleado que sea requerido a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. La Agencia 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 su servicio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas en cuyo caso se le cargarán las ausencias correspondientes a la licencia de vacaciones acumuladas por el empleado. En el caso en que no tenga licencia de vacaciones acumuladas se le considerará como licencia sin sueldo.

(c) Compensación por Servicios como Jurado o Testigo - El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar a la Agencia por cualesquiera sumas de dinero recibidas por servicio de jurado o testigo; ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

(d) En todos los casos en que el empleado tenga derecho a la licencia judicial de acuerdo a este Reglamento someterá la citación oficial junto con la solicitud de licencia, a fin de recibir el crédito correspondiente.

5. Licencia de Maternidad

(a) La licencia de maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y post partum a que tiene derecho toda mujer embarazada.

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

Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expelida del cuerpo materno por vía natural, o es extraída legalmente de éste mediante procedimiento quirúrgicos-obstétricos. Comprenderá asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, el malparto, o aborto involuntario, inclusive en este último

caso, aquéllos inducidos legalmente por facultativos médicos, que sufriere la madre en cualquier momento durante el embarazo.

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

(c) Durante el período de la licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo.

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

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

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

(g) Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la mujer haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso

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

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

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

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

(k) La empleada acumulará tiempo igual al que acumularía normalmente por concepto de licencia de vacaciones y licencia por enfermedad, durante el disfrute de su licencia de maternidad. El crédito por la licencia acumulada se hará efectivo cuando ésta regrese a su trabajo.

(l) La empleada embarazada tiene la obligación de notificar con anticipación a la agencia donde trabaja sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.

(m) La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a las empleadas a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad.

(n) Se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con anticipación suficiente.

7. Licencia para Estudios o Adiestramientos

(a) Se podrá conceder licencia especial para estudios o adiestramientos a los empleados conforme se dispone en los incisos 9 y 16 de la Sección 10.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

(b) La Ley Núm. 13 de 2 de octubre de 1980, dispone la concesión de licencia sin sueldo para proseguir estudios a los veteranos que estén sirviendo en cualquier puesto en el Gobierno de Puerto Rico, y su reposición una vez terminados dichos estudios. Unicamente aquellos que sean empleados con status regular tendrán derecho a este tipo de licencia.

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

(d) Conforme se dispone en el inciso 4 de la Sección 10.3 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo.

8. Licencias Especiales con Paga

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

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

(b) 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 desastres se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Defensa Civil.

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

(1) 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.

(2) En el caso en que el empleado no pertenezca a la Defensa Civil, pero por razón de la 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 períodos de tiempo por el cual sirvió.

(c) 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 agencia evidencia de la notificación oficial a tales efectos.

(d) Licencia para funerales de familia - En caso de fallecimiento de la madre, padre, hermanos, cónyuge, o hijos del empleado se podrá conceder libre con paga, sin cargo a sus vacaciones acumuladas, tres (3) días consecutivos comprendidos entre el día de fallecimiento, el día de los funerales y el día siguiente a éstos. Este período no se verá interrumpido por los días feriados o de descanso que pudieran coincidir con el mismo. Disponiéndose que esta disposición no aplicará a los empleados nombrados con posterioridad a la fecha de aprobación de este Reglamento.

(e) Licencia por paternidad - Los empleados varones cuyos cónyuges den a luz un hijo, podrán disfrutar de licencia por paternidad por un período de tres (3) días laborables consecutivos, los cuales comenzarán a contar a partir de la fecha de nacimiento del bebé, o del día laborable inmediatamente posterior al nacimiento. El empleado deberá someter una certificación del médico que atendió el alumbramiento indicativo de la fecha del nacimiento del bebé junto con la solicitud de la licencia para recibir el crédito correspondiente. Disponiéndose, que esta disposición no aplicará a los empleados nombrados con posterioridad a la fecha de aprobación de este Reglamento.

9. Licencia sin Paga

(a) En adición a las licencias sin paga provistas en otras secciones de este Reglamento, se concederán las siguientes:

(1) Para prestar servicios en otra agencia 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.

(2) Para prestar servicios con carácter transitorio conforme se dispone en el último párrafo de la Sección 7.10 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

(3) Para proteger el status o los derechos a que pueda ser acreedor un empleado, en casos de:

(a) 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.

(b) 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.

(b) 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 de la Agencia cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo. Al ejercer su discreción la Agencia deberá determinar que se logre, por lo menos, uno de los siguientes propósitos:

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

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

(3) Necesidad de retener el empleado para beneficio de la agencia.

(4) 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.

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

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

(c) Cancelación - El Administrador 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 el empleado con cinco (5) días de anticipación expresándole los fundamentos de la cancelación.

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

(e) Disposiciones Generales.

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

(2) La licencia sin paga no podrá concederse por un período que exceda el término de nombramiento de un empleado.

(3) 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 Administrador sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.

Sección 11.5 - Otras Disposiciones Generales

1. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de licencias, excepto en los casos de licencias por maternidad.

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 en disfrute de cualquier tipo de licencia.

3. El Administrador velará porque en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidos.

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.

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

6. En los casos de empleados cuyo nombramiento tenga duración definida las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término de dicho nombramiento.

ARTICULO 12 - RELACIONES DE PERSONAL

Sección 12.1 - Objetivos

El Programa de Relaciones de Personal de la Administración aspira a desarrollar en el empleado plena conciencia de sus deberes y responsabilidades como servidor público; su sentido de pertenencia y lealtad hacia la agencia en la cual presta servicios; y a crear un clima organizativos saludable que propenda a mantener altos niveles de excelencia y productividad. A estos fines el programa deberá canalizarse hacia el logro de, entre otros, los siguientes objetivos:

1. Mejorar las relaciones de personal a fin de propiciar el desarrollo de actitudes positivas en el empleado, en beneficio de sus relaciones con sus compañeros, supervisores y supervisados.
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.
3. Ofrecer servicios profesionales para tratar de modificar actitudes y estilos de conducta que manifiesten los empleados en sus relaciones con la agencia, con sus compañeros y con los diferentes niveles de supervisión.
4. Ofrecer incentivos motivacionales, tales como premios y reconocimientos, encaminados a identificar al empleado con la Administración y con el servicio público en general, aumentar su productividad y lograr mayor satisfacción personal en la tarea que desempeña.
5. Propiciar una comunicación efectiva entre todos los niveles jerárquicos de la Administración con el propósito de mantener un clima saludable de trabajo.

6. Lograr la intervención precisa y a tiempo en la solución de los conflictos interpersonales y la labor preventiva de éstos.
7. Lograr la participación efectiva del empleado mediante la oportunidad de expresar sus ideas y someter planteamientos.

Sección 12.2 - Función de la Administración

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

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.

Sección 12.3 - Comité de Participación

El Programa de Relaciones de Personal es claramente una responsabilidad de la gerencia. Particularmente la función de mantener operante ese programa día a día es función de los supervisores. De la interacción entre el supervisor y el supervisado debe surgir el clima de trabajo que sea más adecuado para la satisfacción individual de los empleados y el provecho máximo para el servicio. No obstante, se concibe que el proceso administrativo ordinario necesite de alguna ayuda complementaria para lograr la máxima efectividad del programa de relaciones de personal. Esa ayuda complementaria debe provenir del Comité de Participación que prescribe la Ley.

El Comité de Participación fortalece el proceso administrativo, respetando los canales de supervisión, y fortalece la gerencia mediante su asesoramiento en las decisiones que ésta toma. Dentro de este contexto se establecen las siguientes normas para la creación y el funcionamiento del Comité de Participación:

1. Se creará un Comité de Participación que estará compuesto por tres (3) empleados: un representante de la Administración, designado por el Administrador; un representante de los empleados de la Administración, electo mediante referéndum entre los empleados; y un tercer miembro designado de mutuo acuerdo por los representantes de las partes o, a falta de mutuo acuerdo, mediante sorteo de cuatro (4) candidatos: dos (2) de ellos sugeridos por los empleados y los otros dos (2) sugeridos por la autoridad nominadora. Para efectuar el sorteo, de ser éste necesario, los nombres de los cuatro (4) candidatos se depositarán en una urna y, siguiendo un procedimiento imparcial se extraerá uno que será el tercer miembro. El tercer miembro será Presidente del Comité.
2. En el período de ciento veinte (120) días a partir de la fecha de vigencia de este Reglamento, se preparará y aprobará un procedimiento y las reglas necesarias para la elección del representante de los empleados y para la selección del tercer miembro del Comité. El procedimiento y las reglas que se aprueben deberán estar dirigidos a lograr que los empleados elijan un legítimo representante suyo en el Comité, y a que la selección del tercer miembro sea clara e imparcial.

   El referéndum entre los empleados podrá iniciarse en cualquier fecha después de los ciento veinte (120) días aludidos. Participarán en el referéndum los empleados de carrera solamente.
3. El Comité de Participación tendrá facultad para investigar, evaluar y hacer recomendaciones al Administrador en relación con sugerencias de los empleados, orientación y consejería sobre el trabajo, actividades recreativas y culturales, premios y reconocimientos, planteamientos y quejas de los empleados. El Administrador tendrá facultad para

aceptar, rechazar o modificar las recomendaciones del Comité. Si el Administrador tomara una decisión contraria a la recomendación del Comité, y el empleado que hubiera originado el asunto insistiese en dilucidarlo en otro foro, tendrá derecho a recurrir ante la Junta.

4. El Comité no tendrá jurisdicción para entender en acciones que interpusieren los empleados relacionados con las áreas esenciales al principio de mérito. Dichas acciones, de acuerdo con el inciso (I) de la Sección 7.14 de la Ley, serán vistas en primera instancia por la Junta.

5. El Comité, con la aprobación del Administrador podrá adoptar reglas de funcionamiento interno. El Administrador dispondrá lo pertinente sobre el uso de facilidades, personal, equipo, materiales, acceso a información oficial y horarios de funcionamiento del Comité, así como también sobre el uso de tiempo laborable por los empleados para comparecer ante el Comité.

6. El Comité se reconstituirá cada dos (2) años siguiendo el procedimiento prescrito en la Ley y este Reglamento. Toda vacante que surgiere en el transcurso de los dos (2) años se cubrirá siguiendo el procedimiento aplicado para seleccionar el incumbente anterior.

ARTICULO 13 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 13.1 - Jornada de Trabajo

1. La jornada regular semanal para los empleados no excederá de cuarenta (40) horas, ni será menor de treintisiete y media (37 1/2) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. La jornada diaria no excederá de ocho (8) horas. Se concederá a los 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 ingresos en el erario público u otras fuentes de ingreso, fuere necesario cesantear empleados, se podrá reducir el horario de la jornada de los empleados como acción para evitar tales cesantías.

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, dicha jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco (5) días laborables.

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

Sección 13.2 - 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 - Hora de Tomar Alimento

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.

2. Cuando se requiera 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 durante el mismo día, de no disfrutarse el mismo día aplicará lo dispuesto en la Sección 13.5 de este Reglamento.

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

Sección 13.4 - 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 durante el cual se le ordene o autorice expresamente realizar trabajo.

Sección 13.5 - Tiempo Extra

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, los Supervisores respectivos 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 Administrador 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.

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, diaria o semanal, y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso, o en los días en que se suspendan los servicios por el Gobernador. Esta licencia deberá disfrutarla el empleado dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de treinta (30) días. Esta licencia será transferible entre la Administración y las Agencias comprendidas en la Administración Central. También podrá ser transferible a otros Administradores Individuales, conforme a la reglamentación de éstos. En ningún caso se aceptará la transferencia de más de treinta (30) días.

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

Sección 13.6 - Reglamentación interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia

1. Registro de Asistencia

   A. En todas las oficinas regionales, y oficina central de la Administración, se mantendrá un registro de asistencia en el cual los empleados harán constar las horas de entrada y salida diaria. Dicho registro consistirá de tarjetas de marcar el reloj eléctrico o de hojas de asistencia diaria según sea el caso. El Director

de la Oficina de Asuntos de Personal determinará a base de las necesidades existentes y las prácticas comunes el tipo de registro de asistencia a ser utilizado por cada empleado o unidad administrativa.

8. Las siguientes normas regulan la utilización de los registros de asistencia:

✓1. Ningún empleado deberá ponchar o anotar la hora de entrada o salida de otro empleado independientemente del grado de relación que exista entre ellos. Los empleados no deben permitir que otro empleado firme o ponche por ellos su registro de asistencia.

✓2. Es deber del empleado registrar su asistencia, tanto a la hora de entrada como a la salida. El no hacerlo por olvido o negligencia constituye una falta administrativa debido a que ha dejado de registrar sus horas de trabajo con el correspondiente perjuicio de su paga.

3. Las horas de entrada y salida reflejarán con exactitud el tiempo que los empleados han estado en funciones. En el caso de la hoja de asistencia la firma o iniciales del empleado figurarán específicamente a la entrada y a la salida, tanto por la mañana como por la tarde. El personal que poncha tarjeta y que trabaje tiempo extra, registrará el mismo en una tarjeta de ponchar especial diseñada a tales efectos.

4. Las horas de entrada de la mañana y de la tarde se figurarán dentro de los cinco (5) minutos posteriores a la hora oficial de entrada. Se considerará una tardanza la entrada en cualquier hora posterior a dicho período de gracia.

5. Se permitirá anotar o ponchar las horas de entrada desde diez (10) minutos antes de la hora oficial de entrada. Ningún empleado deberá rendir servicios antes de la hora oficial, a menos que medie una autorización escrita del supervisor para ello. De la misma forma, las horas de salida deberán registrarse dentro de los diez (10) minutos posteriores a la hora oficial de salida a menos que medie una autorización expresa del Administrador o su representante autorizado para trabajar tiempo extra. Esta última disposición no es aplicable al personal directivo.
6. Está prohibido anotar la entrada y salidas posteriores a la firma o marca de la primera entrada.
7. Los registros de asistencia se colocarán en sitios accesibles en cada división o área de trabajo y cerca del lugar de trabajo de los empleados. Los directores, jefes de oficina o división a nivel central y los directores regionales, en consulta con el Director de la Oficina de Asuntos de Personal, designarán un encargado de asistencia para cada unidad bajo su jurisdicción. Los supervisores inmediatos deberán certificar con su firma los registros de asistencia antes de ser enviados a dicha área y será responsable del envío de los mismos a la Oficina de Asuntos de Personal no más tarde del lunes subsiguiente.
8. La fila para registrar la asistencia por la tarde deberá hacerse después de la hora oficial de salida. Dicha fila deberá hacerse en forma ordenada que no interrumpa el libre paso por las áreas de trabajo.
9. Los empleados no escribirán ni harán anotación alguna en el

registro de asistencia, excepto la firma o iniciales y las horas de entrada y salida cuando se utilice hoja de asistencia. Cuando fuere necesario hacer alguna anotación deberá llevarla al Supervisor Inmediato.

10. Las hojas de asistencia no serán removidas del escritorio del supervisor o del encargado de asistencia, según sea el caso, excepto para propósitos oficiales. Las tarjetas de asistencia no serán removidas de sus respectivos estantes excepto por personal autorizado de la Oficina de Asuntos de Personal.
11. El personal de campo y los empleados que salgan en asuntos oficiales fuera de las oficinas de la Administración, indicarán en el registro de asistencia las horas de entrada y salida y el sitio o sitios visitados. El supervisor inmediato respectivo mantendrá constancia de donde estaban trabajando cada día estos empleados para efectos de verificación, control y certificación de la asistencia de estos empleados.
12. La Oficina de Asuntos de Personal llevará récord exacto de la asistencia, licencias y ausencias de los empleados y preparará un Informe de Ausentismo Trimestral el cual se utilizará para identificar casos con problemas crónicos de ausencias y/o tardanzas, estudios especiales y otros objetivos afines.
13. Los registros de asistencia de los empleados se usarán para la concesión de licencia de vacaciones y por enfermedad, para llevar a cabo estudios especiales, investigaciones de la Oficina del Contralor, para considerar aumentos de sueldos, licencias para estudios, ascensos y otras operaciones de personal, así

como para ofrecer servicios de orientación o acoptar medidas disciplinarias en aquellos casos en que no se cumpla con la obligación de asistir puntualmente al trabajo.

14. Los balances de vacaciones regulares y por enfermedad serán sometidos a cada empleado dos veces al año. Será responsabilidad del empleado el mantener dicho informe disponible para su uso personal a fin de determinar su balance individual cuando fuere necesario.

2. Tardanzas

A. Toda persona que acepte un empleo en la Administración tendrá la obligación de asistir regularmente al trabajo, conforme al horario que la Administración tiene establecido para el sitio donde trabaja.

B. Se considerará tardanza la llegada de un empleado a su trabajo después de transcurridos los cinco (5) minutos de gracia. Serán tardanzas autorizadas aquellas en que la excusa del empleado sea aceptada y certificada por el supervisor inmediato.

Todas las demás tardanzas se considerarán como no autorizadas.

3. Penalidades por Tardanzas

A. Las tardanzas no autorizadas constituyen violaciones a este Reglamento y podrán estar sujetas a las siguientes penalidades:

Tardanzas por Año

1. De 1 a 6 - Amonestación verbal por el supervisor inmediato.
2. De 7 a 10 - Amonestación escrita.
3. De 11 a 15 - De tres (3) a cinco (5) días de suspensión de empleo y sueldo en cada caso, a recomendación del supervisor inmediato.

4. De 16 a 24 - De 6 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo.

5. De 25 en adelante - Destitución.

B. En adición a lo anterior, las tardanzas no autorizadas que excedan de media hora se descontarán del sueldo a base de unidades de media hora. El excedente de la tardanza y cuando sean menor de media hora se acumularán hasta que sumen media hora, la cual se descontará luego del sueldo del empleado.

C. Las tardanzas autorizadas se registrarán por separado y se deducirán el total de las mismas del balance de vacaciones regulares del empleado a diciembre del año corriente. Las tardanzas no se deducirán del tiempo compensatorio acumulado.

4. Ausencias

A. Se considerará ausente el empleado que no comparezca personalmente a su sitio de trabajo durante las horas oficiales de trabajo.

B. Los empleados informarán a sus supervisores con anticipación cuando van a estar ausentes en determinado día. En caso de que por razones de verdadero peso no sea posible notificar la ausencia con anticipación, se hará por el medio más rápido que éstos tengan a su alcance durante las primeras horas del día en que se ausentan. Al regreso al trabajo cumplimentarán el formulario designado para esos fines no más tarde de un día posterior al retorno al trabajo. La notificación deberá ser refrendada por el supervisor inmediato.

C. Cuando la ausencia sea por razones de enfermedad y se prolongue por tres (3) días laborables o más, el empleado deberá presentar un certificado médico al efecto. Sin embargo, será discrecional del Administrador o del funcionario a quien éste delegue, requerir del empleado

un certificado médico justificativo de cualquier ausencia en la cual se alegue enfermedad. Las ausencias por enfermedad por menos de tres (3) días deberán informarse cumplimentando el formulario elegido para esos fines. Las ausencias por enfermedad por tres (3) o más días se notificarán cumplimentando el formulario "Solicitud de Vacaciones."

D. Se considerará ausencia no autorizada aquella en que incurra el empleado sin obtener permiso de su supervisor o jefe inmediato, o cuando las razones dadas por el empleado no sean satisfactorias a juicio de su supervisor inmediato. La decisión del supervisor en este sentido será indicada en el formulario designado para esos fines.

E. Cuando un empleado tenga que ausentarse del servicio para someterse a tratamiento o examen médico, dental o psicológico, deberá obtener por anticipado permiso de su supervisor para ausentarse del trabajo. Dicho empleado deberá remitir un certificado indicando el nombre y dirección del médico, dentista o psicólogo visitado y la fecha, hora y sitio de la visita. Esta ausencia se cargará a la licencia por enfermedad.

F. Los permisos concedidos a los empleados en horas laborables para atender asuntos personales que no sea enfermedad del empleado se cargarán al tiempo compensatorio que el empleado tenga acumulado, o a las vacaciones regulares acumuladas en ese orden.

G. Cualquier empleado que permanezca ausente de su trabajo durante cinco (5) días consecutivos, sin autorización de su supervisor, incurrirá en abandono del servicio. Tal abandono del servicio será causa justificada para que el Administrador suspenda o destituya al empleado.

E. Penalidades por Ausencias

A. Las ausencias justificadas, que no fueren cargables a otro tipo de licencia, se cargarán a vacaciones regulares si el empleado tuviere el balance disponible, si no lo tuviere, se considerarán como ausencia sin sueldo.

B. Las ausencias no justificadas se descontarán del sueldo del empleado.

C. La Oficina de Asuntos de Personal preparará un informe de ausentismo trimestral a ser enviado a cada jefe de división.

D. Se podrán tomar las medidas disciplinarias que más adelante se enumeran cuando en seis (6) meses consecutivos el empleado se haya ausentado del trabajo por un término equivalente a cuatro (4) días o más por cada mes de trabajo disponible:

1. Primera vez - amonestación escrita.
2. Segunda vez - suspensión de empleo y sueldo por cinco o quince días, a discreción del Administrador.
3. Tercera vez - suspensión de empleo y sueldo por un mes.
4. Cuarta vez - destitución.

E. Se aplicarán las mismas medidas disciplinarias descritas anteriormente a los empleados que establezcan un patrón de ausencia respecto a determinados días sin la debida justificación.

6. Informes de Asistencia

A. El encargado de la asistencia en cada división u oficina regional cumplimentará diariamente el Informe de Asistencia Diaria, tomando nota dos veces al día de las ausencias y tardanzas e indicando cuáles son o no son autorizadas.

B. El encargado de la asistencia en cada división y cada oficina regional enviará a la Oficina de Asuntos de Personal, a más tardar el lunes de cada semana, las tarjetas u hojas de asistencia de la semana anterior. Dicha Oficina procederá a cotejarlas y a verificar el estimado de la jornada de trabajo para los empleados.

C. Cuando un empleado no haya registrado su asistencia en determinado día, procederá a figurar en el espacio correspondiente de la tarjeta u hoja de asistencia la explicación pertinente - ejemplo: si ésta ha estado en asuntos oficiales, licencia compensatoria, por enfermedad, vacaciones o sin autorización, etc. Tal información deberá ser debidamente certificada por el supervisor de la unidad correspondiente. Una vez hecho lo anterior dichas tarjetas u hojas de asistencia se enviarán a la Oficina de Asuntos de Personal en o antes del lunes que sigue a la semana a que se refieren las mismas.

D. En el caso de ausencias parciales, las mismas serán registradas en el control de asistencia por cada medio día.

ARTICULO 14 - REINGRESOS

Sección 14.1 - Disposiciones Generales

1. Por reingreso se entenderá la inclusión en un registro, para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de carrera o de confianza, 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 otros similares que envuelva el mismo nivel de trabajo.

2. Tendrán derechos a reingreso los siguientes empleados:

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

(b) Empleados de confianza que sean separados de sus puestos que inmediatamente antes de sus nombramientos en dichos puestos hubieren ocupado puestos de carrera como empleados regulares.

(c) Personas que recobren su incapacidad, luego de haber estado disfrutando una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de algunos de los sistemas de retiro auspiciados por el Gobierno.

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

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. Disponiéndose, que lo anterior no será de aplicabilidad en los casos provistos en el inciso 2(c) de esta sección, en cuyo caso se ejercerá el derecho en cualquier momento y permanecerán en registros hasta tanto sean seleccionados.

Sección 14.2 - Inclusión de Elegibles a Reingreso en los Registros Correspondientes

Las condiciones, el orden y la forma en que los nombres de elegibles a reingreso han de colocarse en el registro correspondiente se regirán por lo establecido en este Reglamento.

Sección 14.3 - Procedimiento para Solicitar Reingreso

1. Las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, a excepción de los cesanteados por la eliminación de puestos, o las acogidas a una anualidad ocupacional o no ocupacional de cualquier sistema de retiro del gobierno deberán

radicar una solicitud por escrito a la Administración durante el período de cinco (5) años siguientes a la fecha de ser efectiva la separación del puesto que ocupaban.

2. En los casos de empleados que se hayan separado del servicio para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de cualquiera de los sistemas de retiro del gobierno y que recobren su incapacidad, no se establece término para radicar su solicitud. Estos podrán ejercer su 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 deberán ser nombrados si están disponibles.

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

Sección 14.4 - Empleados Cesanteados

Los nombres de los empleados regulares cesanteados por eliminación de puestos serán incluidos en el registro correspondiente sin necesidad de que éstos radiquen solicitud a la Administración.

Sección 14.5 - Notificación al Solicitante

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.

2. Al rechazar una solicitud de reingreso, el Administrador 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 la notificación. Si la decisión es confirmada, el empleado podrá apelar ante la Junta dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la decisión.

Sección 14.6 - Reingresos 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 correspondiente para la clase de puestos cuyas funciones sustancialmente correspondan a las de la clase de puesto que fue modificada o eliminada. El empleado deberá reunir los requisitos del puesto.

Sección 14.7 - Período Probatorio en Casos de Reingresos

Las personas que reingresen al servicio público estarán sujetas al período probatorio correspondiente. Sin embargo, el Administrador podrá asignar status regular a tales empleados si el reingreso ocurre dentro del término de un (1) año a partir de la fecha de la separación del servicio.

ARTICULO 15 - 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 Administración 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, en tanto y en cuanto no estén en conflicto con lo dispuesto en la Ley de Personal del Servicio Público.

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

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

   (a) Historial personal

   (b) Examen médico

   (c) Copia autenticada del certificado de nacimiento

   (d) Notificación de nombramiento y juramento

   (e) Informes de cambios en cuanto a status, sueldo, clasificación, etc.

   (f) Evaluaciones sobre el trabajo del empleado

   (g) Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldos o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución

   (h) Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas

   (i) Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones de la Junta de Apelaciones al respecto

   (j) Certificaciones de servicios prestados al Gobierno

   (k) Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente

   (l) Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos

   (m) Récord de adiestramiento

   (n) Documentación relacionada con la participación de empleados en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y sus instrumentalidades

   (o) 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

(p) Récords de licencias

(q) Récord de accidentes por causas ocupacionales

(r) Autorizaciones de descuento de 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:

(a) Historial personal

(b) Examen médico

(c) Copia autenticada del certificado de nacimiento

(d) Notificación de nombramiento y juramento

(e) Informes de cambios

(f) Cartas de reconocimiento, acciones disciplinarias, notificación de ascensos, traslados y descensos.

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

3. Examen de los expedientes

(a) El custodio de los expedientes de los empleados será el Director de la Oficina de Asuntos de Personal de la Administración.

(b) 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.

(c) 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 física que le impida asistir personalmente al examen del expediente, podrá delegar por escrito en un representante. En el caso de que el impedimento sea incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por el Tribunal correspondiente.

(d) 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.

(e) El custodio de los expedientes podrá delegar en subalternos la representación oficial a los fines del examen del expediente.

4. 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 harán conforme a las siguientes normas:

(a) En el caso de todo empleado que se separe del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente

personal inactivo por un período de cinco (5) años. La disposición final se hará conforme a las normas de Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

(b) En el caso de que un empleado que se haya separado del servicio se reintegre a un puesto en la Administración antes del período de cinco (5) años, ésta reactivará el expediente e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si 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 la solicitud, a fin de que todo el historial del empleado en el servicio público se conserve en un solo expediente.

(c) 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 Administración lo remitirá al Sistema. En adelante el sistema de retiro conservará el expediente.

(d) 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 agencia 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.

(e) Siempre que se transfiera un expediente de un empleado o de un ex empleado de la Administración a una agencia comprendida en la Administración Central o a un Administrador Individual, se preparará una certificación de los documentos que se incluyen en el expediente y la agencia que lo recibe verificará y certificará el recibo de los documentos.

(f) Luego de que un expediente se mantenga inactivo cinco (5) años en la Administración, 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 incluida 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.

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

(h) Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencias se conservarán por un período máximo de cinco (5) años, al cabo de los cuales se retirarán para disposición. No obstante, podrá destruirse todo récord de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor.

(i) Los documentos referentes a deudas al erario u obligaciones de los 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.

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

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

(a) Los documentos referentes a la clasificación de los puestos se conservarán mientras exista el puesto, ihdependientemente de su evolución. Luego de que se elimine el puesto se mantendrá inactivo por un (1) año y se procederá a su disposición de acuerdo al Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

(b) Las certificaciones de elegibles se mantendrán activas por un (1) año a partir de la fecha de expedición. 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.

(c) Los registros de elegibles se conservarán inactivos por un (1) 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.

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

ARTICULO 16 - PROHIBICION

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público durante períodos pre y post eleccionarios, el Administrador se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que envuelva las 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 en que el abtenerse de efectuarlas afectaría adversamente las necesidades del servicio.

Será responsabilidad de la Autoridad nominadora en aquellos casos necesarios solicitar del Director que se exceptúe de la prohibición. La solicitud deberá indicar los efectos adversos que han de evitarse mediante la excepción. Las áreas exceptuadas de la prohibición serán aquellas contenidas en el Artículo 11 del Reglamento de Personal Areas Esenciales al Principio de Mérito.

ARTICULO 17 - 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:

1. Adiestramiento de Corta Duración

Significa adiestramiento práctico o los estudios académicos que preparan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.

2. Administración

Significa la Administración del Derecho al Trabajo.

3. Administrador

Significa el Administrador de la Administración del Derecho al Trabajo.

4. Administrador Individual

Significa la agencia, organismo o programa cuyo personal se rige por el principio de mérito y se administra en forma autónoma con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la Oficina.

5. Agencia

Significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se le denomine departamento, municipio, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta, tribunal, o de cualquier otra forma.

6. Areas Esenciales al Principio de Mérito

Significa: (a) clasificación de puestos; (b) reclutamiento y selección; (c) ascensos, traslados y descensos; (d) adiestramientos; y (e) retención.

7. Ascenso

Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia o entre agencias con un plan de clasificación uniforme, significa un cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto.

8. Autoridad Nominadora

Significa cualquier funcionario o agencia con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno.

9. Beca

Significa la ayuda monetaria que se concede a una persona para que prosiga estudios superiores en una universidad o institución reconocida con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica.

10. Certificación de Elegibles

Significa el proceso mediante el cual la oficina que certifica para cubrir los puestos vacantes selecciona y refiere para empleo los nombres de los candidatos que estén en turno de certificación en orden de nota y que acepten las condiciones de empleo en el número que se prescriba por reglamento.

11. Certificación Selectiva

Significa el proceso mediante el cual la autoridad nominadora especifica las cualidades especiales que el puesto a ser ocupado requiere

cel candidato y envía una descripción clara de los deberes del puesto a la oficina que certifica los mismos, la cual selecciona de los registros los nombres de los candidatos que cualifican y establece un turno de certificación en orden de nota para los fines de ese puesto en particular.

12. Cesantía

Significa la separación del servicio impuesta a un empleado debido a la eliminación de su puesto por falta de trabajo o fondos; o a la determinación de que está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto.

13. Clase o Clases de Puesto

Significa 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 selección de empleados; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

14. Clasificación de Puestos

Significa la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.

15. Descenso

Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior, cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia o entre agencias con un plan de clasificación uniforme,

significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase o a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto el mismo tipo mínimo de retribución más bajo.

16. Descripción de Puestos

Significa una exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidades que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

17. Destitución

Significa la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.

18. Director

Significa el Director de la Oficina Central de Administración de Personal.

19. Elegible

Significa una persona cualificada para nombramiento en el servicio público.

20. Especificaciones de Clases

Significa 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.

21. Evaluación

Significa la técnica de observar, juzgar, medir y revisar el desempeño de un empleado en sus funciones a base de los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina establecido por la Administración.

22. Examen

Significa una prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación; u otras.

23. Formulación de Cargos

Significa el documento mediante el cual la autoridad nominadora hará saber a un empleado las violaciones incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

24. Grupo Ocupacional o Profesional

Significa una agrupación de clases y series de clases que describe puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

25. Institución

Significa cualquier organización o agencia de carácter público o privado que ofrezca cursos de estudios o adiestramiento de naturaleza práctica, académica, técnica o especializada.

26. Instituto

Significa el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público, adscrito a la Oficina Central de Administración de Personal.

27. Junta o Junta de Apelaciones

Significa la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.

28. Ley

Significa la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico."

29. Licencia con Sueldo para Estudios

Significa la licencia especial, con sueldo, que se concede a los empleados con el fin de ampliar su preparación académica, profesional

o técnica para mejorar el servicio que prestan.

30. Nombramiento

Significa la designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.

31. Normas de Reclutamiento

Significa las determinaciones en cuanto a requisitos mínimos y el tipo de examen para ingreso a una clase de puesto.

32. Oficina u Oficina Central

Significa la Oficina Central de Administración de Personal.

33. Pago de Matrícula

Significa el pago total o parcial de los derechos de asistencia a cursos universitarios o especiales.

34. Período Probatorio

Significa 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.

35. Plan de Clasificación

Significa 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.

36. Principio de Mérito

Significa 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.

37. Puesto

Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial y que se les brindan derechos y prerrogativas establecidas por ley que denotan al empleado público.

38. Reclasificación

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

39. Registro de Elegibles

Significa una lista de nombre de personas que han cualificado para ser consideradas para nombramiento en una clase determinada.

40. Reglamento

Significa el Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, basado en la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada.

41. Reingreso

Significa el reingreso al servicio después de haberse separado del mismo por cualquiera de las siguientes causas:

(a) Incapacidad que ha cesado;

(b) Eliminación de puestos por falta de fondo o de trabajo;

(c) Separaciones o renuncias de puestos de confianza si se ocupaba anteriormente un puesto de carrera con status regular;

(d) Renuncia de un puesto de carrera que se ocupaba con status regular;

42. Renuncia

Significa la separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.

43. Serie o Series de Clases

Significa una agrupación de clases que refleja los distintos deberes jerárquicos de trabajo existentes.

44. Servicio Público

Significa las agencias incluidas dentro del Sistema de Personal que se crea en virtud de la Ley, las agencias excluidas en la Sección 10.6 de la Ley y cualquier otra instrumentalidad o subdivisión política que se creare en el futuro.

45. Sistema o Sistema de Personal

Significa el Sistema de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

46. Suspensión de Empleo y Sueldo

Significa la separación temporal del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.

47. Traslado

Significa 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, cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia o entre agencias con un plan de clasificación uniforme, significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto el mismo tipo mínimo de retribución.

ARTICULO 18 - OTRAS DISPOSICIONES

1. El Administrador podrá delegar aquellas funciones y facultades de naturaleza técnica, administrativa y ministerial, que él determine, no así las discrecionales. Estas delegaciones serán revisables por el Administrador al terminar cada año fiscal.

2. Toda transacción de personal que conlleve cambios en la retribución, status, traslados, ascensos, desembolsos y otros que no tenga la autorización del Administrador serán ilegal y la misma no obligará al Administrador y a la Agencia.

ARTICULO 19 - 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 afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTICULO 20 - DEROGACION

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

ARTICULO 21 - CLAUSULA TRANSITORIA

Hasta tanto se apruebe el Reglamento que debe adoptarse de conformidad a la Ley Número 89 aprobada el 12 de julio de 1979, según enmendada, conocida como Ley de Retribución Uniforme, continuarán en vigor en todo aquello que no estuviere en conflicto con las disposiciones de dicha ley, las normas, reglas y reglamentos promulgados bajo la Ley Número 12 de 28 de mayo de 1969, según enmendada, y bajo la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada.

ARTICULO 22 - VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir en la fecha en que sea aprobado por el Director de la Oficina Central de Administración de Personal.

Firma del Jefe de la Agencia

Vo.Bo.
Secretario
Departamento del Trabajo y
Recursos Humanos

APROBADO POR:
Lcdo. José Rogerio Tenjoo
Director
Oficina Central de Administración
de Personal

Jun 27 1983
Fecha