JRE junta rectora de educación y empleo

oficina del gobernador

Regl. No. 4444

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL GOBERNADOR

REGLAMENTO NUM. 5

PARA EMPLEADOS DE CARRERA
DE LA
JUNTA RECTORA DE EDUCACION Y EMPLEO

Julio M. García Passalacqua
Director Ejecutivo
mayo 1991

REGLAMENTO DE PERSONAL PARA EMPLEADOS DE CARRERA
DE LA JUNTA RECTORA DE EDUCACION Y EMPLEO

Núm. 4444
Fecha: 15 de mayo 4/1991 2:52 p.m.

Aprobado: Antonio J. Colorado
Secretario de Estado

Por: _____
Secretario Auxiliar de Estado

I N D I C E

Páginas

INTRODUCCION---------- i-iii

ARTICULO 1 DENOMINACION---------- 05-00-01

ARTICULO 2 BASE LEGAL---------- 05-00-01

ARTICULO 3 APLICABILIDAD---------- 05-00-01

ARTICULO 4 COMPOSICION DEL SERVICIO
CATEGORIA DE EMPLEADOS---------- 05-00-02

Sección 4.1.0 SERVICIO DE CARRERA---------- 05-00-02
05-00-03

Sección 4.2.0 SERVICIO DE CONFIANZA--------- 05-00-03
05-00-04

Sección 4.3.0 NUMERO DE EMPLEADOS
DE CONFIANZA---------- 05-00-04

Sección 4.4.0 ADMINISTRACION DE PERSONAL
EN EL SERVICIO DE CONFIANZA---------- 05-00-04

Sección 4.5.0 REINSTALACION DE EMPLEADOS
DE CONFIANZA---------- 05-00-05

Sección 4.6.0 CAMBIO DE CATEGORIA---------- 05-00-05
05-00-06

ARTICULO 5 CLASIFICACION DE PUESTOS---------- 05-00-06

Sección 5.1.0 PLAN DE CLASIFICACION--------- 05-00-06
05-00-07

Sección 5.2.0 DESCRIPCION DE LOS PUESTOS---- 05-00-07
05-00-08

Sección 5.3.0 AGRUPACION DE LOS PUESTOS EN

CLASES DE PUESTOS Y SERIES DE CLASES--- 05-00-08

Sección 5.4.0 ESPECIFICACIONES DE CLASE----- 05-00-09
05-00-10

Sección 5.5.0 ASIGNACION DE LAS CLASES DE
PUESTOS A LAS ESCALAS DE SALARIO------- 05-00-10
05-00-11

Sección 5.6.0 CLASIFICACION Y RECLASIFICACION
DE LOS PUESTOS------------------------- 05-00-11
05-00-12

Sección 5.7.0 STATUS DE LOS EMPLEADOS EN
PUESTOS RECLASIFICADOS----------------- 05-00-12
05-00-14

Sección 5.8.0 CAMBIOS EN DEBERES,
RESPONSABILIDADES O AUTORIDAD---------- 05-00-14
05-00-15

ARTICULO 6 ADMINISTRACION DE SALARIOS---------- 05-00-15

Sección 6.1.0 PLAN DE SALARIOS---------- 05-00-15

Sección 6.2-0 NORMAS QUE REGIRAN LOS
SALARIOS DE LOS EMPLEADOS---------- 05-00-16
05-00-17

Sección 6.3.0 AUMENTOS DE SALARIO POR
MERITO---------- 05-00-18

Sección 6.3.1 AUMENTOS DE SUELDO POR
COSTO DE VIDA---------- 05-00-18

Sección 6.4.0 REVISION DE ESCALAS
SALARIALES---------- 05-00-18

Sección 6.5.0 OTRAS DISPOSICIONES---------- 05-00-18
05-00-19

Sección 6.6.0 OTROS TIPOS DE COMPENSACION--- 05-00-19

ARTICULO 7- RECLUTAMIENTO Y SELECCION---------- 05-00-19

Sección 7.1.0 NORMAS DE RECLUTAMIENTO------- 05-00-20

Sección 7.2.0 ANUNCIO DE LAS OPORTUNIDADES
DE EMPLEO---------- 05-00-20

Sección 7.3.0 SOLICITUD DE EMPLEO---------- 05-00-21

Sección 7.4.0 PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES-- 05-00-21
05-00-22

Sección 7.5.0 PROGRAMA DE EXAMENES---------- 05-00-22
05-00-24

Sección 7.6.0 ESTABLECIMIENTO DE REGISTRO DE ELEGIBLES---------- 05-00-24
05-00-28

Sección 7.7.0 CERTIFICACION DE ELEGIBLES---- 05-00-28

Sección 7.8.0 EXAMEN MEDICO, ACTA DE NACIMIENTO, CERTIFICADO DE BUENA CONDUCTA Y JURAMENTO DE FIDELIDAD------ 05-00-29
05-00-30

Sección 7.9.0 PERIODO PROBATORIO---------- 05-00-30
05-00-32

Sección 7.10.0 PERSONAL TRANSITORIO--------- 05-00-32

ARTICULO 8-ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS------- 05-00-33

Sección 8.1.1 ASCENSOS---------- 05-00-33
05-00-34

Sección 8.2.0 TRASLADOS---------- 05-00-34
05-00-37

Sección 8.3.0 DESCENSOS---------- 05-00-37
05-00-39

ARTICULO 9- ADIESTRAMIENTO Y DESARROLLO DE PERSONAL ---------- 05-00-39

Sección 9.1.0 PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO---- 05-00-39
05-00-40

Sección 9.2.0 PLAN DE ADIESTRAMIENTO-------- 05-00-40
05-00-44

ARTICULO 10- RETENCION EN EL SERVICIO---------- 05-00-44

Sección 10.1.0 SEGURIDAD EN EL EMPLEO------- 05-00-44
05-00-46

Sección 10.2.0 EVALUACION DE EMPLEADOS------ 05-00-46
05-00-48

Sección 10.3.0 ACCIONES DISCIPLINARIAS------ 05-00-48
05-00-49

Sección 10.4.0 PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO-- 05-00-50
05-00-52

Sección 10.5.0 CESANTIAS---------- 05-00-52
05-00-54

Sección 10.6.0 RENUNCIAS---------- 05-00-54
05-00-55

Sección 10.7.0 SEPARACION DURANTE EL PERIODO PROBATORIO---------- 05-00-55

Sección 10.8.0 SEPARACION DE EMPLEADOS TRANSITORIOS---------- 05-00-55

Sección 10.9.0 ABANDONO DEL SERVICIO-------- 05-00-55

ARTICULO 11- BENEFICIOS MARGINALES---------- 05-00-56

Sección 11.1.0 NORMAS GENERALES---------- 05-00-56
05-00-57

Sección 11.2.0 BENEFICIOS MARGINALES CONCEDIDOS POR LEYES ESPECIALES-------- 05-00-57

Sección 11.2.1 DIAS FERIADOS---------- 05-00-58
05-00-60

Sección 11.7.0 LICENCIAS---------- 05-00-60

11.7.1 Licencia Regular---------- 05-00-60
05-00-64

11.7.2 Licencia por Enfermedad------ 05-00-65
05-00-66

11.7.3 Licencia Militar---------- 05-00-67
05-00-69

11.7.4 Licencia para Fines Judiciales---------- 05-00-69
05-00-71

11.7.5 Licencia de Maternidad------- 05-00-71
05-00-74

11.7.6 Licencia para Estudios o Adiestramientos---------- 05-00-74
05-00-75

11.7.7 Licencias Especiales con Paga---------- 05-00-75
05-00-77

11.7.8 Licencia sin Paga---------- 05-00-77
05-00-80

11.7.9 Disposiciones Generales------ 05-00-80

11.7.10- Otras Disposiciones Generales---------- 05-00-81

Sección 11.8.0 OTROS BENEFICIOS MARGINALES-- 05-00-82

11.8.1 SEGUROS MEDICOS---------- 05-00-82
05-00-83

11.8.2 SISTEMA DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA---------- 05-00-83
05-00-86

11.8.3 SERVICIOS ACREDITABLES PRESTADOS AL GOBIERNO DE PUERTO RICO--- 05-00-86
05-00-89

Sección 11.8.4 ASOCIACION DE EMPLEADOS DEL GOBIERNO DEL E.L.A. DE PUERTO RICO---------- 05-00-89
05-00-91

Sección 11.8.5 SEGURO SOCIAL FEDERAL-------- 05-00-91
05-00-94

Sección 11.8.6 COMPENSACION POR ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES---------- 05-00-94
05-00-96

Sección 11.8.7 COOPERATIVAS---------- 05-00-97

Sección 11.8.8 PLANES DE SALUD COMPLE-MENTARIOS---------- 05-00-97

Sección 11.8.9 SEGURO SOCIAL PARA CHOFERES Y OTROS EMPLEADOS---------- 05-00-97
05-00-98

Sección 11.8.10 BONO DE NAVIDAD---------- 05-00-98
05-00-100

Sección 11.8.11 PROGRAMA DE INCENTIVOS------ 05-00-100
05-00-101

ARTICULO 12- RELACIONES DE PERSONAL---------- 05-00-101

Sección 12.1.0 OBJETIVOS---------- 05-00-101
05-00-103

Sección 12.2.2 FUNCION DE LA JUNTA EN LAS RELACIONES DE PERSONAL-------- 05-00-103

ARTICULO 13- JORNADA DE TRABAJO---------- 05-00-103
05-00-106

Sección 13.2.0 REGLAMENTACION INTERNA SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA---------- 05-00-106

ARTICULO 14- REINGRESOS---------- 05-00-107
05-00-108

Sección 14.1.0 DISPOSICIONES GENERALES------ 05-00-107
05-00-108

Sección 14.2.0 ESTABLECIMIENTO DE REGISTROS ESPECIALES---------- 05-00-108

Sección 14.3.0 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR REINGRESO ---------- 05-00-108
05-00-109

Sección 14.4.0 EMPLEADOS CESANTEADOS-------- 05-00-109

Sección 14.5.0 NOTIFICACION AL SOLICITANTE-- 05-00-110

Sección 14.6.0 REINGRESO A CLASES DE PUESTOS MODIFICADAS O ELIMINADAS----- 05-00-110

Sección 14.7.0 PERIODO PROBATORIO EN CASOS DE REINGRESO---------- 05-00-110
05-00-111

ARTICULO 15- EXPEDIENTE DE EMPLEADOS---------- 05-00-111

Sección 15.1.0 CLASIFICACION DE LOS EXPEDIENTES---------- 05-00-111

Sección 15.2.0 CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES- 05-00-112
05-00-114

Sección 15.3.0 EXAMEN DE LOS EXPEDIENTES---- 05-00-114
05-00-115

Sección 15.4.0 CONSERVACION Y DISPOSICION DE LOS EXPEDIENTES---------- 05-00-115
05-00-118

Sección 15.5.0 OTROS DOCUMENTOS RELATIVOS A LA ADMINISTRACION DE PERSONAL SE CONSERVARAN DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES- 05-00-118
05-00-119

ARTICULO 16- PROHIBICION---------- 05-00-119
05-00-120

ARTICULO 17- DEFINICIONES---------- 05-00-120
05-00-125

ARTICULO 18- OTRAS DISPOSICIONES---------- 05-00-125
05-00-126

ARTICULO 19- CLAUSULA DE SEPARABILIDAD---------- 05-00-126

ARTICULO 20- DEROGACION---------- 05-00-126

ARTICULO 21- VIGENCIA---------- 05-00-127

REGLAMENTO DE PERSONAL PARA EMPLEADOS DE CARRERA DE LA JUNTA RECTORA DE EDUCACION Y EMPLEO

INTRODUCCION

La administración de personal en el servicio público es diferente al de la empresa privada. El servidor público se recluta mediante un sistema de mérito, opera dentro de unos límites establecidos por estatutos reglamentarios, y atiende a una clientela específica. En el 1947, en virtud de la legislación al efecto, se establece en Puerto Rico el Sistema de Mérito como mecanismo para asegurar un cuerpo de servidores públicos de excelencia. Dicha legislación fue revisada en el 1975 para reafirmar unos principios básicos y modernizar dicho sistema ajustándolo a conceptos más dinámicos y efectivos de la administración de personal.

Los diferentes, pero complementarios, tipos de formación en desarrollo se inspiran en el claro espíritu de modernización, mejoramiento y racionalidad de la gestión pública. La obra que adelantamos es valiosa, pero lo que nos queda por realizar en busca de un estado más ágil y eficiente es aún más importante . La administración pública depende mucho más de hombres que la animen y la hagan funcionar, que de las estructuras que la configuran.

La Junta Rectora de Educación y Empleo se crea mediante la Ley Núm. 95 del 14 de julio de 1988, según enmendada, con el propósito de satisfacer la necesidad de crear más y mejores oportunidades de educación y empleo y generar esperanzas de mejor porvenir para los jóvenes puertorriqueños; enmarcadas en la amplia visión de la sociedad actual como una época marcada por profundas transformaciones.

La Junta Rectora de Educación y Empleo tiene la función esencial de viabilizar la consecusión de la politica pública sobre educación y empleo para los jóvenes en Puerto Rico agilizando la gestión gubernamental y, la participación y colaboración de entidades privadas. La Ley Orgánica de la Junta en su artículo 6, inciso 9, dispone que en materia de administración de personal la Junta no estará sujeta a la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público. Dicha ley orgánica faculta a su Director Ejecutivo a organizar, nombrar y contratar al personal que sea necesario para llevar a cabo la encomienda legislativa de acuerdo con los criterios que se requieren para la prestación de servicios de la mejor calidad.

No obstante lo anterior, la Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, dispone en su Sección 10.6 que aquellas agencias o instrumentalidades excluídas de dicha Ley deberán adoptar un reglamento de personal donde se incorpore el principio de mérito, en su esencia como elemento rector de las normas de personal.

Este Reglamento se adopta en virtud del Artículo 9 de la Ley que crea la Junta Rectora de Educación y Empleo, Ley Núm. 95 del 14 de julio de 1988, según enmendada, y en cumplimiento con las disposiciones de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, 3 LPRA sección 1338.

Al adoptar este Reglamento la Junta Rectora de Educación y Empleo establece que el principio de mérito en su esencia será el concepto rector en la administración de personal. De este modo, se asegurará que sean los más aptos quienes sirvan a la Junta y que los empleados sean seleccionados, adiestrados, ascendidos, retenidos y tratados, en todo lo referente a su empleo, en consideración única a su mérito sin que medie discrimen por razones de raza, color, sexo, nacionalidad, edad, origen, condición social, ideas políticas o religiosas, o impedimento físico.

Este Reglamento se adopta por el Director Ejecutivo de la Junta Rectora, quien será responsable por su administración y fiel observancia. Para facilitar su administración, con un marco organizacional flexible, el Director Ejecutivo podrá establecer aquellos sistemas y procedimientos internos que determine necesarios en armonía con el contenido y propósito de este Reglamento. El Director Ejecutivo podrá delegar aquellos aspectos necesarios y convenientes en la administración de este Reglamento al Director Auxiliar de Administración o en aquellos oficiales de la Junta que estime propio.

Para facilitar la identificación de cada página del Reglamento, la intercalación de futuras enmiendas sin necesidad de sustituir el mismo en su totalidad y para reconocer fácilmente cuántas veces el Reglamento ha sido objeto de enmiendas, se ha utilizado la siguiente numeración o formato:

1. la numeración de las páginas se compone de tres grupos de dígitos, separados por guiones de la siguiente manera: 00-00-00-. Este grupo de dígitos se coloca en la parte superior derecha de cada página;
2. el primer grupo de dígitos expresa el número del Reglamento;
3. el segundo grupo de dígitos expresa el número del suplemento o enmiendas;
4. el tercer grupo de dígitos expresa el número de la página.

ARTICULO 1

1.0.0 DENOMINACION

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera de la Junta Rectora de Educación y Empleo.

ARTICULO 2

2.0.0 BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga en virtud de lo dispuesto en el Artículo 9 de la ley que crea a la Junta Rectora de Educación y Empleo, Ley Número 95 del 14 de julio de 1988, según enmendada, y en cumplimiento con las disposiciones de la Sección 1347 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público.

ARTICULO 3

3.0.0 APLICABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento son aplicables a los empleados del Servicio de Carrera de la Junta Rectora de Educación y Empleo, y del Programa de Empleo Seguro excepto en lo que se refiera específicamente al empleado de Confianza.

ARTICULO 4

4.0.0 COMPOSICION DEL SERVICIO - CATEGORIA DE EMPLEADOS

Los puestos de la Junta Rectora de Educación y Empleo, y del Programa de Empleo Seguro estarán incluídos dentro del Servicio de Carrera y de Confianza por lo que sólo habrá empleados de carrera y empleados de confianza.

Sección 4.1.0 SERVICIO DE CARRERA

El Servicio de Carrera comprenderá los trabajos no diestros, semidiestros y diestros asi como las funciones profesionales, técnicas y administrativas, hasta el nivel más alto, que sean separables de la función asesorativa o normativa. Los trabajos y funciones comprendidas estarán subordinadas por las pautas de política pública y las normas programáticas formuladas y prescritas por el Servicio de Confianza.

Los empleados de carrera podrán tener discresión para establecer sistemas y métodos operacionales. No obstante, estos empleados sólo tendrán ocasionalmente y por delegación expresa del Director Ejecutivo la discreción 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 esta no será una función primaria de sus puestos. El desempeño eficiente de las funciones comprendidas en el Servicio de Carrera no ha

de requerir que los empleados sustenten determinadas ideas o posiciones filosóficas.

El Servicio de Carrera ha de proveer la continuidad necesaria para la administración pública, no empece los cambios de dirección política.

Sección 4.2.0 SERVICIO DE CONFIANZA

El Servicio de Confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones:

4.2.1 Formulación de Política Pública

Esta función incluirá la responsabilidad directa o delegada para la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento agencial, y relaciones interagenciales en la dirección de programas. También incluirá sustancialmente la participación efectiva en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en la administración o en el asesoramiento directo al Director Ejecutivo bajo las cuales el empleado pueda influir efectivamente en la política pública.

4.2.2 Servicios directos al Director Ejecutivo 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 a tareas asociadas con el servicio de carrera pero el factor de confianza es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares, pero que en el desempeño eficiente de tales servicios esté siempre presente el elemento de confidencialidad y de seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.

4.2.3 Todo aquel que su función principal consista en asesorar directamente al Director Ejecutivo de la agencia.

Sección 4.3.0 NUMERO DE EMPLEADOS DE CONFIANZA

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

Sección 4.4.0 ADMINISTRACION DE PERSONAL EN EL SERVICIO DE CONFIANZA

La Administración de Personal en el Servicio de Confianza se regirá por el Reglamento de Personal que adopte la Junta.

Sección 4.5.0 REINSTALACION DE EMPLEADOS DE CONFIANZA

Si un empleado de la Junta en el Servicio de Carrera pasa al servicio de Confianza y posteriormente se separa de este último servicio tendrá derecho a ser reinstalado a un puesto de igual clasificación o de clasificación similar al que ocupaba en el Servicio de Carrera en el momento que pasó al Servicio de Confianza.

Sección 4.6.0 CAMBIO DE CATEGORIA

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

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

1. que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto;
2. que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto;
3. que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto;
4. que la autoridad nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

ARTICULO 5

5.0.0 CLASIFICACION DE PUESTOS

Sección 5.1.0 PLAN DE CLASIFICACION

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

El Plan de Clasificación reflejará la situación de todos los puestos del servicio de carrera de la Junta a una fecha determinada constituyendo así un inventario de los puestos de la Junta en todo momento. Se mantendrá al día el Plan de Clasificación para lograr que éste sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal registrando los cambios que ocurran en los puestos. De esta forma, el plan reflejará en todo momento la situación

organizacional-flexible y funcional de la Junta.

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

Sección 5.2.0 DESCRIPCION DE LOS PUESTOS

La Junta preparará y mantendrá al día para cada puesto autorizado en el servicio de carrera, conforme a su estructura organizativa de flexibilidad adaptativa una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades así como el grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo.

Esta descripción estará contenida en el cuestionario oficial que a tales fines adopte el área de administración y deberá estar firmado por el empleado, de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato, por el Director Auxiliar a cargo del área de que se trate y por el Director Ejecutivo.

Los formularios se mantendrán al día registrándose en éstos cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, grado de autoridad y/o supervisión adscritos al puesto. Una copia del cuestionario se entregará al empleado al ser nombrado en el puesto y, subsiguientemente, cuando ocurran cambios en la descripción del puesto que resulten en la formalización de un nuevo cuestionario. Este cuestionario se utilizará como guía para orientar, adiestrar y evaluar al empleado. En aquellos casos

que la necesidad del servico así lo requiera, conforme a la organización de flexibilidad adaptativa de la Junta, el empleado ejecutará otros deberes que le sean asignados.

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

Sección 5.3.0 AGRUPACION DE LOS PUESTOS EN CLASES DE PUESTOS Y SERIES DE CLASES

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

Cada clase de puesto será designado con un título corto que sea descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido. Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal así como en todo asunto oficial que se refiera al puesto. Este será el título oficial del puesto aunque internamente se podrá designar cada puesto con un título funcional.

Sección 5.4.0 ESPECIFICACIONES DE CLASE

Se preparará por escrito una especificación de cada una de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación que consistirá de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluídos en la clase; de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos; y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados así como la preparación y experiencia requerida. También se fijará la duración del período probatorio correspondiente. Las especificaciones de clase, que serán aprobadas por el Director Ejecutivo, serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos; en la preparación de las normas de reclutamiento; en la determinación de las líneas de ascenso, traslados y descensos; en la evaluación de los empleados, en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución y transacciones de personal; y para otros usos en la administración de personal.

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

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

Título Oficial de la Clase y Número de Codificación

Naturaleza del Trabajo

Aspectos Distintivos del Trabajo

Ejemplos de Trabajo

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Período Probatorio que no será menor de 3 meses ni mayor de un (1) año

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

Sección 5.5.0 ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE SALARIO

El Director Ejecutivo asignará las clases de puestos, que integren el plan de clasificación a las escalas de salario contenidas en el plan de salarios vigente en consideración a la jerarquía relativa que se determine para cada clase de puesto dentro del plan de clasificación. Además, podrá tomarse en consideración la dificultad existente en el reclutamiento y retención de personal para determinar la asignación de sueldos de dicha clase en el plan de

retribución tomando siempre en consideración la situación fiscal de la Agencia.

El Director Ejecutivo podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de salarios a otra de las contenidas en el plan de salario cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera; o como resultado de un estudio que realizare con respecto a una clase de puesto, una serie de clases o un área de trabajo; o por una modificación al plan de clasificación. Cuando se efectúe una reasignación de una clase de puesto de una escala de retribución a otra, el empleado o los empleados afectados por dicha acción recibirán la diferencia entre el sueldo mínimo de la clase antes de reasignarse y el sueldo mínimo al cual la clase es reasignada.

Sección 5.6.0 CLASIFICACION Y RECLASIFICACION DE LOS PUESTOS

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

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

5.6.1 Clasificación Original Errónea

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

adicional que permite corregir una apreciación inicial equivocada.

5.6.2 Modificación al Plan de Clasificación

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

5.6.3 Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

Es un cambio delíberado y sustancial en la naturaleza o el nivel de las funciones del puesto que a pesar de la flexibilidad adaptativa lo hace subir o bajar de jerarquía o lo ubica permanentemente en una clase distinta al mismo nivel.

5.6.4 Evolución del Puesto

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

Sección 5.7.0 STATUS DE LOS EMPLEADOS EN PUESTOS RECLASIFICADOS

5.7.1 Por Revisión en la Clasificación Original

Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original, y el cambio representara un ascenso, se podrá trasladar al empleado a un puesto, si lo hubiere vacante, de la clase que corresponda al

nombramiento del empleado, sin que el traslado resulte oneroso para éste, o se podrá confirmar al empleado en el puesto reclasificado, sin ulterior certificación de elegibilidad y sin necesidad de pasar un período probatorio. Si el cambio representara un descenso, se podrá, con el consentimiento del empleado, confirmar a éste en el puesto sin que ello afecte el derecho de apelación que tuviere el empleado si quisiera ejercitarlo; o se podrá trasladar al empleado a un puesto vacante que hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del empleado, o dejar en supenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado. En cualquier caso, el empleado tendrá el mismo status que antes de la reclasificación de su puesto.

5.7.2 Por Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se podrá ascender al empleado siempre que llene los requisitos necesarios para el puesto y podrá administrársele al empleado el examen de ascenso sin oposición o celebrar examen para cubrir el puesto reclasificado.

En todos estos casos, si el incumbente del puesto al momento de la reclasificación, no pudiera ocupar el puesto reclasificado, la autoridad nominadora lo

reubicará en un puesto de clasificación igual a su nombramiento 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 al empleado.

5.7.3 **Por Evolución del Puesto**

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

Sección 5.8.0 CAMBIOS EN DEBERES, RESPONSABILIDADES O AUTORIDAD

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

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

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

5.8.3 Cualquier empleado que se sienta perjudicado por la reclasificación de su puesto, o por un cambio de deberes, autoridad o responsabilidad tendrá derecho a

una revisión administrativa si la solicita al Director Ejecutivo dentro del término de quince (15) días laborables a partir del recibo de la notificación de la acción. El empleado será notificado formalmente de la decisión final.

5.8.4 Si el empleado no quedare satisfecho con la decisión final del Director Ejecutivo podrá apelar la misma.

ARTICULO 6

6.0.0 ADMINISTRACION DE SALARIOS

Sección 6.1.0 PLAN DE SALARIOS

El Director Ejecutivo adoptará un plan de Salarios para los empleados de carrera. Al establecer y mantener el plan se considerarán los siguientes factores: nivel de responsabilidad y complejidad de las funciones, calificaciones necesarias para el desempeño de las mismas; dificultades existentes en el reclutamiento y retención de personal en las diferentes clases de puestos, condiciones de trabajo; oportunidades de ascenso existentes dentro de los planes de clasificación; sueldos prevalecientes en el mercado de empleo; aspectos relativos al costo de vida y posibilidades fiscales.

El plan estipulará una escala de retribución para cada clase de puesto que consistirá de un tipo mínimo y uno máximo.

Sección 6.2.0 NORMAS QUE REGIRAN LOS SALARIOS DE LOS EMPLEADOS

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

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

6.2.2 **Ascensos** - Todo ascenso conllevará un aumento en salario que será la diferencia entre el sueldo mínimo del puesto que ocupe el empleado antes de ascender y el básico del puesto a que ascienda. Siempre que el empleado hubiere estado recibiendo retribución superior al tipo mínimo correspondiente al nuevo puesto, se le asignará un tipo de retribución que en la nueva escala represente un aumento sobre su sueldo anterior.

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

6.2.4 **Descenso** - Todo descenso conllevará una reducción de sueldo a uno de los tipos de la escala correspondiente al puesto que pase a ocupar el empleado. No obstante, el Director Ejecutivo podrá autorizar que el sueldo permanezca inalterado, si así lo considera conveniente para satisfacer necesidades del servicio.

6.2.5 **Reclasificación** - Siempre que se reclasifique a un nivel superior o inferior un puesto ocupado, la retribución de su incumbente se fijará de acuerdo con

las disposiciones de este artículo referente a ascensos o descensos, según sea el caso.

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

6.2.7 **Ajustes de Salario** - El Director Ejecutivo podrá autorizar la concesión de ajustes de salario cuando la ubicación geográfica, las condiciones extraordinarias de trabajo o las dificultades extraordinarias en cuanto a reclutamiento o retención de personal en determinados puestos justifiquen el uso de incentivos adicionales al sueldo ordinario.

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

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

Sección 6.3.0 AUMENTOS DE SALARIO POR MERITO

En reconocimiento a la labor meritoria realizada por los empleados y como incentivo para estimularlos a continuar mejorando, los salarios de los empleados se revisarán anualmente siempre que la situación fiscal de la Junta así lo permita. Los aumentos se concederán siguiendo la escala asignada, de manera que como resultado de estos aumentos los empleados devenguen un salario mayor dentro de la escala asignada.

Sección 6.3.1 AUMENTOS DE SUELDOS POR COSTO DE VIDA

En atención a los aumentos en el costo de vida, el Director Ejecutivo podrá, con sujección a los recursos fiscales, conceder aumentos periódicos a los empleados de la Junta de estimarlo necesario y conveniente para el servicio.

Sección 6.4.0 REVISION DE ESCALAS SALARIALES

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

Sección 6.5.0 OTRAS DISPOSICIONES

6.5.1 Salario por Jornada Parcial

Los tipos consignados en el Plan de Salarios representan el valor monetario del salario por jornada

completa. En caso de una jornada parcial, el salario será la parte proporcional del tipo correspondiente para la jornada completa.

6.5.2 Obvenciones

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

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

Sección 6.6.0 OTROS TIPOS DE COMPENSACION

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

ARTICULO 7

7.0.0 RECLUTAMIENTO Y SELECCION

La Junta desarrollará un programa de reclutamiento que, estructurado sobre la base de mérito, asegure que sean los más aptos los que sirvan a la Junta.

Sección 7.1.0 NORMAS DE RECLUTAMIENTO

La Junta es responsable de formular y adoptar normas de reclutamiento para cada clase de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el servicio carrera. Las normas de reclutamiento contendrán los requisitos de reclutamiento a base del contenido en las especificaciones de clase. Los requisitos deben estar directamente relacionados con las funciones de los puestos.

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

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

Sección 7.2.0 ANUNCIO DE LAS OPORTUNIDADES DE EMPLEO

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

Los avisos de oportunidad de empleo contendrán la siguiente información: título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, escala de sueldo, tipo de examen y término para radicar solicitudes que no será menor de diez (10) días.

Sección 7.3.0 SOLICITUD DE EMPLEO

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

Sección 7.4.0 PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES

7.4.1 Las solicitudes recibidas se revisarán para determinar su aceptación o rechazo.

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

7.4.2.1 Radicación tardía

7.4.2.2 Que el solicitante no reúna los requisitos mínimos que se establecen para el puesto que solicita.

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

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

7.4.2.5 Que el solicitante haya incurrido en conducta deshonrosa.

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

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

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

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

7.4.3 En los casos en que se rechace una solicitud o se deniegue o cancele un examen por cualquiera de las razones mencionadas en el inciso 7.4.2 de esta Sección, la persona afectada será notificada por escrito de la decisión tomada y la razón que la motivó. Dicha persona afectada podrá plantear su postura a través del procedimiento de querella.

Sección 7.5.0 **PROGRAMA DE EXAMENES**

7.5.1 El reclutamiento de personal se llevará a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes competirán en igualdad de condiciones, mediante exámenes para cada clase de puesto que podrá consistir de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución, evaluaciones de preparación y experiencia, evaluaciones del

supervisor, análisis del récord de trabajo y resultados de adiestramientos.

7.5.2 Se podrá solicitar en la preparación de exámenes la colaboración del personal de la Junta y, cuando se considere conveniente, la cooperación de otras agencias del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y demás entidades particulares. Los exámenes deben medir la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de los deberes del puesto. Los exámenes deben desarrollarse, razonablemente, orientados hacia los deberes y responsabilidades que conlleva la clase de puesto.

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

7.5.4 Para cada examen se establecerá una nota de aprobación.

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

7.5.6 Se concederá al examinado un período máximo de treinta (30) días calendarios a partir de la fecha de correo en que se envió la notificación para que verifique la nota obtenida, si así lo desea.

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

7.5.8 A todo veterano, según definido en la Carta de Derechos al Veterano Puertorriqueño, que tome el examen se le concederán cinco (5) puntos o el cinco por ciento, lo que sea mayor, sobre la calificación obtenida. A los veteranos que tengan una incapacidad relacionada con el servicio se les concederá cinco puntos o un cinco por ciento adicionales, lo que sea mayor, previa presentación de la evidencia requerida.

Sección 7.6.0 ESTABLECIMIENTO DE REGISTRO DE ELEGIBLES

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

7.6.1.1 preparación académica general o especial;

7.6.1.2 experiencia relacionada con la clase de puesto;

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

7.6.1.4 fecha de radicación de la solicitud.

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

7.6.2.1 declaración del elegible de que no acepta nombramiento;

7.6.2.2 dejar de comparecer a entrevista sin razón justificada:

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

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

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

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

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

7.6.2.8 haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen; haber realizado o intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud, o en sus exámenes o en la obtención de elegibilidad o nombramiento;

7.6.2.9 haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente;

7.6.2.10 haber sido destituído del servicio público;

7.6.2.11 muerte del elegible;

7.6.2.12 cambio en especificación de la clase en funciones ó requisitos mínimos.

7.6.2.13 notificación del correo de que el candidato no ha sido localizado. Los incisos 7.6.2.7 y 7.6.2.9 no se aplicarán en los casos en que el candidato haya sido habilitado de acuerdo con la legislación vigente. A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles se le enviará notificación escrita al efecto.

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

7.6.4 Se establecerán los siguientes tipos de registros:

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

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

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

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

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

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

Sección 7.7.0 CERTIFICACION DE ELEGIBLES

7.7.1 Todos los puestos vacantes serán cubiertos por certificaciones de candidatos de los registros de elegibles, salvo en circunstancias especiales justificadas y por recomendación del Director Ejecutivo.

7.7.2 Se certificarán no más de tres (3) candidatos, que serán los primeros tres (3) que al momento del requerimiento aparezcan en el registro.

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

7.7.4 Los candidatos certificados serán entrevistados por el supervisor inmediato y por el Director de Recursos humanos. Este último recomendará al Director Ejecutivo el candidato a ocupar el puesto.

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

Sección 7.8.0 EXAMEN MÉDICO, ACTA DE NACIMIENTO, CERTIFICADO DE BUENA CONDUCTA Y JURAMENTO DE FIDELIDAD

7.8.1 Todo candidato seleccionado para empleo regular deberá hacerse un examen médico por un médico autorizado a ejercer la medicina en Puerto Rico. Se requerirá certificación al efecto de que la persona está física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones del puesto que deberá incluir una radiografía del torax, análisis de orina y de enfermedades genito-infecciosas, según certificado expedido por un laboratorio reconocido. El resultado del examen será determinante para la extensión del nombramiento.

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

7.8.3 Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso a la Junta deberá prestar, como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952,según enmendada.

7.8.4 Será requisito indispensable que todo candidato seleccionado someta a la Junta un certificado de buena conducta expedido por la Policía de Puerto Rico.

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

historial de empleo, historial en la comunidad, récord médico o de salud, récord policial, actividades financieras y cualquier otra información relevante a su posible desempeño en la Junta. El resultado de esa investigación será determinante en su selección.

Sección 7.9.0 PERIODO PROBATORIO

7.9.1 Toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto regular de carrera, excepto según se dispone más adelante en este Reglamento, estará sujeta al período probatorio de dicho puesto como parte del proceso de selección de la Junta Rectora de Educación y Empleo.

7.9.2 El período de trabajo probatorio tendrá una duración que no será menor de tres (3) meses ni mayor de un (1) año.

7.9.3 Durante el período probatorio, será responsabilidad del supervisor inmediato orientar y adiestrar al empleado sobre los programas y organización de la Junta, funciones del puesto, reglas y normas que rigen en la Junta y los hábitos y actitudes que el empleado debe poseer y desarrollar. La evaluación preliminar y la final serán discutidas con los empleados para que conozcan su posición durante el periodo probatorio y se estimule su mejoramiento.

7.9.4 El trabajo de todo empleado durante el período probatorio será evaluado por lo menos en dos ocasiones: a la mitad del período probatorio y dos semanas antes

de su conclusión. Esas evaluaciones incluirán criterios de productividad, eficiencia, hábitos y actitudes.

7.9.5 Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o al final del período probatorio, luego de ser debidamente orientado y adiestrado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas de la Junta no son satisfactorias. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial acompañada de la última evaluación, que deberá entregarse al empleado con no menos de diez (10) días de antelación a la fecha de separación. Dicho empleado podrá presentar su postura a través del procedimiento de querella.

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

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

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

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

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

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

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

Sección 7.10.0 PERSONAL TRANSITORIO

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

ARTICULO 8

8.0.0 ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

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

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

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

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

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

8.1.6 Todo ascenso conllevará aumento de retribución en la escala correspondiente al puesto que pase a ocupar el empleado. Como norma general, todo empleado que ascienda percibirá retribución al tipo mínimo de la escala correspondiente. Si el empleado hubiere estado recibiendo retribución superior al tipo mínimo correspondiente al nuevo puesto, se le asignará un tipo de retribución que en la nueva escala represente un aumento sobre su sueldo.

Sección 8.2.0 TRASLADOS

La Junta usará los traslados como mecanismo flexible para la ubicación de los empleados de carrera en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esuerzos a realizar los objetivos de la Junta con la mayor eficiencia.

8.2.1 Objetivos de los Traslados

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

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

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

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

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

8.2.2 Normas para los Traslados

Las siguientes normas regirán los traslados:

8.2.2.1 No se utilizarán los traslados como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente.

8.2.2.2 Para evitar que la acción del traslado le produzca al empleado problemas económicos sustanciales sin que se le provea la compensación adecuada, la Junta dará

atención especial a los siguientes factores:

- naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;
- conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencias que se requieren para el desempeño de las funciones;
- normas de reclutamiento en vigor para la clase de puesto a la cual vaya a ser trasladado el empleado;
- salario que está recibiendo el empleado a ser trasladado;
- Otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado a ser trasladado.

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

8.2.2.4 Cuando el traslado responda a necesidades del servicio, se podrá obviar los requisitos.

8.2.2.5 El Director Ejecutivo informará por escrito al empleado sobre el traslado. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con diez (10) días calendario de antelación. Sin embargo, en situaciones

de emergencia o en circunstancias imprevistas, podrá hacerse excepción a esta norma.

8.2.2.6 Todo empleado que sea trasladado y entienda que dicho traslado fue arbitrario podrá solicitar reconsideración del caso ante el Director Ejecutivo dentro de quince (15) días calendario a partir de la fecha de la notificación del Director Ejecutivo ordenando el traslado.

8.2.2.7 Los traslados no conllevan aumentos de sueldo.

Sección 8.3.0 DESCENSOS

8.3.1 Motivos para los Descensos

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

8.3.1.1 A solicitud del empleado.

8.3.1.2 Falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto.

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

8.3.1.4 El empleado está incapacitado para desempeñar el puesto que ocupa según

certificación médica y pueda desempeñarse en un puesto de menor jerarquía.

8.3.2 **Normas para los Descensos**

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

8.3.2.2 Todo empleado descendido deberá recibir notificación escrita del Director Ejecutivo con quince (15) días calendario de antelación, que exprese las razones para el descenso y las condiciones referentes al descenso con respecto al título de la clase, status y sueldo. En situaciones extraordinarias podrá hacerse excepción a la norma de notificar el descenso con quince (15) días de antelación.

8.3.2.3 En todo caso de descenso, el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo. Se decretará la cesantía del empleado de no aceptar la misma.

8.3.2.4 Todo descenso conllevará una reducción de sueldo a uno de los tipos de la escala correspondiente al puesto que pase a ocupar el empleado. No obstante, el Director Ejecutivo podrá autorizar que el sueldo permanezca inalterado, si así lo

considera conveniente para satisfacer necesidades del servicio.

ARTICULO 9

9.0.0 ADIESTRAMIENTO Y DESARROLLO DE PERSONAL

Sección 9.1.0 PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO

9.1.1 La Junta elaborará un plan para el adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal basado en las necesidades y prioridades programáticas de la Junta. Dicho plan estará dirigido a mejorar las destrezas y/o la calidad profesional de los empleados y, por ende, aumentar la eficiencia, la productividad y la satisfacción de éstos en el ejercicio de su empleo.

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

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

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

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

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

Sección 9.2.0 PLAN DE ADIESTRAMIENTO

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

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

9.2.2.1 La identificación de necesidades actuales, proyección de necesidades del servicio y la debida capacitación del personal debidamente capacitado.

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

9.2.2.3 La identificación precisa de los problemas que la Junta aspira a solucionar mediante

el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de su personal.

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

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

9.2.2.6 **Evaluación del adiestramiento:**

Se medirá el logro de los objetivos del adiestramiento mediante hojas de evaluación suministradas a los participantes, pre y post adiestramiento, pruebas de conocimiento, y otros. La evaluación del adiestramiento incluirá no sólo el nivel de dominio de destrezas, así como la forma y presentación de la actividad de adiestramiento.

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

9.2.3.1 Licencias con o sin sueldo para estudios;

9.2.3.2 Adiestramientos de corta duración;

9.2.3.3 Cursos especiales;

9.2.3.4 Pago de matrícula;

9.2.3.5 Otros componentes que el Director Ejecutivo considere apropiado adoptar en

un momento dado para llenar necesidades específicas del servicio.

9.2.4 En el desarrollo del Plan de Adiestramiento, el Director Ejecutivo utilizará recursos de la agencia u otros recursos disponibles, tales como: universidades, escuelas, otras agencias gubernamentales, el sector privado y otros recursos de la comunidad. El costo de servicios por recursos externos será sufragado de acuerdo con los fondos disponibles para fines de adiestramiento cuando así sea requerido.

9.2.5 El Director Ejecutivo establecerá los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas. El Director de Recursos Humanos asesorará al Director Ejecutivo sobre el contenido de los adiestramientos, recursos humanos y evaluación de las actividades de adiestramiento con el fin de verificar si los mismos han logrado los objetivos establecidos.

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

9.2.7 Utilizando como base las necesidades de adiestramiento, se preparará un Plan de Adiestramiento que contenga las prioridades, los recursos a utilizarse, las fechas para cada actividad y las reponsabilidades para

cada adiestramiento. El Plan de Adiestramiento será administrado por el Director de Recursos Humanos . El Director de Recursos Humanos se regirá por las disposiciones de los reglamentos relativos a adiestramientos de corta duración, pago de matrícula y becas y licencias para estudios, así como las normas y procedimientos que se aprobarán para estos fines.

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

9.2.9 Se entenderá por adiestramiento de corta duración aquellas actividades educativas o de adiestramiento cuya duración tenga hasta un máximo de un (1) año y que no conduzca a la obtención de un grado especializado o avanzado. Los adiestramientos cortos se limitarán a actividades prácticas y teóricas que guarden estrecha relación con el trabajo que realiza el empleado o que realizará en un futuro cercano.

9.2.10 Se podrá autorizar el pago de matrícula para estudios académicos y/o técnico, o adiestramientos de mejoramiento en instituciones debidamente reconocidas. En casos de estudios conducentes a un grado, se podrá autorizar a cada empleado hasta un máximo de nueve (9) créditos por semestre regular o sesión de verano, en la Universidad de Puerto Rico y un máximo de seis (6)

créditos en universidades privadas, siempre que se mantenga un promedio mínimo de 3.0. Será requisito para el pago de matrícula que los estudios a realizarse estén relacionados con la materia del puesto que ocupa o vaya a ocupar el empleado. Este beneficio será exclusivo para aquellos empleados que hayan prestado sus servicios a la Junta por lo menos dos (2) años consecutivos. No obstante, el Director Ejecutivo podrá disminuir este término de dos (2) años en aquellos casos que entienda meritorio.

9.2.11 Se podrá conceder becas y licencias para estudios con el propósito de capacitar al personal de la Junta en aquellas áreas altamente técnicas y de difícil reclutamiento. El Director Ejecutivo podrá designar un comité que estudiará y hará recomendaciones sobre las solicitudes de becas.

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

ARTICULO 10

10.0.0 RETENCION EN EL SERVICIO

Sección 10.1.0 SEGURIDAD EN EL EMPLEO

Los empleados de carrera con status regular permanecerán en sus puestos siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben

prevalecer en el servicio público. Los empleados de la Junta cumplirán con los siguientes deberes y obligaciones:

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

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

10.1.3 Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y aquellas otras que le sean compatibles y que se le asignen.

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

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

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

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

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

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

Sección 10.2.0 **EVALUACION DE EMPLEADOS**

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

10.2.1 Evaluar la labor del empleado durante el período probatorio.

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

10.2.3 Hacer reconocimiento oficial de labor altamente meritoria.

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

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

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

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

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

10.2.9 Evaluar la labor de los empleados con status regular. Al establecer el Sistema de Evaluación se observarán las siguientes normas generales:

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

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

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

Se establecerán los criterios de productividad y eficiencia necesarios para

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

10.3.0 ACCIONES DISCIPLINARIAS

La Junta tomará las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas. Entre otras medidas, se utilizará la amonestación verbal, las reprimendas escritas, las suspenciones de empleo y sueldo, y las destituciones. Serán motivo de acción disciplinaria, entre otras, las siguientes:

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

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

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

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

10.3.5 Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.

10.3.6 Llegar tarde o ausentarse con frecuencia.

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

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

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

Se establecerán 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 su nombramiento.

Sección 10.4.0 PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

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

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

10.4.2 El Director de Recursos Humanos evaluará los hechos según presentados por el supervisor y de creerlo necesario, conducirá su propia investigación y someterá, por conducto de su supervisor inmediato, un informe al Director Ejecutivo.

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

10.4.3.1 El Director de Recursos Humanos conducirá una investigación de los hechos dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha en que tuvo conocimiento de la falta y rendirá

un informe escrito al Director Ejecutivo sobre la investigación realizada y sus recomendaciones. En caso de que su recomendación sea una suspensión de empleo y sueldo o una destitución conjuntamente con el informe acompañará una formulación de cargos.

10.4.3.2 El Director Ejecutivo, de estar de acuerdo con la recomendación del Director de Recursos Humanos, notificará dichos cargos por escrito al empleado. En la notificación deberá indicarse al empleado su derecho a solicitar por escrito una vista administrativa informal dentro del término de diez (10) días calendario a partir de la fecha de notificación de la formulación de cargos. En la vista, el empleado afectado tendrá derecho a ser oido y presentar la prueba que estime necesaria. El Director Ejecutuvo tomará la acción que entienda conveniente despúes de celebrada la vista o transcurrido el término de diez (10) días calendario a partir de la notificación escrita de cargos sin que el empleado haya solicitado la vista.

10.4.3.3 El Director Ejecutivo notificará la determinación por escrito al empleado. En caso de que la decisión conlleve la suspensión de empleo o la destitución, la notificación que informará el derecho de apelar se hará por escrito mediante entrega personal o por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección conocida del empleado.

10.4.4 Si el empleado no estuviera conforme con la decisión final del Director Ejecutivo, podrá apelar dentro del término de quince (15) días calendario a partir de la fecha que aparece en el matasellos.

10.4.5 Se podrá suspender de empleo en aquellos casos de mal uso de fondos públicos o cuando hayan motivos razonables para creer que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, al empleado de inmediato.

Sección 10.5.0 CESANTIAS

10.5.1 El Director Ejecutivo podrá en cualquier momento, decretar cesantías, sin que esto se entienda como destitución, debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos; por necesidad del servicio, reorganización total o parcial de la Junta.

10.5.2 Serán cesanteados en primer término los empleados transitorios, en segundo lugar los empleados regulares.

10.5.3 Las cesantías serán por clase de puesto de acuerdo con las necesidades del servicio prevalecientes en ese momento.

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

10.5.5 El Director Ejecutivo notificará por escrito a todo empleado a quien haya que cesantear con no menos de quince (15) días calendario de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante.

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

10.5.6.1 Cuando se determine que un empleado está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto. Dicha cesantía tendrá que estar respaldada por la correspondiente evaluación médica. De tener base razonable para creer que un empleado

está incapacitado, se le requerirá que se someta a un examen y evaluación médica con un facultativo seleccionado por la Junta. La negativa del empleado a someterse a examen médico servirá de base para la presunción de incapacidad. Esta acción se le notificará al empleado advirtiéndole su derecho de apelación, dentro del término de quince (15) días laborables desde el recibo de la notificación escrita del Director Ejecutivo.

10.5.6.2 Cuando el empleado esté inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico en el Fondo del Seguro del Estado por un período mayor de doce meses desde la fecha del accidente, conforme al artículo 5.A de la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada, Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo. El término de doce (12) meses no será interrumpido por altas esporádicas.

Sección 10.6.0 RENUNCIAS

Cualquier funcionario o empleado podrá renunciar a su cargo libremente mediante notificación escrita al Director Ejecutivo. Esta comunicación se hará con no menos de quince

(15) días calendario de antelación a su último día de trabajo, excepto que el Director Ejecutivo decida aceptar renuncias presentadas en un plazo menor.

Sección 10.7.0 SEPARACION DURANTE EL PERIODO PROBATORIO

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

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

Sección 10.8.0 SEPARACION DE EMPLEADOS TRANSITORIOS

Los empleados transitorios podrán ser separados de sus puestos aunque no hayan vencido los términos de sus nombramientos por haber cesado las necesidades del servicio.

Sección 10.9.0 ABANDONO DEL SERVICIO

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

ARTICULO 11

11.0.0 BENEFICIOS MARGINALES

Sección 11.1.0 NORMAS GENERALES

11.1.1 Beneficios y servicios que, en adición al sueldo o salario, reciben los empleados por su trabajo y que representan parte importante del costo de la mano de obra de la empresa. Hoy día la gerencia ve los beneficios marginales como una inversión y no un gasto toda vez que estimulan el reclutamiento y retienen en la empresa a los mejores empleados. Estos beneficios proveen protección financiera contra enfermedades, accidentes, desempleo, retiro, y otros; también facilidades sociales y recreativas. Aunque no están directamente relacionadas con el esfuerzo productivo, la gerencia entiende que dichos beneficios contribuyen significativamente en el reclutamiento del personal mejorando la moral de éstos y estimulando su lealtad hacia la empresa; reteniendo sus servicios y disminuyendo las ausencias logrando así una fuerza trabajadora cooperativa, satisfecha, estable y feliz.

La administración del programa de beneficios marginales, en forma justa y eficaz, propende a establecer un clima de buenas relaciones y satisfacción en los empleados que contribuya a su

mayor productividad y eficiencia. La Junta Rectora de Educación y Empleo 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 la prestación del servicio mediante la utilización optima de los recursos disponibles, las necesidades y derechos de sus empleados.

Constituye responsabilidad primordial de la Junta Rectora de Educación y Empleo el mantener los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales a que tienen derecho y los términos y condiciones que rigen su disfrute. Como parte del programa de adiestramiento del personal de Supervisión, se deberá desarrollar 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 dicho plan en forma correcta, consistente y justa conforme a las normas establecidas.

Sección 11.2.0 BENEFICIOS MARGINALES CONCEDIDOS POR LEYES ESPECIALES

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

11.2.1 Días Feriados

Los días feriados que se enumeran a continuación serán días feriados para los empleados de la Junta Rectora de Educación y Empleo.

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

13)	27 de julio	Natalicio de José Celso Barbosa
14)	Primer lunes de Septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
15)	12 de octubre	Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América
16)	11 de noviembre	Día del Armisticio (Día del Veterano)
17)	Noviembre (Movible)	Día de las Elecciones Generales
18)	19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
19)	Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
20)	25 de diciembre	Día de Navidad

Sección 11.3.0

En adición, se consideran días feriados aquellos declarados como tales por el Gobernador de Puerto Rico o el funcionario en quien él delegue.

Sección 11.4.0

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

Sección 11.5.0

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 con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.

Sección 11.6.0

Por necesidades urgentes del servicio se podrá requerir de cualquier empleado que preste servicios en determinado día considerado como feriado.

Sección 11.7.0 LICENCIAS

11.7.1 Licencia Regular

a) La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado para 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 y medio días laborables (2 1/2) por cada mes de servicios. Los empleados a jornada parcial devengarán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.

c) Los empleados podrán acumular licencia por vacaciones 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 y será responsalibilidad de la Junta Rectora de Educación y Empleo y de los empleados dar cumplimiento al referido plan. Solo podrá hacerse excepción al disfrute de licencia programada 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 periodo de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos.

g) Los empleados que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio, a requerimiento del Director Ejecutivo o el funcionario en quien él delegue, están

exentos de las disposiciones del inciso precedente. 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 periodo mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, se podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta 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:

1. la utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado tales como viajes, estudios, y otras actividades de similar naturaleza.
2. enfermedad prolongada del empleado despúes 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. En aquellos casos en que concurran circunstancias especiales, el Director Ejecutivo podrá anticipar la licencia de vacaciones a cualquier empleado. Esta licencia anticipada no excederá quince (15) días laborables. El empleado amortizará a su deuda las horas de licencia de vacaciones que acumule por mes y en caso de ausentarse, que no sea debido a enfermedad, estas horas se le concederán como licencia sin sueldo. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado pago de vacaciones y se separase del servicio antes de servir el periodo necesario para cubrir la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar a la Junta cualquier suma de dinero que quedare al descubierto por concepto de tal licencia anticipada y autorizará, además, a la Junta a recuperar dicha suma de cualquier dinero que tuviera disponible en la agencia, por cualquier concepto.

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

k. En caso de que un empleado cese o se retire de la Junta por cualquier causa, la cantidad que le corresponda por concepto de vacaciones acumuladas le será pagada en su totalidad como parte de la liquidación final de sus sueldos. En caso de fallecimiento de un empleado, sus herederos, según las disposiciones legales al respecto, tendrán derecho a recibir el importe de las vacaciones acumuladas y cualesquiera otros haberes a que tenga derecho, siguiendo los procedimientos establecidos por ley a esos efectos.

TABLA PARA EL COMPUTO DE LA LICENCIA DE VACACIONES

Tiempo Trabajado			Tiempo Acumulado
1	-	5 días	0 días
6	-	11 días	1/2 días
12	-	17 días	1 días
18	-	22 días	1 1/2 días
23	-	27 días	2 días
28	-	31 días	2 1/2 días

11.7.2 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 parcial devengarán 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 por lesión 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 ausenta del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina certificando la incapacidad de dicho empleado para comparecer a su lugar de trabajo durante el período de ausencia. En adición al certificado se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad por cualquier otro medio apropiado.

d. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de la licencia de vacaciones regulares y tiempo compensatorio que tuvieran acumulado, previa autorización del supervisor inmediato. Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo, el Director Ejecutivo le podrá anticipar hasta un máximo de quince (15) días laborables siempre que hayan prestado servicio por más de un (1) año en la Junta.

e. Al finalizar cada año natural, la Junta pagará en efectivo el exceso de noventa (90) días de licencia por enfermedad acumulado. Este beneficio será exclusivo para los empleados que hayan ofrecido sus servicios a la Junta por espacio de dos años consecutivos.

TABLA PARA EL COMPUTO DE LA LICENCIA POR ENFERMEDAD

Tiempo Trabajado			Tiempo Acumulado
1	-	9 días	0 días
10	-	18 días	1/2 días
19	-	27 días	1 días
28	-	31 días	1 1/2 días

11.7.3 Licencia Militar

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

a. **Adiestramiento de Guardia Nacional** - Mediante este inciso se incorpora a este Reglamento el derecho a licencia militar establecido por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969. De conformidad, se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días calendario 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 estuvieron prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así hubieren sido ordenado o autorizado en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera en exceso de treinta (30) días, el empleado podrá completar tal período de entrenamiento anual o en escuela militar con cargo a la licencia de vacaciones acumuladas o tiempo compensatorio a que tenga

derecho, y de no tener crédito de licencia a su favor, se le concederá licencia sin sueldo.

b. **Llamadas a Servicios 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 sea llamado 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 el período de tiempo que comprende el juramento inicial de la División del Ejército de los Estados Unidos de América al cual ingrese. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar el período de servicio que su juramento inicial le requiere, se entenderá que renuncia a su derecho a

continuar disfrutando de esta licencia. El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni enfermedad mientras disfruta de 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 Junta Rectora de Educación y Empleo.

11.7.4 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. Como 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 co-administrativa. En tales casos el tiempo que

usaren los empleados se cargará a licencia regular o compensatoria acumulada, y se le consederá licencia sin sueldo de no tener licencia acumulada.

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.
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 de que el empleado, 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 acumulada 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 de jurado o testigo** - El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar a la Junta por cualesquiera sumas de dinero recibidas por servicio de jurado o testigo; ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

11.7.5 Licencia de Maternidad

a. La licencia de maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y post natal a que tiene derecho toda empleada 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 expedida del cuerpo materno por vía natural, o es extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgicos-obstétricos. Comprenderá, asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, el malparto, o aborto involuntario, inclusive en este último caso,

aquéllos inducidos legalmente por facultativos médicos.

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 su sueldo completo.

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 comenzando a disfrutar éste, la empleada podrá optar por extender el descanso post partum por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar durante el período 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 acreditada 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 lo que tenga derecho.

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

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

i. La empleada que sufra un aborto podrá reclamar los mismos beneficios que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Siempre y cuando el aborto sea uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, en estos casos se requerirá certificación del médico que la

atienda durante el aborto donde indique la fecha que la empleada podrá reportarse a trabajar y las justificaciones correspondientes.

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

11.7.6 Licencia para Estudios o Adiestramientos

a. Se podrá conceder licencia especial para estudios o adiestramientos a los empleados de la Junta Rectora de Educación y Empleo.

b. La Ley Núm. 13 del 2 de octubre de 1980, conocida como "Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño" dispone para 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

aquéllos que sean empleados con status regular tendrán derecho a este tipo de licencia.

c. La autoridad nominadora podrá conceder licencia 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 acumulado o mediante un arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo usada para fines de estudio.

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

11.7.7 Licencias Especiales con Paga

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

a. Licencia con paga para participar en actividades en donde se 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 Director Ejecutivo o el funcionario en quien él delegue.

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 que un empleado preste servicios voluntarios a los cuerpos de Defensa Civil en casos de desastre, o por razones de adiestramientos cortos que le sean requeridos oficialmente, cuando éstos sean miembros de la Defensa Civil. Por razones de desastre se entenderá situaciones de emergencias 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 debera someter a la Junta 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 período de tiempo por el cual sirvió.

c. Licencia para tomar exámenes y entrevistas de empleo en el servicio público.

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 Junta evidencia de la notificación oficial a tales efectos.

11.7.8 Licencia sin Paga (Este beneficio es exclusivo para empleados Regulares)

a. En adición a las licencias sin paga provistas en otras secciones de este Reglamento, para empleados regulares, se concederán las siguientes licencias:

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.

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 Junta cuando existe una

expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo. 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) Cooperación como recurso para promover el desarrollo de un programa de Gobierno, y cuando la prestación de dichos 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) Esté 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 Director Ejecutivo podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento, de determinarse que no se cumple el

objetivo por el cual se concedió.

En este caso deberá notificarse al empleado por escrito con cinco (5) días de anticipación expresándole los fundamentos para dicha cancelación.

d. Deber del empleado - El empleado tiene la obligación de notificar a la Junta Rectora de Educación y Empleo 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, disponiéndose que se cancelará la licencia si el empleado utilizase la licencia con otro propósito que no sea el que motivó la concesión de la misma.

11.7.9 Disposiciones Generales

1. La licencia sin sueldo no se concederá en el caso que el empleado se proponga utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.
2. El empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo en caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia sin sueldo.

11.7.10 Otras Disposiciones Generales

1. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para el cómputo de licencias.
2. Los días en que se suspenden los servicios públicos por el Gobernador de Puerto Rico o el funcionario en quien él delegue se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal que esté en disfrute de cualquier tipo de licencia.
3. El Director Ejecutivo o el funcionario en quien él delegue velará para que las licencias no se utilicen para propósitos diferentes para los cuales fueron estblecidas.
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 tenga derecho.

Sección 11.8.0 OTROS BENEFICIOS MARGINALES

Además de los días feriados y el programa de licencias ya antes detallado, los empleados de la Junta tienen el derecho de acogerse a ciertos beneficios marginales; la participación en los mismos es compulsoria en unos y voluntaria en otros. A continuación le ofrecemos un resumen de estos beneficios en términos de requisitos para cualificar, servicios, costos, etc. Información más amplia y detallada puede adquirirse en la Oficina de Personal de la Junta Rectora de Educación y Empleo.

11.8.1 Seguros Médicos

El Departamento de Hacienda anualmente contrata servicios médicos con entidades privadas para los empleados públicos y sus dependientes. La participación en este beneficio es voluntaria y para poder acogerse a estos servicios, los empleados deberán formalizar contratos anualmente con estas entidades a través de la Oficina de Personal de la Junta Rectora de Educación y Empleo; estos contratos se hacen vigentes al 1ro. de julio de cada año. Pasada la campaña anual de reclutamiento de socios, sólo los empleados de nuevo nombramiento podrán acogerse a estos servicios, siempre que lo soliciten dentro de los primeros sesenta (60) días a partir de la fecha de nombramiento. La Junta hace una

aportación a la cuota que corresponda al contrato que el empleado formalice; esta aportación es uniforme para todos los empleados y la cantidad de la misma varía periódicamente. Actualmente la aportación es de $40.00 mensuales. Son elegibles para acogerse a estos servicios aquellos empleados cuyos nombramientos son por períodos de seis (6) meses o más; están excluidos los empleados irregulares y por contrato.

11.8.2 SISTEMA DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA

La participación en este beneficio es compulsoria para todos los empleados regulares que no hubieren cumplido 55 años de edad a la fecha en que comenzaron a trabajar por primera vez en el Gobierno con cualquier "status" o categoría y que estén prestando servicios continuos en un cargo o empleo.

Al momento de nombrarse, el empleado deberá cumplimentar los documentos requeridos para comenzar a cotizar al plan de Retiro.

Planes

Plan de Completa Suplementación

Plan de Coordinación

Bajo el Plan de Completa Suplementación el empleado disfruta de la totalidad de la pensión del retiro sin que ésta se reduzca a la edad de 65 años, en adición a los beneficios del seguro social. Una vez que se escoge esta alternativa, la decisión es irrevocable.

El Plan de Coordinación conlleva una reducción a los beneficios que provee el Sistema de Retiro cuando el participante cumple los 65 años y queda plenamente asegurado bajo el Seguro Social Federal. Se garantiza que los ingresos combinados del Sistema de Retiro con los del Seguro Social Federal no serán menores que la pensión que el participante tendría derecho a recibir si no existiere la coordinación. Los empleados acogidos a este Plan pueden cambiarse al Plan de Completa Suplementación si pagan la diferencia en aportaciones con sus intereses, retroactivamente al 1ro. de julio de 1968, si eran participantes del Sistema de Retiro a esa fecha, o a la fecha de su nombramiento, si ésta es posterior.

Los participantes del Sistema acogidos al Plan de Coordinación actualmente aportan el 5.775% de su sueldo anual hasta $6,600 y el 8.275% por el exceso de $6,600. Los que estén acogidos al Plan de Completa Suplementación aportan el 8.275% de su sueldo anual. El Gobierno como patrono hace una aportación adicional por cada empleado.

Todo nuevo participante que ingrese al Sistema después del 1ro. de abril de 1990, se acogerá al Plan de Completa

Suplementación, debido a que desde esa fecha se enmendó la ley y se eliminó la alternativa del Plan de Coordinación.

Tipos de Pensiones

1. Pensión de Mérito (30 años o más de servicio).
2. Pensión por edad y años de servicio (Retiro opcional).
3. Pensión diferida (aplica en casos de ex-empleados públicos).

Relación de Beneficios

-Pensión por Retiro Voluntario

-Pensión por Retiro Obligatorio

-Pensión por Mérito

-Pensión Diferida

-Pensión por Traspaso

-Pensión por Incapacidad No-Ocupacional

-Pensión por Incapacidad Ocupacional

-Pensión por Muerte Ocupacional

-Beneficios por Muerte No-Ocupacional de Miembros Activos

-Beneficios por Muerte de Pensionados

-Beneficios por Muerte de Pensionados No Cubiertos por el Seguro Social Federal

-Préstamos Hipotecarios

-Viajes Culturales

El Gobierno reconoce otros Sistemas de Retiro asaber: Junta de Retiro para Maestros, Universidad de Puerto Rico, Autoridad de Energía Eléctrica y el Sistema de Retiro de la Judicatura.

En términos generales no se reconoce para fines de Retiro servicios en empresas privadas ni período de licencia sin sueldo (sin retribución).

1. **Pensión de Mérito (30 o más años de servicio)**
2. **Pensión por Edad y Años de Servicios (retiro opcional)**
3. **Pensión Diferida (Aplica en casos de ex-empleados públicos)**
4. **Pensión por Incapacidad No Ocupacional**
5. **Pensión por Incapacidad Ocupacional**

11.8.3 SERVICIOS ACREDITABLES PRESTADOS AL GOBIERNO DE PUERTO RICO Y OTROS

Existe una diferencia entre años de servicios y años cotizados. Hay una serie de nombramiento sobre los cuales el empleado no cotizó a retiro durante dicho nombramiento debido al status que tenía o por el contrario prestó los servicios con anterioridad a la creación del Sistema. La ley permite obtener crédito por servicios anteriores si el reclamante se encuentra en servicio activo al momento de solicitar la acreditación.

Los servicios pueden haber sido como:

Sustituto

Emergencia

Temporero

Provisional

Transitorio

Por Jornal

Municipales (Ley Núm. 71 del 1959)

Devolución reembolso de aportaciones

Contratos (Si tiene las características de un puesto se evaluará individualmente).

Army (conflicto y tener 10 años)

Estudios de Veteranos

Federales en Puerto Rico

Comedores Escolares

Estaciones de leche (salud)

Interior (Obras Públicas antes)

P.E.G. (Emergencia) de guerra

Estudios de enfermería

Becas (se evaluará individualmente)

NOTA: La ley requiere el pago de la aportación patronal e individual para obtener crédito por los servicios en cuestión.

FORMULA DE COMPUTOS PARA AÑOS COTIZADOS

Se consideran los mismos a base de año fiscal

3 meses o más = .50 año fiscal

6 meses o más = .75 año fiscal

9 meses o más = 1.00 año fiscal

BENEFICIO POR MUERTE NO OCUPACIONAL

A la muerte de un participante activo por causas que no estén relacionadas con el trabajo los beneficiarios designados por él o en su defecto los herederos legales tendrán derecho a un beneficio por defunción consistente del:

a) Devolución de las aportaciones acumuladas hasta la fecha del deceso.

b) Intereses devengados por dichas aportaciones.

c) Un año de sueldo anual.

PENSION MINIMA QUE PAGA ESTE SISTEMA:

Por ley se concede una pensión mínima de $200.00 mensuales.

TRANSFERENCIAS OTROS SISTEMAS DE RETIRO A SABER:

a) Retiro para Maestros

b) Universidad de Puerto Rico

c) Autoridad de Energía Eléctrica

d) Judicatura

Participantes del Sistema que anteriormente cotizaron a otros Sistemas de Retiro tienen que solicitar transferencia de las aportaciones de conformidad con la Ley Núm. 17 de 1969 al Sistema que cotizaron antes.

El pago de beneficios a los sobrevivientes en caso de muerte del empleado o pensionado podrá hacerse en forma más expedida si el empleado radica el formulario Designación de Beneficiarios (Forma OP-51-Rev. 4-70). Este formulario debe actualizarse cada vez que surge un cambio que afecte la designación anteriormente hecha. De no radicarse este formulario, se pagarán los beneficios a los herederos legales por Declaratoria de Herederos o según dictamine la corte, lo que resulta en un proceso más lento, complicado y costoso. El no mantenerlo actualizado puede resultar en que no se paguen los beneficios de acuerdo con la última voluntad del empleado.

11.8.4 ASOCIACION DE EMPLEADOS DEL GOBIERNO DEL E.L.A. DE PUERTO RICO

Todos los empleados regulares en el servicio de carrera y en el servicio de confianza están obligados por ley a contribuir el 3% de su sueldo, o un porciento mayor si lo autorizan expresamente, para el Fondo de Ahorros y Préstamos de la Asociación de Empleados; esto los convierte en Socios Depositantes.

Los Socios Depositantes están cubiertos por los siguientes beneficios:

- Préstamos de Ahorro
- Seguro de Deuda por Muerte
- Duplicación de Ahorros (en caso de muerte)
- Beneficios por Pérdida de Visión o Extremidades

- Beneficios de Funeral del Socio
- Beneficios de Funeral de Cónyuges e Hijos
- Beneficios por Muerte Accidental
- Servicios Legales
- Pólizas de Seguro de automóviles con descuento
- Becas
- Economías en la compra de enseres y artículos
- Programa de Deportes

Los empleados menores de 50 años de edad, además de estar aportando al Fondo de Ahorros y Préstamos, solicitan ingreso, aprueban examen físico y son aceptados al Seguro de Muerte y por Años de Servicio de la Asociación de Empleados, se convierten en Socios Acogidos. El Plan de Seguro ofrece varias alternativas y el empleado podrá escoger a su mejor conveniencia y pagará la prima mensual a través de descuentos de su sueldo.

Los empleados asegurados tienen derecho a los beneficios que cubren a los Socios Depositantes y a otros según se describen a continuación:

- **Beneficios por Años de Servicio**
  a) Empleados activos con un mínimo de diez (10) años cotizados al Seguro
  b) Recibir o cualificar para recibir una pensión por incapacidad o por años de servicios rendidos bajo el Sistema de Retiro.
- **Prestamos de Emergencia ($400.00)**

- **Préstamos de Garantía Especial**

La cuantía del préstamo de Garantía Especial está determinada por el número de años durante los cuales el empleado haya cotizado al fondo de Ahorros.

La Asociación de Empleados ofrece los siguientes beneficios a los ex-empleados pensionados que optan por continuar acogidos al seguro.

- Seguro por Muerte
- Seguro de Funeral
- Préstamos

Todo socio que cotice ahorros debe cumplimentar el formulario A.E.E.L.A.-86 para la designación de los beneficiarios del Seguro de Deuda por Muerte, Duplicación de Ahorros y Muerte Accidental. Todo socio acogido al Seguro por Muerte y por Años de Servicios debe cumplimentar el formulario A.E.E.L.A.-24 para designar sus beneficiarios. De no haberse radicado estos documentos, se pagará el beneficio a los herederos legales por Declaratoria de Herederos o según dictamine la Corte. Resulta de gran conveniencia para el empleado y sus familiares tener radicados estos documentos en la Asociación y actualizarlos siempre que por alguna razón deben hacerse cambios en los mismos.

11.8.5 SEGURO SOCIAL FEDERAL

El programa de Seguro Social Federal permite que el trabajador y su patrono, así como los empleados que trabajan por cuenta propia, paguen contribuciones de

seguro social, de manera que cuando los ingresos cesan o se reducen porque el trabajador se retira, muerte o se incapacita, el seguro social paga beneficios mensuales para reponer parte de los ingresos que la familia ha perdido. La participación en este programa es compulsoria para todos los empleados.

Los beneficios del Seguro Social por retiro, muerte o incapacidad y del seguro de hospital son pagados por contribuciones sobre ingresos obtenidos en trabajos cubiertos por la Ley. La contribución del empleado se le descuenta de su sueldo; el patrono aporta una cantidad igual.

El Seguro Social provee una protección económica a la familia. Los pagos pueden hacerse no sólo a un trabajador sino también a ciertos miembros de su familia. Esta entrada mensual continua es de gran ayuda para aliviar la carga económica que resulte de incapacidad, muerte o retiro del trabajador.

Las siguientes personas pueden tener derecho a beneficios en la cuenta del trabajador.

- Hijos solteros menores de 18 anos o entre los 18 y 20 años si son estudiantes de tiempo completo.
- Hijos solteros de 18 años o más que se incapacitaron antes de cumplir 18 y que continúan incapacitados.
- Una esposa menor de 65 años o una viuda de cualquier

edad si tiene bajo su cuidado un hijo menor de 16 años.

- Una esposa de 62 años o una viuda de 60 años o más o una viuda incapacitada de 50 años o más, aunque no tenga hijos que reciban beneficios.
- Un esposo dependiente o viudo de 62 años o más o un viudo incapacitado y dependiente de 50 años o más.
- Los padres sobrevivientes y dependientes de 62 años o más.

Para que el trabajador y su familia puedan ser elegibles para recibir beneficios mensuales si él se incapacita, se retira o muere, necesita haber trabajado por cierto tiempo en trabajo cubierto bajo el Seguro Social. Este trabajo debe haber sido realizado desde el año 1937 y en adelante.

La cantidad de los beneficios mensuales de retiro o incapacidad está basada en el promedio de ingresos bajo el Seguro Social por el número de años cotizados al Seguro Social. Los beneficios mensuales para la familia o para los sobrevivientes en el caso de muerte, también están basados en el promedio de ingresos y el número de años cotizados al Seguro Social.

En adición a los beneficios económicos por retiro, muerte o incapacidad, este programa ofrece un seguro de hospital, Medicare Parte A, el que ayuda a sufragar los gastos de hospital del trabajador y sus familiares que han llegado a los 65 años. También está disponible el seguro médico voluntario, Medicare Parte B, para

los recipientes de Seguro Social de 65 años o más, el que ayuda a pagar las cuentas del médico y otros gastos. La persona debe hacer una contribución especial para poder acogerse al seguro médico voluntario.

Es importante recordar que de vez en cuando el empleado debe solicitar su cuenta para verificar si sus ingresos han sido informados correctamente. Esto es particularmente importante si el empleado cambia de empleo con frecuencia. Para solicitar la cuenta debe llenarse un formulario que provee la Oficina del Seguro Social.

11.8.6 COMPENSACION POR ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES

El Servicio de Compensaciones a Trabajadores por Accidentes del Trabajo se rige por la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según ha sido subsiguientemente enmendada; esta Ley se conoce como Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo. De acuerdo con las disposiciones de esta Ley, quedan cubiertos los accidentes del trabajo y las enfermedades ocupacionales según están definidas en la misma ley.

Para estar cubierto, el accidente debe provenir de cualquier acto o función relacionada con el empleo y debe ocurrir en el curso de éste y como consecuencia del mismo. Se considerarán enfermedades ocupacionales compensables todas

aquellas enfermedades que se contraigan en el curso del trabajo como consecuencia de un riesgo peculiar a la industria, proceso, ocupación o empleo y como resultado de la directa exposición del empleado a dicho riesgo en el normal desempeño de su trabajo. La última exposición al riesgo de adquirir la enfermedad deberá haber ocurrido dentro de los doce (12) meses anteriores a la fecha en que se observaron las primeras manifestaciones de la incapacidad causada por la misma.

Es responsabilidad del patrono asegurar a sus empleados y pagar el costo total de la prima.

El trabajador lesionado deberá comparecer a examen ante un médico del Fondo del Seguro del Estado dentro de los primeros cinco (5) días laborables luego de ocurrido el accidente. Cuando el trabajador comparece a tratamiento a un dispensario del Fondo del Seguro del Estado o ante un médico, hospital o clínica bajo contrato con dicho Fondo, se considera haber cumplido con este requisito.

Al sufrir un accidente del trabajo, el empleado debe solicitar de su supervisor que cumplimente el Informe de Accidente y debe llevar el mismo al dispensario del Fondo del Seguro del Estado más cercano en su región. Si el supervisor se negare a cumplimentar el informe, el empleado puede comparecer voluntariamente al dispensario del Fondo del Seguro del Estado e iniciar su reclamación de tratamiento llenando la forma 05-00-98

"Declaración Voluntaria del Lesionado". Si el accidente fuese de naturaleza grave, cualquier familiar o persona autorizada puede llenar esta forma.

Si el trabajador deja de presentarse al examen médico del Fondo del Seguro del Estado dentro de los primeros cinco (5) días laborables desde la ocurrencia del accidente y no pudiese explicar satisfactoriamente su tardanza o demora ante el Administrador, éste podrá privarle de su derecho a recibir compensación alguna. Sin embargo, no podrá negársele al trabajador, bajo ninguna circunstancia, la asistencia médica que a juicio del Administrador fuere necesaria hasta lograr su total restablecimiento.

Beneficios a que tiene derecho un trabajador lesionado cubierto por la Ley:

- Asistencia Médica y Medicinas
- Compensación por Incapacidad Transitoria
- Compensación por Incapacidad Parcial Permanente
- Compensación por Incapacidad Total Permanente
- Compensación por Desfiguración
- Beneficios en Casos de Muerte

Las decisiones del Administrador del Fondo del Seguro del Estado son apelables ante la Honorable Comisión Industrial dentro de los treinta (30) días subsiguientes a la fecha de la comunicación.

11.8.7 COOPERATIVAS

Los empleados podrán acogerse a cooperativas de crédito, de consumo y otras que funcionan en nuestra comunidad, haciendo los pagos de las cuotas correspondientes a través de descuentos del sueldo.

11.8.8 PLANES DE SALUD COMPLEMENTARIOS

La Ley Núm. 45 del 30 de mayo de 1972 autoriza los descuentos del sueldo de los empleados públicos que voluntariamente se acojan a planes de salud complementarios que ofrecen beneficios médico-quirúrgicos y de hospitalización en casos de enfermedades catastróficas, como lo son enfermedades cardíacas y que así lo soliciten por escrito, por la cantidad necesaria para pagar el costo total de su suscripción a dichos planes.

11.8.9 SEGURO SOCIAL PARA CHOFERES Y OTROS EMPLEADOS

La Ley 428 del 15 de mayo de 1950, según enmendada, dispone que, todo empleado gubernamental a quien se le requiera o permita como parte integrante de su trabajo, usual y regularmente y no de manera casual o esporádica, operar un vehículo de motor, deberá ser asegurado bajo el Plan de Seguridad Social que establece dicha ley. Están exceptuados y no se deben asegurar los empleados que coticen al Sistema de Retiro

del Gobierno de Puerto Rico y los administradores, ejecutivos y profesionales, según define dichos términos la Junta de Salario Mínimo de Puerto Rico.

La Ley provee beneficios en casos de enfermedad; inapacidad total y permanente ocurrida antes de los 65 años de edad; retiro del servicio a los 65 años de edad o más, y muerte del asegurado, su cónyuge e hijos.

La cantidad a pagarse al plan es de 80 centavos semanales por cada empleado; 50 centavos a ser retenidos del salario del empleado y 30 centavos como aportación patronal.

Aquellos empleados que, a base de lo anteriormente expuesto, crean que deben quedar cubiertos por los beneficios de esta ley, deberán visitar la Oficina de Personal de la Junta y analizar su caso en particular.

11.8.10 BONO DE NAVIDAD

La Ley 34 del 12 de junio de 1969, según enmendada, estblece el derecho de todo funcionario o empleado del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y de la Asamblea Legislativa, incluyendo los de las corporaciones públicas y municipales, que ocupe o haya ocupado un cargo, puesto o empleo de carácter regular o irregular, a recibir un bono de navidad. Para recibir el mismo deberá haber prestado por lo menos seis (6) meses de servicios en el caso de un

funcionario o empleado regular y novecientas sesenta (960) horas en el caso de un empleado irregular, dentro del período de 12 meses comprendidos desde el primero de diciembre del año anterior hasta el 30 de noviembre del año en que se conceda el bono.

Dispone, además, que los servicios no tienen que haber sido prestados en forma consecutiva; que el pago se efectuará no más tarde del día 20 de diciembre de cada año; que en caso de un funcionario o empleado acogido a los beneficios del Fondo del Seguro del Estado por razón de lesión o enfermedad ocupacional, los días en que esté ausente por razón de tal lesión o incapacidad se considerarán como servicios prestados a los efectos de determinar elegibilidad para recibir el bono; que cuando el funcionario o empleado se encuentre disfrutando de cualquier tipo de licencia, con o sin sueldo, se considerará como si hubiera estado prestando servicios; que será responsable del pago del bono el organismo en el cual el empleado haya prestado servicios al 30 de noviembre del año en que el mismo se conceda, o si se ha separado del servicio con anterioridad a dicha fecha, el organismo en el cual prestaba servicios al momento de su separación; que en caso de muerte del empleado o funcionario luego de haber adquirido su derecho al bono, éste le será pagado a sus dependientes; que a partir del año de 1971 el monto del bono será equivalente al 4% del sueldo anual del funcionario o empleado hasta la cantidad de $6,000.00 durante los doce meses que antecede al primero de diciembre del año en que se concede el bono; que los servicios por 15 días o más durante un mes

se considerarán como un mes de servicio. La ley dispone que el bono no estará sujeto a deducciones por concepto de retiro y ahorro.

El Director Ejecutivo podrá, dependiendo de los recursos fiscales, autorizar un porciento (%) mayor del estipulado en la ley para el bono de navidad.

11.8.11 PROGRAMA DE INCENTIVOS

El Programa de Incentivos para los funcionarios y empleados de la Junta tiene como propósito estimular y dar reconocimiento a aquellos miembros de nuestro personal que han dedicado parte de su vida al servicio público y que muestran día a día un genuino interés en superarse en el desempeño efectivo de los deberes y responsabilidades que le corresponden.

El Programa incluirá, pero no necesariamente estará limitado a los siguientes incentivos:

1) Entrega de distintivos por años de servicio.
2) Cartas de reconocimiento por actuaciones meritorias.
3) Premios por sugerencias que se incorporen como mejoras administrativas.
4) Premios por responsabilidad en la asistencia.
5) Autorización de ausencia con cargo a vacaciones el día de cumpleaños del empleado.
6) Premio por conservación efectiva de las Oficinas y Dependencias de Junta.

7) Promoción y total respaldo económico de actividades de tipo social, cultural, religioso, deportivo y otros de naturaleza similar que propendan a mejorar las relaciones interpersonales así como al desarrollo integral individual de los empleados.

Los premios pueden consistir en viajes culturales a Puerto Rico y/o Islas Vírgenes o premios en metálicos que no excederán en ningún caso de la cantidad de $600.00, estableciéndose además, que un mismo premio (por el mismo concepto) no podrá recaer dos (2) veces en la misma persona durante el transcurso de doce (12) meses.

Los Directores Auxiliares y Directores de Oficina nominan los candidatos de sus respectivas oficinas y someten sus recomendaciones al Director Ejecutivo quien podrá delegar en un Comité de Incentivos integrado por tres (3) miembros para hacer las selecciones de rigor.

ARTICULO 12

12.0.0 RELACIONES DE PERSONAL

Sección 12.1.0 Objetivos

El Programa de Relaciones de Personal de la Junta Rectora de Educación y Empleo aspira a desarrollar en el empleado plena conciencia de sus deberes y responsabilidades como servidor público; su sentido de pertenencia y lealtad hacia la Junta en la cual presta servicios; y a crear un clima organizativo saludable que propenda a mantener altos niveles de

excelencia y productividad. A estos fines el programa deberá canalizarse hacia el logro de, entre otros, los siguientes objetivos:

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

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

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

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

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

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

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

Sección 12.2.2 **FUNCION DE LA JUNTA EN LAS RELACIONES DE PERSONAL**

12.2.1 La Junta establecerá los programas y servicios de relaciones de personal que estime necesarios, conforme a sus recursos y necesidades para el logro de los objetivos señalados.

12.2.2 Se formulará un Programa de Relaciones de Personal integrando los diferentes programas y servicios de relaciones de personal tales como atención de sugerencias; orientación y consejería en relación con el trabajo; actividades recreativas y culturales; premios y reconocimientos; y atención de planteamientos y quejas.

ARTICULO 13

13.0.0 JORNADA DE TRABAJO

13.1.1 El horario de trabajo será flexible y la semana regular de trabajo será de siete horas y media (7 1/2) diarias y treinta y siete y media (37 1/2) horas semanales, respectivamente, durante cinco (5)

días consecutivos, de acuerdo con las necesidades del servicio. El Director Ejecutivo establecerá el horario regular de trabajo e igualmente podrá establecer horario diferente a aquellos empleados en situaciones que considere pertinente y tomando en consideración las necesidades del servicio.

13.1.2 Las horas trabajadas por el personal, que no ejerce funciones de supervisión, en exceso del horario diario regular y del horario regular semanal se compensarán a tiempo y medio y mediante pago de acuerdo con la ley vigente a esos efectos.

13.1.3 El personal que ejerce funciones de supervisión, se le retribuirá en tiempo compensatorio las horas trabajadas en exceso de siete y media horas (7 1/2) al día y treinta y siete y media horas (37 1/2) a la semana.

13.1.4 Podrá solicitarse a cualquier empleado la prestación de servicios durante días de descanso y/o feriados a que tenga derecho cuando las necesidades del servicio así lo requieran. El empleado deberá prestar los servicios requeridos a menos que medie justa causa para negarse a ello.

13.1.5 Ningún empleado trabajará tiempo en exceso del horario regular establecido sin la autorización previa del supervisor inmediato o los superiores de éste.

13.1.6 Disfrute de licencia compensatoria:

a. El disfrute de licencia compensatoria se concederá en la fecha más próxima posible después del trabajo realizado en exceso de la jornada semanal o diaria con el propósito de evitar que la misma se acumule de manera irrazonable.

b. Sólo se considerará tiempo extra, a los fines de compensación, aquel tiempo trabajado en exceso de la jornada regular establecida para atender necesidades del servicio y que haya sido requerido o autorizado por el Supervisor Inmediato del empleado.

c. Cada Director de Oficina será responsable de programar el disfrute de la licencia compensatoria de manera que se evite la acumulación irrazonable de la misma y no se afecten los servicios de la Junta.

13.1.7 En ningún caso se podrá compensar a un empleado dos veces por las mismas horas extras trabajadas ya sea en dinero y/o tiempo compensatorio.

13.1.8 Cuando a un empleado se le requiera trabajar fuera de su lugar regular de trabajo, el tiempo que normalmente requiere cada viaje de ida y vuelta para trabajar fuera de la Ciudad de San Juan, no se considerará como tiempo trabajado, el empleado no

recibirá paga por dicho tiempo, ni por las horas que el empleado incurra en tomar alimentos, dormir, etc.

13.1.9 El período para tomar alimentos será concedido a los empleados no antes de concluída la tercera hora y media ni después de comenzada la sexta hora de trabajo consecutivo.

Sección 13.2.0 REGLAMENTACION INTERNA SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

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

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

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

13.2.3 Medidas de control de asistencia.

13.2.4 Horas extraordinarias.

13.2.5 Sanciones disciplinarias específicas a que están sujetos los empleados que violen las normas y procedimientos aplicables.

ARTICULO 14

14.0.0 REINGRESOS

Sección 14.1.0 DISPOSICIONES GENERALES

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

14.1.2 Se considerarán para reingreso los siguientes empleados:

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

14.1.2.2 Empleados de confianza con el derecho a reinstalación.

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

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

14.1.3 Toda persona que se considere para reingreso tendrá derecho a figurar en registros por un período máximo de cinco (5) años a partir de la fecha de su separación del servicio o de la fecha en que oficialmente haya terminado su incapacidad. Se exceptuará de esta disposición a las personas que se recobren de su incapacidad, ocupacional o no ocupacional, de alguno de los sistemas de retiro. En estos casos permanecerán en registro hasta tanto sean seleccionados.

Sección 14.2.0 ESTABLECIMIENTO DE REGISTROS ESPECIALES

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

Sección 14.3.0 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR REINGRESO

14.3.1 Las personas que se consideren para reingreso, a excepción de los cesanteados por la eliminación de puestos, o los acogidos a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro del Gobierno, deberán radicar una solicitud por escrito a la Junta durante

el período de cinco (5) años siguientes a la fecha de ser efectiva la renuncia del puesto que ocupaban.

14.3.2 No se establece término para radicar solicitud en el caso de un empleado que se recobre de su incapacidad luego de haber cesado a su puesto para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional, de cualesquiera de los sistemas de retiro del Gobierno, y luego que recobre de su incapacidad. Estos podrán ejercer el derecho a reingreso en cualquier momento. En estos casos, conjuntamente con la solicitud, el empleado deberá someter un certificado médico acreditativo de que puede desempeñar las funciones de la clase de puesto para la cual solicita reingreso.

14.3.3 A las personas consideradas para reingreso se les aplicará la legislación vigente a la fecha de radicación de la solicitud.

Sección 14.4.0 EMPLEADOS CESANTEADOS

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

Sección 14.5.0 NOTIFICACION AL SOLICITANTE

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

14.5.2 Al rechazar una solicitud de reingreso, el Director Ejecutivo informará a la persona, en su notificación, la causa o causas en que se fundamente la acción y el empleado podra solicitar una reconsideración de esta decisión dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de notificación.

Sección 14.6.0 REINGRESO A CLASES DE PUESTOS MODIFICADAS O ELIMINADAS

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

Sección 14.7.0 PERIODO PROBATORIO EN CASOS DE REINGRESOS

Las personas que reingresen a la Junta estarán sujetas al período probatorio correspondiente. Sin embargo, el Director Ejecutivo podrá asignar status

regular a tales empleados cuando como consecuencia del reingreso, sean nombrados en un puesto dentro del término de un (1) año a partir de la fecha de la separación del servicio.

ARTICULO 15

15.0.0 EXPEDIENTE 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 Junta será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados, según se dispone más adelante y en armonía con la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos y el Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

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

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

- Historial de Personal
- Certificado de Buena Conducta
- Copia auténticada del certificado de nacimiento
- Notificación, nombramiento y juramento
- Informes de cambios en cuanto a status, sueldos, clasificación, etc.
- Evaluaciones sobre el trabajo del empleado
- Documentos que reflejan la concesión de aumentos de sueldos o cualquier otro aspecto relacionado con salario.
- Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas.
- Documentos que reflejan acciones disciplinarias.
- Certificaciones de servicios prestados al Gobierno.
- Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente.
- Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos.

- Récord de adiestramientos.
- Documentación relacionada con la participación de empleados en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y sus instrumentalidades.
- Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, tales como contratos, evidencia de estudios, y solicitudes y autorizaciones de pago de matrícula.
- Récords de licencias.
- Récord de accidentes por causas ocupacionales.
- Autorizaciones de descuento del sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados, u otras autorizaciones 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 reflejan el historial y acciones de personal de cada empleado (con excepción de los casos de empleados con status transitorio en puestos de duración fija), tales como:

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

- Cartas de reconocimiento, amonestaciones, documentos relacionados con acciones disciplinarias, notificación de ascensos, traslados y descensos.

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

15.3.0 Examen de los expedientes

- El custodio de los expedientes de los empleados será el Director de Recursos Humanos de la Junta.
- Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. Los custodios de los expedientes serán responsables por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.
- Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes. El empleado deberá radicar la solicitud para el examen del expediente con por lo menos tres días de antelación. En el caso de que el empleado esté incapacitado por razon de enfermedad podrá delegar por escrito en un representante para el examen de su expediente. En el caso de que el impedimento sea incapacidad mental, el expediente

podrá ser examinado por la persona que sea designada como tutor por el Tribunal correspondiente.

- Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción, más cualesquiera otros derechos que por ley se exigieren. Las solicitudes de copia se harán por escrito con no menos de cinco (5) días de antelación. Se entregará copia del documento solicitado en el plazo indicado.
- Los custodios de los expedientes podrán delegar en subalternos la representación oficial a los fines del examen del expediente.

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

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

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

  La disposición final se hará conforme a las normas del Reglamento para la Administración del Programa

de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

- En el caso que un empleado que se haya separado del servicio se reintegre a un puesto en la Junta antes del período de cinco (5) años, se reactivará el expediente e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si otra agencia solicita el expediente del empleado por razón de que éste se haya reintegrado al servicio, se le remitirá a dicha agencia el expediente del empleado en un período no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de solicitud, a fin de que todo el historial del empleado en el servicio público se conserve en un sólo expediente.
- Si el empleado separado solicitara una pensión de un Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico, tal Sistema podrá solicitar el expediente del ex-empleado y la Junta lo remitirá al Sistema. En adelante el Sistema de Retiro conservará el expediente.
- En todo caso en que ocurra la muerte de un empleado activo que no sea participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, la Junta 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 del Sistema de Retiro, se enviará el expediente junto con el Informe de Cambio notificando el fallecimiento a dicho Sistema.

- Luego de que un expediente se mantenga inactivo cinco (5) años en la Junta, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado incluyendo todas las acciones de personal, indicando la fecha en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluída en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo del historial del empleado. El custodio de los expedientes certificará la veracidad de la información y se procederá con el expediente de conformidad con el Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
- Los formularios y cartas que formen parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.
- Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencias se conservarán por un período

máximo de cinco (5) años al cabo de los cuales se retirarán para disposición. No obstante, podrá destruirse todo récord de asistencia a los dos (2) años o inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor.

- Los documentos referentes a deudas al erario u obligaciones de los empleados se retendrán en los expedientes hasta tanto se haya saldado la deuda, o aprobado los cursos en el caso de becas, licencias o pagos de matrícula.
- Se mantendrá un registro en el expediente del empleado de los documentos que hayan sido dispuestos al completar el tiempo de conservación.

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

- Los documentos referentes a la clasificación de los puestos se conservarán mientras exista el puesto, independientemente de su evolución. Luego de que se elimine el puesto se mantendrá inactivo por un año y se procederá a su disposición de acuerdo al Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos en la Rama Ejecutiva.
- Las certificaciones de elegibles se mantendrán activas por un año a partir de la fecha de expedición. Luego se conservarán inactivas por

otro año y se dispondrá de ellas de acuerdo al Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

- Los registros de elegibles se conservarán inactivos por un (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.
- 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

16.0.0 PROHIBICION

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público durante períodos pre y post eleccionarios, el Director Ejecutivo de la Junta se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que se relacione con áreas esenciales al principio de mérito,

tales como nombramientos, ascensos, 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 esta norma en aquellas transacciones de personal en que el abstenerse de efectuarlas afectaría adversamente las necesidades del servicio.

ARTICULO 17

17.0.0 DEFINICIONES

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

17.1.0 Areas Esenciales al Principio de Mérito - Significa:

(a) clasificación de puestos;

(b) reclutamiento y selección;

(c) ascensos, traslados y descensos;

(d) adiestramiento y

(e) retención.

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

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

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

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

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

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

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

17.9.0 **Director Ejecutivo** - El Director Ejecutivo de la Junta Rectora de Educación y Empleo

17.10.0 **Director Auxiliar de Administración** - El funcionario a cargo del Componente de Administración de la Junta.

17.11.0 **Elegible** - Una persona calificada para figurar en un registro de elegibles

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

17.13.0 **Empleado Transitorio** - Un empleado que se nombre en un puesto de duración fija y con el fin de atender un trabajo de carácter transitorio hasta un máximo de un año y bajo circunstancias extraordinarias se podrá extender hasta un máximo de un (1) año adicional.

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

17.15.0 **Examen** - Una prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de preparación académica y experiencias u otras.

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

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

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

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

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

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

sus ideas políticas o religiosas, e impedimento físico.

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

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

17.24.0 **Registro de Elegibles** - Una lista de nombres de personas que han calificado para ser consideradas para nombramiento en un puesto determinado.

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

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

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

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

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

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

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

ARTICULO 18

18.0.0 OTRAS DISPOSICIONES

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

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

ARTICULO 19

19.0.0 CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

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

ARTICULO 20

20.0.0 DEROGACION

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

ARTICULO 21

21.0.0 VIGENCIA

Este Reglamento será efectivo inmediatamente después de haber sido aprobado.

Julio M. García Passalacqua
Director Ejecutivo
Junta Rectora de Educación y Empleo

8 de Mayo /91
Fecha