ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE SERVICIOS AL NIÑO Y DESARROLLO COMUNAL
OFICINA DEL GOBERNADOR

Núm. 4707
Fecha 9 de junio de 1992 10:45 A.M.
Aprobado: Salvador M. Padilla, Ph.D.
Secretario de Estado
Por: _____
Secretario Auxiliar de Estado

REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS DE CARRERA

INDICE GENERAL

		Página
INTRODUCCION		9
	PARTE I	
ARTICULO 1	DENOMINACION	12
ARTICULO 2	BASE LEGAL	12
ARTICULO 3	APLICABILIDAD	12
	PARTE II	
ARTICULO 4	COMPOSICION DEL SERVICIO: CATEGORIA DE EMPLEADOS	13
	PARTE III	
	AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO	
ARTICULO 5	CLASIFICACION DE PUESTOS	18
ARTICULO 6	RECLUTAMIENTO Y SELECCION	35
ARTICULO 7	ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS	65
ARTICULO 8	RETENCION EN EL SERVICIO	75
ARTICULO 9	ADIESTRAMIENTOS	90

Página

PARTE IV

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE PERSONAL

ARTICULO 10	RETRIBUCION	110
ARTICULO 11	BENEFICIOS MARGINALES	110
ARTICULO 12	RELACIONES DE PERSONAL	144
ARTICULO 13	JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	151
ARTICULO 14	REINGRESOS	156
ARTICULO 15	EXPEDIENTES DE EMPLEADOS	161
ARTICULO 16	PROHIBICION	171
ARTICULO 17	DEFINICIONES	172
ARTICULO 18	CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	181
ARTICULO 19	DEROGACION	181
ARTICULO 20	VIGENCIA	182

INDICE DETALLADO

		Página
INTRODUCCION		9
	PARTE I	
ARTICULO 1	DENOMINACION	12
ARTICULO 2	BASE LEGAL	12
ARTICULO 3	APLICABILIDAD	12
	PARTE II	
ARTICULO 4	COMPOSICION DEL SERVICIO: CATEGORIA DE EMPLEADOS	13
Sección 4.1	Servicio de Carrera	13
Sección 4.2	Servicio de Confianza	14
Sección 4.3	Reinstalación de Empleados de Confianza	16
Sección 4.4	Cambio de Categoría	16
	PARTE III	
	AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO	
ARTICULO 5	CLASIFICACION DE PUESTOS	18
Sección 5.1	Plan de Clasificación	18
Sección 5.2	Descripción de los Puestos	19

Página

Sección 5.3	Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos y Series de Clases	21
Sección 5.4	Especificaciones de Clases	22
Sección 5.5	Esquema Organizacional	25
Sección 5.6	Clasificación y Reclasificación de Puestos	26
Sección 5.7	Status de los Empleados en Puestos Reclasificados	29
Sección 5.8	Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad	31
Sección 5.9	Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación para el Servicio de Carrera	32
Sección 5.10	Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución	34
ARTICULO 6	RECLUTAMIENTO Y SELECCION	35
Sección 6.1	Normas de Reclutamiento	35
Sección 6.2	Aviso Público de las Oportunidades de Empleo	36
Sección 6.3	Procesamiento de Solicitudes	39
Sección 6.4	Exámenes	41
Sección 6.5	Registro de Elegibles	44
Sección 6.6	Certificación y Selección	49
Sección 6.7	Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad	54
Sección 6.8	Periodo de Trabajo Probatorio	56
Sección 6.9	Nombramientos Transitorios	60
Sección 6.10	Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección	62

		Página
ARTICULO 7	ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS	65
Sección 7.1	Ascensos	65
Sección 7.2	Traslados	69
Sección 7.3	Descensos	73
ARTICULO 8	RETENCION EN EL SERVICIO	75
Sección 8.1	Seguridad en el Empleo	75
Sección 8.2	Evaluación de Empleados	76
Sección 8.3	Acciones Disciplinarias	79
Sección 8.4	Cesantías	82
Sección 8.5	Separaciones de Empleados Convictos por Delito	89
Sección 8.6	Renuncias	89
Sección 8.7	Separaciones durante el Periodo Probatorio	90
Sección 8.8	Separaciones de Empleados Transitorios	90
Sección 8.9	Abandono de Servicio	90
ARTICULO 9	ADIESTRAMIENTOS	90
Sección 9.1	Objetivos	90
Sección 9.2	Planes de Adiestramientos, Capacitación y Desarrollo	92
Sección 9.3	Ejecución de los Planes de Adiestramiento	94
Sección 9.4	Becas y Licencias para Estudios	96
Sección 9.5	Adiestramientos de Corta Duración	102
Sección 9.6	Pago de Matrícula	104
Sección 9.7	Otras Actividades de Adiestramiento	109

Página

PARTE IV

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE PERSONAL

ARTICULO 10 RETRIBUCION 110

ARTICULO 11 BENEFICIOS MARGINALES 110

Sección 11.1 Norma General 110

Sección 11.2 Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales 111

Sección 11.3 Días Feriados 111

Sección 11.4 Licencias 114

Sección 11.5 Otras Disposiciones Generales 143

ARTICULO 12 RELACIONES DE PERSONAL 144

Sección 12.1 Objetivos 144

Sección 12.2 Función de la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal 146

Sección 12.3 Comité de Participación 147

ARTICULO 13 JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA 151

Sección 13.1 Jornada de Trabajo 151

Sección 13.2 Horario 152

Sección 13.3 Hora de Tomar Alimento 153

Sección 13.4 Horas Trabajadas 153

Sección 13.5 Tiempo Extra 154

Sección 13.6 Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia 156

		Página
ARTICULO 14	REINGRESOS	156
Sección 14.1	Disposiciones Generales	156
Sección 14.2	Establecimiento de Registros Especiales	158
Sección 14.3	Procedimiento para Solicitar Reingreso	158
Sección 14.4	Empleados Cesanteados	159
Sección 14.5	Notificación al Solicitante	160
Sección 14.6	Reingresos a Clases de Puestos Modificados o Eliminados	160
Sección 14.7	Periodo Probatorio en Casos de Reingreso	161
ARTICULO 15	EXPEDIENTES DE EMPLEADOS	161
ARTICULO 16	PROHIBICION	171
ARTICULO 17	DEFINICIONES	172
ARTICULO 18	CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	181
ARTICULO 19	DEROGACION	181
ARTICULO 20	VIGENCIA	182

4707

INTRODUCCION

Mediante el Boletín Administrativo Núm. OE-1991-21, se crea la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal, agencia pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, adscrita a la Oficina del Gobernador. Esta tendrá la flexibilidad administrativa de la política pública para el ofrecimiento de servicios dirigidos a promover el desarrollo del niño, el adolescente, el adulto, el envejeciente, la familia y la comunidad de escasos recursos económicos para ayudarles a viabilizar su autosuficiencia económica.

El Boletín Administrativo 4032-B, Orden Ejecutiva del 14 de octubre de 1982, según enmendada, que creó la Oficina para el Desarrollo Humano, establece lo relativo al personal que se transfirió de la Oficina para el Desarrollo Humano a la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal.

Dicho Boletín lee de la siguiente manera:

> *"Administrar su sistema de personal como Administrador Individual, para la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico". El personal retendrá, mientras ocupen el mismo puesto que ocupaban al momento de la transferencia, el mismo "status" que tenían conforme a la Ley 5 del 14 de octubre de 1975,*

según enmendada y la Reglamentación aprobada en virtud de la misma. Así como también, retendrán todos los derechos, privilegios, obligaciones, y "status" respecto a cualquier sistema existente de pensión, retiro o fondos de ahorro y préstamo al cual estuviere afiliado al aprobarse esta Ley.

La Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal necesita contar con un mecanismo adecuado para llevar a cabo sus funciones de personal como Administrador Individual.

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

El sistema de personal se divide en una Administración Central y los Administradores Individuales. Esta Agencia es un Administrador Individual y como tal tiene la responsabilidad de administrar directamente todo lo relativo a su personal, conforme al reglamento que a estos fines

adopte, según lo establece la Ley de Personal. Esta ley, en su Sección 5.7, dispone, que los Administradores Individuales deberán adoptar para sí un reglamento con relación a las áreas esenciales al principio de mérito, el cual deberá estar en armonía con las disposiciones del Artículo 4 de la misma. Establece, además, que éste deberá incluir todas aquellas áreas de personal, que aún cuando no sean esenciales al principio de mérito, son necesarias para lograr un sistema de administración de personal moderno y equitativo, y faciliten la aplicación del principio de mérito.

Los reglamentos con respecto a las áreas esenciales al principio de mérito y aquellas no esenciales, pero necesarias, que adopte esta Agencia, así como las enmiendas a los mismos, requerirán la aprobación de la Oficina Central antes de entrar en vigor. El propósito de este Reglamento es dar cumplimiento a este mandato de Ley.

PARTE I

ARTICULO I DENOMINACION

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal.

ARTICULO 2 BASE LEGAL

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

ARTICULO 3 APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados en el servicio de carrera de la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal. No será de aplicabilidad al personal irregular que se emplee conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 110 del 26 de junio de 1958, según enmendada, ni al personal que preste servicios mediante contrato. Tampoco será de aplicabilidad al personal de confianza, excepto en lo relativo al Artículo 4.

PARTE II

ARTICULO 4 COMPOSICION DEL SERVICIO: CATEGORIAS DE EMPLEADOS

El personal de la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal estará comprendido en los servicios de carrera y confianza. Por consiguiente, sólo habrá empleados de carrera y empleados de confianza.

Sección 4.1 Servicio de Carrera

El servicio de carrera comprenderá los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto en que sean separables de la función asesorativa o normativa. Los trabajos y funciones comprendidas en el servicio de carrera estarán mayormente subordinados a pautas de política y normas programáticas que se formulan y prescriben en el servicio de confianza.

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

será función primaria de sus puestos. El desempeño eficiente de funciones comprendidas en el servicio de carrera no ha de requerir que los empleados sustenten determinadas ideas o posiciones filosóficas ni que guarden relaciones especiales de confianza personal con sus supervisores.

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

Sección 4.2 Servicio de Confianza

El servicio de confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones:

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

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

2. *Servicios Directos al Jefe de la Agencia que Requieren Confianza Personal en Alto Grado - El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insubstituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al servicio de carrera, pero el factor de confianza es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares. En este tipo de trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.*

3. *Funciones Cuya Naturaleza de Confianza está Establecida por Ley - Los incumbentes de los puestos que tienen asignadas estas funciones, aunque de libre selección, sólo podrán ser removidos por las causas que se establecen en las leyes que crean los puestos y su incumbencia se extenderá hasta el vencimiento del término de sus nombramientos, de conformidad con dichas leyes.*

Sección 4.3 Reinstalación de Empleados de Confianza

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

La responsabilidad por la reinstalación del empleado será de la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal, la cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualesquiera de sus programas, y si esto no fuera factible, en otras agencias del Sistema de Personal. En todo caso de reinstalación del empleado en el servicio de carrera, deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado.

Sección 4.4 Cambio de Categoría

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

particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción.

Se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a uno de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa de la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal.

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 por las clases de puesto;*
2. *que haya ocupado el puesto por un periodo de tiempo no menor que el correspondiente al periodo probatorio para la clase de puesto; y*
3. *que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto; y*
4. *que la autoridad nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.*

PARTE III

AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO

ARTICULO 5 CLASIFICACION DE PUESTOS

Sección 5.1 Plan de Clasificación

La Directora Ejecutiva establecerá un plan de clasificación para los puestos de carrera de la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal, previa la aprobación de la Oficina Central de Administración de Personal. Asimismo, establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho plan, en armonía con el plan de retribución que se establezca y los reglamentos aplicables a este último.

El plan de clasificación reflejará la situación de todos los puestos en el servicio de carrera de la agencia a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados a la agencia en todo momento. Para lograr que el plan de clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración del personal, se mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal, que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes, y mediante la actualización de las especificaciones de

clases y las asignaciones de puestos a las clases. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el plan de clasificación sea susceptible a una revisión y modificación continua, de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

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

Sección 5.2 <u>Descripción de los Puestos</u>

Conforme a su estructura organizativa funcional, la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal, preparará y mantendrá al día para cada puesto autorizado en el servicio de carrera, una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades, así como del grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Esta descripción estará contenida en el cuestionario oficial que a tales fines se adopte y deberá estar firmado por el empleado, de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato, por el jefe de la unidad primaria correspondiente y por la Directora Ejecutiva o su representante autorizado.

Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscritos a los puestos, se registrará

prontamente en el cuestionario de clasificación y no menos de una vez al año se pasará juicio sobre la clasificación de éstos.

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

Una copia del cuestionario se entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto y cuando ocurran cambios en las funciones del mismo, que resultaren en la formalización de un nuevo cuestionario. Este cuestionario se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al empleado, de acuerdo a los procedimientos de la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal. Se conservará una copia de todo cuestionario formalizado para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del mismo. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto, y será utilizado como marco de referencia en

los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

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

Sección 5.3 <u>*Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos y Series de Clases*</u>

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

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

La Directora Ejecutiva podrá designar cada puesto con un título funcional, de acuerdo con sus deberes y

responsabilidades o su posición dentro de la organización. Este título funcional podrá ser utilizado para identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal que se tramiten a nivel agencial. Bajo ninguna circunstancia el título funcional substituirá el título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

Sección 5.4 <u>Especificaciones de Clases</u>

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

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Estas no serán prescriptivas y/o restrictivas a determinados puestos en la clase. Serán utilizadas como el instrumento

básico en la clasificación y reclasificación de puestos; en la preparación de las normas de reclutamiento; en la determinación de los exámenes a los candidatos; en la determinación de las líneas de ascenso, traslados y descensos; en la evaluación de los empleados; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de personal.

La Directora Ejecutiva será responsable de mantener al día las especificaciones de clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

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

1. *Título oficial de la clase y número de codificación.*
2. *Naturaleza del trabajo, en donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo.*

3. *Aspectos distintivos del trabajo, en donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra.*
4. *Ejemplos de trabajo, que incluirá las tareas comunes y típicas de los puestos.*
5. *Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:*
   a. *<u>Conocimientos</u> - que incluirá la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puesto.*
   b. *<u>Habilidades</u> - que incluirá la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.*
   c. *<u>Destrezas</u> - que incluirá la agilidad o pericia manual y/o condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos a desempeñar los puestos.*
6. *Preparación y experiencia mínima, en donde se indicará la preparación académica requerida y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.*
7. *Periodo probatorio, que indicará el tiempo*

requerido para el adiestramiento y/o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto. Este no será menor de tres (3) meses, ni mayor de doce (12) meses.

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

Se formalizará el establecimiento de toda clase de puesto y su correspondiente especificación mediante la aprobación por la Directora Ejecutiva de un acuerdo oficial que contendrá, en adición al título, la codificación numérica, asignación a la escala de sueldos que corresponda, la fecha de efectividad y la duración del periodo probatorio. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en las especificaciones de clases para mantenerlas al día a tono con el patrón organizativo funcional de la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal y con los deberes de los puestos.

Sección 5.5 <u>*Esquema Organizacional*</u>

Una vez agrupados los puestos, determinadas las

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

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

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

Sección 5.6 <u>Clasificación y Reclasificación de Puestos</u>

Todos los puestos se asignarán oficialmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto sin clasificación. Bajo ninguna circunstancia podrá

persona alguna recibir nombramiento en un puesto que no haya sido clasificado previamente.

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

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

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

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

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

   En esta situación no existe cambio

significativo en las funciones del puesto, pero se obtiene información adicional que permite corregir una apreciación inicial equivocada.

2. *Modificación al Plan de Clasificación*

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

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

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

4. *Evolución del Puesto*

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

Sección 5.7 *Status de los Empleados en Puestos Reclasificados*

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

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

caso, el empleado tendrá el mismo status que antes de la reclasificación de su puesto.

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

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

Sección 5.8 *Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad*

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

1. *Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los programas gubernamentales; ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.*
2. *Conforme a lo anterior, la Directora Ejecutiva establecerá sus propios criterios conforme a sus particularidades.*
3. *Cuando los cambios sean afines con la clasificación del puesto los mismos no conllevarán la reclasificación del puesto afectado.*
4. *El empleado tendrá derecho a una revisión administrativa si la solicitare dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha*

de notificación de la acción tomada, en los siguientes casos:

a. *empleados que se sientan perjudicados por la clasificación de su puesto;*

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

c. *en los casos de cambio de deberes, autoridad o responsabilidad que no sean afines con los del puesto. En estos casos si la decisión no le resultara satisfactoria al empleado, éste podrá apelar ante la Junta.*

Sección 5.9 *Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación para el Servicio de Carrera*

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

La determinación de posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto

en la escala de valores de la organización, en términos de factores, tales como la naturaleza y complejidad de las funciones, y el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y se recibe. Los procesos para establecer la jerarquía de las clases deberán ser objetivos en la medida máxima posible. Se tendrá en cuenta que se trata de ubicar funciones y grupos de funciones, independientemente de las personas que las realizan o han de realizarlas.

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

La Oficina Central dará la aprobación final a la determinación de la jerarquía relativa entre las distintas clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación y establecerá la tabla de equivalencia

entre el Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal y el Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Administración Central.

Sección 5.10 Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución

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

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

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

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

ARTICULO 6 RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Sección 6.1 <u>Normas de Reclutamiento</u>

La Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal será responsable de formular y adoptar las normas de reclutamiento para cada clase de puesto comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la agencia, que propendan el atraer y retener en el servicio público los mejores recursos humanos disponibles.

Las normas de reclutamiento establecerán los requisitos para el reclutamiento a base de los contenidos de las especificaciones de clases. En todo

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

Sección 6.2 *Aviso Público de las Oportunidades de Empleo*

1. *Se divulgarán las oportunidades de empleo por los medios de comunicación más apropiados en cada caso, a los fines de retener en el servicio público a las personas más capacitadas, mediante libre competencia.*
2. *Se considerán medios adecuados, entre otros, los siguientes: la radio, la televisión, prensa diaria, publicaciones y revistas profesionales, comunicaciones con organizaciones profesionales, laborales, cívicas y educativas; comunicaciones oficiales interagenciales; tablones de edictos; y otros medios que razonablemente puedan llegar a las personas interesadas.*
3. *Al determinar la frecuencia de estos*

anuncios, se tomará en cuenta que los mismos resulten efectivos para los fines de reclutamiento, que resulten económicos y que faciliten al ciudadano interesado la radicación y consideración de su solicitud. La Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal podrá coordinar con la Oficina Central la emisión de anuncios para clases de puestos generales y comunes.

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

5. *Como norma general, el reclutamiento para el servicio público será contínuo con adecuada planificación de las épocas en que se ofrecerán los exámenes. No obstante, habiendo evidencia de disponibilidad de candidatos suficientes para cubrir las necesidades del servicio, podrán prescribirse periodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes. En los casos en que se*

prescriba fecha límite para la aceptación de solicitudes, si hubiere razones justificadas, se podrá reabrir la oportunidad de radicar solicitudes adicionales en cualquier momento, siempre que no se vulnere el principio de mérito de igualdad de oportunidades y de igualdad de competencia.

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

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

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

   c. *En caso de que no se reciba un número suficiente de solicitudes se podrá extender el periodo para el recibo de solicitudes, enmendar o cancelar la convocatoria. En cualquiera de estos*

casos se dará aviso público de la acción tomada.

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

Sección 6.3 <u>*Procesamiento de Solicitudes*</u>

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

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

   a. *radicación tardía;*

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

c. *tener conocimiento formal de que los solicitantes:*

1. *están física o mentalmente incapacitados para desempeñar las funciones del puesto;*
2. *han incurrido en conducta deshonrosa;*
3. *han sido convictos por delito grave o por cualquier otro delito que implique depravación moral;*
4. *han sido destituidos del servicio público;*
5. *son adictos al uso habitual o excesivo de substancias controladas o bebidas alcohólicas; o*
6. *han realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud.*

3. *Las causales enumeradas en los apartados 2 al 5 del subinciso (c) que antecede se usarán para rechazar solicitudes solamente en los casos en que la persona no ha sido habilitada para competir para puestos en el servicio público.*
4. *Se notificará por escrito, por cubierta cerrada, a la persona cuya solicitud sea*

rechazada, informándole la causa del rechazo y su derecho de apelación ante la Junta.

Sección 6.4 Exámenes

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

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

3. *Los exámenes deberán administrarse, en lo posible, en locales y lugares accesibles a*

los opositores que aseguren unas condiciones y ambientes adecuados.

4. *Se citará a los exámenes de comparecencia a todo examinado cualificado, indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a tomar su examen.*
5. *Toda persona que comparezca a examen se identificará mediante la constatación de su firma y de cualquier otro documento oficial, conforme al procedimiento que se establezca.*
6. *Se podrá denegar admisión a examen si el candidato no comparece en la hora indicada en la tarjeta de citación.*
7. *En el proceso de calificación de los exámenes escritos se mantendrá oculta la identidad de los opositores.*
8. *Para ser elegibles, toda persona examinada deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen. Se concederá a todo veterano, según este término se define en la Carta de Derechos al Veterano Puertorriqueño, cinco puntos o el cinco por ciento, lo que sea mayor, sobre la calificación final, una vez aprobado el examen. A los veteranos que tengan una incapacidad relacionada con el servicio se*

les abonará cinco puntos adicionales o el cinco por ciento, lo que sea mayor, una vez aprobado el examen correspondiente. En caso de muerte del veterano, se concederá la puntuación que le hubiere correspondido, al cónyuge supérstite, si no ha contraido nuevo matrimonio, así como a los hijos del veterano que sean menores de edad y a los mayores de edad que estuvieren incapacitados, de conformidad con la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño.

9. *Las personas examinadas recibirán información sobre sus calificaciones.*

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

11. *La revisión de los exámenes escritos de selección múltiple consistirá en calificarle*

el examen en presencia del candidato, mediante una clave especial. En los demás casos se le aplicará al candidato el procedimiento de calificación o evaluación del examen.

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

Sección 6.5 Registro de Elegibles

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

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

c. *índice o promedio en los estudios académicos o especiales; o*

d. *fecha de radicación de solicitud.*

3. *Cuando no se disponga de registros de elegibles adecuados se podrá, previo los arreglos pertinentes, utilizar los registros de elegibles correspondientes de la Oficina Central o de cualquier otro Administrador Individual. Además, se establecerán procedimientos para hacer viable la utilización de los registros de la Oficina de Servicio al Niño y Desarrollo Comunal por otras Agencias.*

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

a. *la declaración por el elegible de que no está dispuesto a aceptar nombramiento. Esta declaración podrá limitarse a determinado periodo de tiempo o a determinado lugar, o a puestos cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas por él a la fecha del examen. El nombre del elegible no será tomado en cuenta al momento de expedirse*

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

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

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

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

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

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

g. *tener conocimiento oficial formal del uso habitual y excesivo por el elegible*

de bebidas alcohólicas o substancias controladas;

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

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

j. *haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente;*

k. *haber sido destituido del servicio público;*

i. *muerte del elegible.*

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

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

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

6. *A todo candidato cuyo nombre se elimine de un*

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

7. *La duración de los registros de elegibles dependerá de su utilidad y adecuación para satisfacer las necesidades del servicio. Los registros podrán cancelarse en circunstancias como las siguientes:*
   a. *cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes; o*
   b. *cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro; o*
   c. *cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes.*
8. *Se notificará a los elegibles cuando los registros se cancelen o cumplan la vigencia.*
9. *El nombramiento de una persona para ocupar un puesto transitorio no eliminará su nombre de*

los registros de elegibles en los que figurare.

Se establecerán, además, registros especiales por clases de puesto que contendrán los nombres de personas con derecho a reingreso en armonía con el Artículo 14 de este reglamento luego de haber sido separadas de puestos de confianza o que tuvieran derecho a reingreso luego de haberse separado del servicio.

Sección 6.6 Certificación y Selección

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

1. *Cada Director o Jefe de División u Oficina someterá una requisición por empleados conforme al procedimiento que se establezca.*
2. *Se expedirán certificaciones para cubrir las vacantes en el orden en que se reciban las solicitudes de personal. Los elegibles incluidos en cada certificación deberán ser los diez (10) primeros que aparezcan en el registro dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas.*
3. *El nombre de un elegible que aparezca en registros para distintas clases podrá ser*

certificado simultáneamente para vacantes en tales clases.

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

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

6. *En aquellos casos en que no se pueda hacer una selección debido a que uno o más de los candidatos incluidos en la certificación no*

comparezca a entrevista o no estén dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas, se podrá adicionar candidatos a la certificación original hasta completar el total de diez (10) elegibles.

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

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

9. *Cuando se solicite cubrir un puesto para el cual se haya establecido un registro especial se enviará la relación de los nombres de las personas que aparezcan en dicho registro, en*

adición a la certificación de elegibles del registro ordinario. En estos casos se podrá seleccionar para cubrir el puesto a cualquier candidato del registro especial o del registro ordinario.

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

10. *Todo traslado, ascenso o descenso de un empleado que haya sido seleccionado de una certificación de elegibles y cualquier otra transacción de personal; se tramitará dentro*

del término de treinta (30) días calendarios después de la fecha de efectividad de la transacción.

11. *Los puestos permanentes vacantes se podrán cubrir mediante ascensos sin oposición de empleados, conforme se establece en el inciso (3) de la Sección 7.1 de este Reglamento.*

12. *La Directora Ejecutiva podrá autorizar certificaciones selectivas en los siguientes casos:*

    a. *Cuando las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran; o*

    b. *cuando los aspirantes hayan expresado por escrito su preferencia por trabajar en determinado pueblo.*

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

13. *Se facilitará el cambio de los empleados de la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal hacia otras agencias, siempre que éstos hayan sido certificados y seleccionados de registros de elegibles.*

Sección 6.7 *<u>Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad</u>*

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

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

3. *Se requerirá evidencia expedida por un médico debidamente autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones del*

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

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

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

6. *Se determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio. No se discriminará*

contra personas incapacitadas cuya condición no les impide desempeñar ciertos puestos.

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

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

Sección 6.8 <u>*Periodo de Trabajo Probatorio*</u>

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

2. *El periodo de trabajo probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. La duración de dicho periodo se establecerá*

sobre esta base y no será menor de tres (3) meses ni mayor de un (1) año. El periodo probatorio no será prorrogable.

3. *Durante el periodo probatorio se orientará y adiestrará al empleado sobre los programas y organización de la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal, funciones del puesto, reglas y normas que rigen en la Administración de los Sistemas de Retiro y sobre los hábitos y actitudes que el empleado debe poseer o desarrollar. Se usarán los formularios oficiales que se diseñen para estos fines. Las evaluaciones periódicas y la final que se hagan serán discutidas previamente con los empleados para que conozcan su posición en el desarrollo del periodo probatorio y para estimular su mejoramiento.*
4. *El trabajo de todo empleado en periodo probatorio deberá ser evaluado periódicamente en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes.*
5. *Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o al final del periodo probatorio, luego de ser debidamente*

orientado y adiestrado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas del servicio público no ha sido satisfactoria. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial suscrita por la Directora Ejecutiva acompañada de la última evaluación. Dicha comunicación deberá serle entregada al empleado con no menos de diez (10) días de antelación a la fecha de separación.

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

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

8. *Todo empleado de carrera que fracase en el*

periodo probatorio por razones que no sean sus hábitos o actitudes y hubiere sido empleado regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular o en otro puesto cuyos requisitos sean análogos. La Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal gestionará la reinstalación en cualquiera de sus programas, y si esto no fuera posible, en otra agencia gubernamental.

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

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

    a. *Que haya sido designado por la Directora*

Ejecutiva para desempeñar el referido puesto interinamente.

b. *Que en todo el periodo haya desempeñado todos los deberes normales del puesto.*

c. *Que al momento de tal designación reúna los requisitos mínimos del puesto.*

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

Sección 6.9 <u>*Nombramientos Transitorios*</u>

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

1. *Cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.*

2. *Cuando exista una emergencia en la prestación*

de servicios que haga imposible o inconveniente la certificación de candidatos de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de noventa (90) días.

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

El proceso de reclutamiento y selección para los aspirantes a nombramientos transitorios consistirá de

una evaluación de los candidatos a los únicos fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto en el cual habrán de ser nombrados.

No obstante lo anterior, los empleados con nombramientos transitorios no se considerarán empleados de carrera. Ninguna persona que haya recibido nombramiento transitorio podrá ser nombrada para desempeñar puestos en el servicio de carrera con status probatorio o regular a menos que haya pasado por el proceso de reclutamiento y selección que establece la Sección 4.3 de la Ley.

Sección 6. 10 <u>Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección</u>

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

programas de adiestramiento y empleo, a fin de cumplir con las metas de tales programas.

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

1. *En todo caso se deberá asegurar que los nombramientos se hagan en consideración a la idoneidad y capacidad.*
2. *Se usarán los medios de comunicación más convenientes para anunciar las oportunidades de empleo cuando se inicie el proceso de reclutamiento de candidatos.*
3. *La fuente de reclutamiento podrá ser interagencial o externa, incluyendo cuando sea necesario, la Oficina Central de Administración de Personal, el Servicio de Empleos del Departamento del Trabajo, las instituciones educativas del país o personas desempleadas en cualquier localidad.*
4. *Se establecerán listas de candidatos cualificados para cada clase de puesto. Para ello se utilizarán los exámenes que se estimen apropiados.*
5. *Todo candidato deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.*
6. *El reclutamiento será contínuo hasta tanto se*

mantener un alto nivel de satisfación y ejecución entre los empleados y lograr retener en el servicio a los más capacitados.

2. *Normas sobre Ascensos*

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

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

b. *La Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal determinará las clases de puestos que se requiere se cubran mediante el ascenso de empleados. Esta determinación se hará a base de la naturaleza de las funciones de las clases de puestos que se requiere que se cubran mediante el ascenso de empleados. Esta determinación se hará a base de la*

naturaleza de las funciones de las clases de puestos y las necesidades particulares de la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal. Las normas específicas sobre lo establecido anteriormente estarán contenidas en las normas de reclutamiento que se establezcan para cada clase de puesto.

3. *Ascensos sin Oposición*

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

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

      1. *asignación o atención de nuevas funciones o programas; o*
      2. *ampliación de los servicios que presta la agencia; o*
      3. *necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la*

prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación; o

4. *inadecuacidad de un registro de elegibles;o*
5. *urgencia por cubrir un puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.*

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

1. *Resultados obtenidos del Sistema de Evaluación adoptado por la agencia por aquellos empleados que alcancen o sobrepasen el nivel esperado en la ejecución de tareas y cumplimiento de los criterios de orden y disciplina;*
2. *Estudios académicos adicionales a los requisitos mínimos, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender;*
3. *Adiestramientos o cursos aprobados directamente relacionados con las*

funciones del puesto al que se le propone para ascender, que sean adicionales a los requisitos mínimos establecidos.

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

Sección 7.2 Traslados

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

1. *Objetivo de los Traslados*

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

a. Cuando exista la necesidad de recursos

humanos adicionales en una agencia para atender nuevas funciones o programas, o para la ampliación de los programas que ésta desarrolla.

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

c. *Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra dependencia de la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal o en otra agencia del gobierno debido a sus conocimientos, experiencia, especialmente en casos donde éste ha adquirido más conocimientos y desarrollado mayores habilidades como consecuencia de adiestramiento.*

d. *Cuando sea necesario rotar el personal de la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal para que se adiestre en otras áreas.*

2. Ambito de los Traslados

Se podrán efectuar traslados de empleados

a. *en la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal,*

b. *entre la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal y Agencias comprendidas en la Administración Central y viceversa; y*

c. *entre la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal y otros Administradores Individuales y viceversa.*

3. Normas para los Traslados

Las siguientes normas regirán los traslados:

a. *En ningún caso se utilizarán los traslados como medida disciplinarias ni podrán hacerse arbitrariamente.*

b. *La Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal será responsable de establecer procedimientos que aseguren la imparcialidad en los traslados que se proponga efectuar respondiendo a necesidades del servicio, con atención especial a aspectos tales como los que siguen, a los efectos de evitar que la*

acción del traslado le produzca al empleado problemas económicos sustanciales sin que se le provea la compensación adecuada:

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

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

d. *En cualquier caso de traslado, el empleado*

deberá reunir los requisitos para el puesto al cual sea trasladado.

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

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

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

Sección 7.3 <u>Descensos</u>

1. *<u>Objetivos para los Descensos</u>*

El descenso de un empleado podrá ser motivado

por las siguientes razones:

a. a solicitud del empleado; y

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

2. *<u>Normas para los Descensos</u>*

Las siguientes normas regirán los descensos:

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

b. Todo empleado descendido deberá recibir notificación escrita con treinta (30) días de antelación, que exprese las razones para el descenso y las

condiciones referentes al descenso con respecto al título de la clase, status y sueldo a percibir en el nuevo puesto.

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

d. *El empleado descendido estará o no sujeto al periodo probatorio a discreción de la Directora Ejecutiva.*

ARTICULO 8 RETENCION EN EL SERVICIO

Sección 8.1 *Seguridad en el Empleo*

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

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

2. *la observancia de normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores,*

supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos;

3. *la eficiencia y diligencia en la realización de las funciones y tareas asignadas a sus puestos y otras compatibles con éstas que se le asignen;*
4. *el cumplimiento de aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la agencia;*
5. *el mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo;*
6. *la realización de tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente con antelación razonable;*
7. *la vigilancia, conservación y salvaguarda de documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia;*
8. *el cumplimiento de las disposiciones de la Ley y de las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma.*

Sección 8.2 <u>Evaluación de Empleados</u>

La Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo

Comunal establecerá un sistema o sistemas para la evaluación periódica de la labor que realizan los empleados a los fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. El sistema o sistemas que adopten serán revisados y aprobados por la Oficina Central. Se establecerán los sistemas de evaluación que sean necesarios para los siguientes propósitos:

1. *Evaluar la labor del empleado durante el periodo probatorio.*
2. *Orientar a los empleados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que éste se considere satisfactorio.*
3. *Hacer reconocimiento oficial de la labor altamente meritoria.*
4. *Determinar la concesión de licencias con o sin sueldo para estudio, o de licencia sin sueldo.*
5. *Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de personal.*
6. *Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito dentro de las escalas de sueldo establecidas.*
7. *Como parte de los exámenes de ascenso.*

8. *Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reempleo de empleados cesanteados mediante la eliminación de puestos por falta de fondos o de trabajo.*
9. *Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.*
10. *Evaluar la labor de los empleados con status regular.*

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

1. *Se ofrecerá adiestramiento a los supervisores y orientación a los supervisados sobre los sistemas de evaluación que se establezcan.*
2. *Cada supervisor considerará conjuntamente con el empleado el resultado de las evaluaciones.*
3. *Se establecerán mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los empleados.*

Se establecerán los criterios de productividad y eficiencia necesarios para la evaluación de los empleados conforme a las funciones de los puestos. También se establecerán los criterios de orden y disciplina que mejor respondan a las necesidades de la

Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal, en armonía con los deberes y obligaciones de los empleados.

Sección 8.3 Acciones Disciplinarias

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

1. *aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellos autorizados por ley;*
2. *utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público;*
3. *realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público;*
4. *observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la agencia o el Gobierno de Puerto Rico;*

5. *incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral;*
6. *realizar acto alguno que impida la aplicación de la Ley y de las reglas adoptadas de conformidad con la misma, ni hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación, o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por la Ley;*
7. *dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal;*
8. *realizar o haber intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen;*
9. *faltar a cualesquiera de los deberes y obligaciones dispuestos en el Artículo 6 de la Ley o en los Reglamentos que se adopten en virtud de la misma.*

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

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

a. *Hará una investigación dentro de un término razonable desde que se tuvo conocimiento oficial de los hechos.*

b. *De entender que procede la aplicación de la medida disciplinaria (suspensión de empleo y sueldo o destitución), notificará al empleado los cargos y la intención de tomar tal medida y le ofrecerá la oportunidad de ser oido en una vista informal.*

c. *Notificará por escrito, mediante entrega personal o por correo certificado, al empleado los hechos por los cuales pueda resultar afectado por una acción disciplinaria, a los fines de que éste pueda ofrecer su versión de los mismos con el propósito de refutarlos o explicarlos. El empleado podrá solicitar a la Autoridad Nominadora, dentro del término de diez (10) días contados a partir de la fecha que reciba la notificación antes mencionada, una vista informal.*

d. *De sostener los hechos la medida disciplinaria, la Autoridad Nominadora formulará al empleado los cargos y se los notificará por escrito, le advertirá de su derecho de apelación ante el foro administrativo que corresponda y le advertirá en cuanto al término que dispone para radicar su apelación.*

En aquellos casos de mal uso de fondos públicos o cuando haya motivos razonables de que exite un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del puesto en general, se podrá suspender de empleo y sueldo al empleado antes de la vista administrativa.

Sección 8.4 Cesantías

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

1. *Debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos en cuyo caso se procederá de la siguiente manera:*
   a. *Se establecerá un método a los efectos de decretar cesantías en caso de éstas ser necesarias, el cual podrá ser revisado al inicio de cada año fiscal. Como parte de dicho método se podrá*

subdividir en Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal por programas, unidades, y oficinas a los fines de identificar las jurisdicciones en las cuales habrán de decretar las cesantías. El método que se adopte se pondrá en conocimiento de los empleados.

En la determinación de la subdivisión de la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal, a los efectos de decretar cesantías se considerarán, entre otros, los siguientes factores:

1. *número de empleados de la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal que hagan impracticable o irrazonable considerar la agencia en una totalidad;*
2. *programas que presten servicios esenciales a la comunidad, los cuales deben continuar funcionando con toda normalidad;*
3. *programas esenciales para la administración interna de la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal; y*

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

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

1. *Reubicación del personal en puestos de igual o similar clasificación, en programas que no están afectados por la reducción de personal.*

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

3. *Licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando la agencia tome la decisión por una insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente del puesto. En tales casos deberá observarse el orden de prelación*

que se establece en el inciso 1 (c) de esta Sección y advertirle al empleado de su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP).

4. *Reducción del horario de jornada de trabajo.*

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

c. *Serán separados en primer término los empleados transitorios; en segundo lugar, serán separados los empleados probatorios y en último término serán separados los empleados regulares. Se decretarán las cesantías dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación. A los efectos de este inciso, los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir ese status hubieren sido empleados regulares se considerarán como empleados regulares. La anterior disposición que establece que al decretar cesantías debido a la*

eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos serán separados en primer término los empleados transitorios que presten servicios en la agencia, sólo tiene el efecto de proteger el derecho de los empleados de carrera con status regular a ser los últimos en ser separados. Bajo ningún concepto se entenderá que esta disposición tiene el efecto de considerar los empleados transitorios como empleados comprendidos en el servicio de carrera, ni a conferirles más derechos de los que la Ley le confiere.

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

1. Se tomará en consideración el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes los empleados con menos tiempo en el servicio.

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

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

f. *La Directora Ejecutiva de la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal notificará por escrito a todo empleado a quien haya de cesantear con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. En dicha notificación se informará, además, al empleado de su derecho de apelación ante la Junta.*

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

2. *También podrán decretarse cesantías cuando se determine que un empleado está física y/o*

mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto. De no tener base razonable para creer que un empleado está incapacitado, la Directora Ejecutiva podrá requerirle que se someta a un examen médico. La negativa del empleado a someterse al examen médico requerídole, podrá servir de base a una presunción de incapacidad. De esta acción se notificará al empleado advirtiéndole de su derecho de apelación ante la Junta.

Los siguientes elementos de juicio podrá constituir, entre otros, razones para presumir incapacidad física y/o mental del empleado para desempeñar los deberes de su puesto.

a. baja notable de la productividad,

b. ausentismo marcado por razón de enfermedad; o

c. patrones irracionales en la conducta.

3. *Cuando el empleado esté inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico en el Fondo del Seguro del Estado por un periodo mayor de doce (12) meses desde la*

fecha del accidente, conforme el Artículo 5A de la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada, Ley de Compensaciones por Accidentes de Trabajo.

Sección 8.5 *Separaciones de Empleados Convictos por Delito*

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

Sección 8.6 *Renuncias*

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

Sección 8.7 Separación durante el Periodo Probatorio

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

Sección 8.8 Separaciones de Empleados Transitorios

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

Sección 8.9 Abandono de Servicio

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

ARTICULO 9 ADIESTRAMIENTOS

Sección 9.1 Objetivos

La Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal perseguirá alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio público, realizando los siguientes objetivos

en cuanto al adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal:

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

Sección 9.2 Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo

1. Inventario de Necesidades

Anualmente la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal hará un inventario de las necesidades de adiestramiento y desarrollo de sus recursos humanos. El inventario de necesidades servirá de base al plan de adiestramiento, capacitación y de desarrollo de personal.

2. Plan de Adiestramiento

Se preparará anualmente un plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal de la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal. El Plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramientos tales como becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios o cursos de corta duración, matrícula, cesantías e intercambios de personal en Puerto Rico o en el exterior. Incluirá además, estimados de costos de las actividades programadas.

Al Preparar el plan se tomará en consideración lo siguiente:

a. Las necesidades presentes identificadas

y la proyección de necesidades futuras por servicios de personal;

b. *Las prioridades programáticas de la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal y la atención de las mismas a corto y largo plazo;*

c. *La identificación precisa de los problemas que la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal aspira a solucionar mediante el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de personal.*

d. *Los estándares de ejecución que la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal establezca para su personal;*

e. *El compromiso que el plan conlleva por parte de la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal en cuanto a la inversión de recursos y de tiempo necesario para el desarrollo de personal.*

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

Luego de que se reciba copia del Plan Global de Adiestramiento para satisfacer necesidades generales y comunes del servicio público preparado por el Instituto, se hará el reajuste correspondiente en el plan de adiestramiento de la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal para satisfacer las necesidades inherentes a su particular función. El plan podrá incluir también aquellas actividades de adiestramiento para atender necesidades generales y comunes que el Instituto no pueda incluir en el plan global por razones presupuestarias o de prioridades, cuando exista la urgencia de dar atención a las mismas y el Instituto lo permita.

Sección 9.3 <u>Ejecución de los Planes de Adiestramiento</u>

1. *Responsabilidad de la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal.*

   Se asignará a una unidad específica en la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal la función de adiestramiento de personal. Esta unidad deberá planificar, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en el plan preparado por la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal para el adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal para satisfacer aquellas necesidades privativas de la misma.

Asímismo, dicha unidad canalizará con el Instituto la participación de la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal en las actividades destinadas a satisfacer necesidades generales y comunes.

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

2. *Establecimiento de criterios por la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal.*

La Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal establecerá los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas, los instructores, el contenido de los cursos de adiestramiento y la evaluación de éstos, para aquellas actividades destinadas a satisfacer necesidades inherentes a su particular función. Se podrá solicitar el asesoramiento del Instituto o contratar con

el mismo servicios técnicos y de adiestramiento, así como el uso de facilidades, materiales y equipo, conforme a las normas y procedimientos que para estos fines establezca el Director de la Oficina Central.

Sección 9.4 Becas y Licencias para Estudios

La Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal solicitará al Instituto las becas necesarias para atender sus necesidades en el plan que le debe someter anualmente.

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

La Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal planificará y desarrollará un programa de licencias para estudios conforme lo siguiente:

1. Determinación de Números y Clases de Licencias

   Anualmente se determinará el número y las clases de licencias que se concederán para satisfacer las necesidades de la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal, dentro de los recursos disponibles. Podrán concederse licencias con o sin sueldo, por

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

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

2. *Requisitos de Elegibilidad*

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

3. *Criterios para la Selección de Candidatos*

La selección estará basada en el Mérito.

Entre otros, se utilizarán los siguientes criterios como sean aplicables:

a. *Preparación académica básica e índice académico requerido.*

b. *Experiencia, si fuere requerida, para fines de estudios.*

c. *Funciones que ha de desempeñar la persona.*

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

e. *Contribución del Adiestramiento al desarrollo efectivo de los programas de la agencia.*

f. *Calificación obtenida mediante exámenes.*

4. *Instituciones Reconocidas*

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

5. *Cubierta de las Licencias para Estudios*

Los empleados en uso de licencia con sueldo para estudio recibirán el sueldo total o parcial, según se determina en forma

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

6. *Contrato de Licencia para Estudios*

Los empleados a quienes se les conceda licencia para estudios formalizarán un contrato mediante el cual se comprometen a servir por el doble de tiempo de estudios en la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal o con el consentimiento de ésta, en cualquier otra dependencia. Se comprometerán, además, a cumplir con aquellas otras disposiciones establecidas por la Oficina Central o por la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal.

7. *Cambios en los Estudios*

Todo cambio de institución o alteración en el

programa de estudios autorizados mediante licencia para estudios, estará sujeto a la aprobación de la Directora Ejecutiva.

8. *Informe sobre Estudios*

Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda licencia para estudio someter a la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal evidencia de su aprovechamiento académico al final de cada periodo.

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

9. *Prórroga de Licencias para estudio*

En caso de que cualquier empleado a quien se le conceda licencia para estudios necesite continuar estudios después del periodo estipulado en el contrato, deberá notificarlo por escrito a la Directora Ejecutiva, con no menos de sesenta (60) días de antelación a la terminación del mencionado periodo, sometiendo evidencia que justifique la

extensión del contrato. Dicha licencia podrá ser prorrogada mediante notificación oficial al empleado, y copia de dicha notificación formará parte del contrato.

10. *Incumplimiento de Contrato*

Todo becario o empleado a quien se le concede licencia para estudios que, después de concluir sus estudios no dé cumplimiento a la obligación contraida, rembolsará al Secretario de Hacienda del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, dentro de los seis meses siguientes a la fecha de terminación de sus servicios en caso de que no completare el periodo por el cual se haya comprometido a trabajar en el Gobierno, la cantidad total rembolsada por el Gobierno por concepto de la licencia para estudios, más los intereses de tipo legal aplicables desde el momento en que fueron desembolsados los fondos. En circunstancias que los justifiquen se podrá hacer un plan de pago que cubra un periodo mayor de seis meses. El cobro se efectuará en cualquier tiempo de conformidad con el procedimiento legal en vigor en relación con las reclamaciones a favor del Estado Libre Asociado.

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

11. *Responsabilidades para con los Becarios*

La Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal vendrá obligada a emplear a sus becarios, con arreglo a las posibilidades económicas y necesidades del servicio. Será, por lo tanto, responsabilidad de la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal realizar los trámites correspondientes que permitan el nombramiento de los becarios a la terminación de los estudios, sin que sea necesario someterlos nuevamente a examen.

Sección 9.5 <u>*Adiestramientos de Corta Duración*</u>

1. *Responsabilidad del Instituto de la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal*

Los adiestramientos de corta duración dirigidos a satisfacer necesidades generales y comunes de la Oficina de Servicios al Niño

y Desarrollo Comunal se realizarán a través del Instituto.

La Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal planificará y efectuará las actividades de adiestramiento y desarrollo que respondan a las necesidades específicas de la agencia.

2. Duración y Propósito

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

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

3. Cubierta de los Adiestramientos de Corta Duración

Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo. Además, se le podrá autorizar el pago de dietas, gastos de

viaje y cuando fuere necesario cualquier otro gasto.

4. *Viajes al Exterior*

La Directora Ejecutiva tendrá la facultad para autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento con sujeción a las normas y trámites que rigen los viajes de empleados públicos al exterior y a lo siguiente: Dentro del término de quince (15) días a partir de su regreso del centro de adiestramiento, el empleado someterá al Secretario de Hacienda, por conducto de la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal un informe completo sobre los gastos en que incurrió. Además, someterá un informe narrativo sobre sus actividades de adiestramiento conforme las normas y procedimientos que la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal establezca.

Sección 9.6 Pago de Matrícula

Se podrá autorizar el pago de matrícula a los empleados, conforme a las normas que se establecen a continuación. A tales fines, se consignarán los fondos necesarios en el presupuesto de la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal.

1. *Disposiciones Generales*

   a. *El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimientos y destrezas requeridas a los empleados para el mejor desempeño de sus funciones, así como para su crecimiento en el servicio público.*

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

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

2. *Establecimiento de Prioridades*

   Al establecer las prioridades que regirán esta actividad se tomará en consideración,

entre otros, uno o más de los siguientes criterios:

a. *La necesidad de preparar personal en determinadas materias para poder prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o adiestrar su personal en nuevas destrezas.*

b. *Que sean cursos o asignaturas estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades que ocupa el empleado.*

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

d. *Que sean cursos o asignaturas postgraduados en campos relacionados con el servicio público.*

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

f. *Que sean cursos organizados o auspiciados por el Instituto.*

3. *Denegación de Solicitudes*

No se autorizará pago de matrícula a empleados:

a. *Cuyo índice académico general en cursos*

anteriores autorizados bajo el programa de pago de matrícula, sea inferior a 2.5 en estudios a nivel de bachillerato o 3.0 en estudios post graduados.

b. *Que soliciten cursos sin crédito en casos de cursos organizados por la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal, por el Instituto o por organizaciones profesionales.*

c. *Que se hayan dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores, después de la fecha fijada por el centro de estudio para la devolución de los cargos de matrícula, excepto en los siguientes casos: que haya sido llamado al servicio militar; que se les haya trasladado a pueblos distantes de los centros de estudios; que por razones de enfermedad se hayan visto obligados a ausentarse de su trabajo y sus estudios, o que los empleados se vean impedidos, por razones ajenas a su voluntad a continuar estudios.*

4. *Gastos que se Autorizarán*

La autorización de pago de matrícula sólo

incluye los gastos por concepto de horas créditos de estudios (tuition). Las cuotas y los gastos incidentales correrán por cuenta de los empleados.

5. *Rembolso de Pago de Matrícula*

   Los empleados acogidos a los beneficios del plan de matrículas que descontinuen sus estudios, vendrán obligados a rembolsar al erario la cantidad invertida. La Directora Ejecutiva podrá eximir de rembolso al empleado cuando compruebe que ha habido causa que los justifique.

6. *Informe de Progreso Académico*

   Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda pago de matrícula, someter a la agencia evidencia de su aprovechamiento académico. La Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal podrá, cuando así lo considere necesario, solicitar de los centros de estudios una relación de las calificaciones obtenidas por sus empleados en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este programa.

Sección 9.7 Otras Actividades de Adiestramiento

1. *Historial en Expedientes de Empleados*

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

2. *Historiales de Actividades*

   La Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento celebradas durante el año fiscal. El mismo deberá contener la información necesaria sobre el volumen y las clases de adiestramiento ofrecidos, los gastos incurridos en adiestramientos y el número de participantes, para fines de medición de la actividad global

de adiestramiento y desarrollo del personal en el servicio público.

PARTE IV

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE PERSONAL

ARTICULO 10 RETRIBUCION

Todo lo relativo a la retribución se regirá por las disposiciones del Reglamento de Retribución Uniforme aprobado el 7 de julio de 1984, a virtud de la Ley 89 del 12 de julio de 1979.

ARTICULO 11 BENEFICIOS MARGINALES

Sección 11.1 Norma General

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el empleado, seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración del programa de beneficios marginales, en forma justa y eficaz, propende a establecer un clima de buenas relaciones y satisfacción en el empleado, que contribuye a su mayor productividad y eficiencia. La Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal es responsable de velar porque el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que contenga el

adecuado balance entre las necesidades del servicio y las necesidades del empleado, y la utilización óptima de los recursos disponibles.

Constituye responsabilidad primordial de la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal el mantener a los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute. Como parte del programa de adiestramiento del personal de supervisión, se deberá implantar un plan para que los supervisores en todos los niveles estén debidamente informados sobre las normas que rigen los beneficios marginales, de modo que éstos puedan orientar a sus empleados y administrar en forma correcta, consistente y justa, y conforme a las normas establecidas, el disfrute de los beneficios marginales.

Sección 11.2 Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales

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

Sección 11.3 Días Feriados

Los días feriados a continuación serán días

feriados para los empleados de la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal:

	Fecha	Calendario
1.	1ro. de enero	Día de Año Nuevo
2.	6 de enero	Día de Reyes
3.	11 de enero	Natalicio de Eugenio María de Hostos
4.	Tercer lunes de enero	Natalicio Dr. Martín Luther King
5.	Tercer lunes de feb.	Natalicio Jorge Washington
6.	22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
7.	Movible	Viernes Santo
8.	16 de abril	Natalicio José de Diego
9.	Ultimo lunes de mayo	Día Conmemoración de los Muertos
10.	4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
11.	17 de julio	Natalicio Luis Muñoz Rivera
12.	25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de PR
13.	27 de julio	Natalicio José Celso Barbosa
14.	Primer lunes de sept.	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 de Armisticio (Día del Veterano)
17.	Noviembre (movible)	Día de las Elecciones
18.	19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
19.	Cuarto jueves de nov.	Día de Acción de Gracias
20.	25 de diciembre	Día de Navidad

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

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

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

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

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

Sección 11.4 Licencias

Los empleados de la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin paga, conforme se establece a continuación:

1. *Licencia de Vacaciones*
   a. *La licencia de vacaciones es el periodo de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo, con paga, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.*
   b. *Todo empleado tendrá derecho a acumular vacaciones, a razón de dos días y medios (2 1/2) por cada mes de servico. Los empleados a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en*

forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.

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

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

e. *El plan de vacaciones se formulará y administrará de modo que los 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 pueden disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimiento de la Directora Ejecutiva, serán exceptuados de las disposiciones del inciso 1 (c) 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 periodo mayor de treinta (30) días laborables por cada año*

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

1. *la utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado, tales como viajes, estudios, etc.;*
2. *enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;*
3. *tiempo en que el empleado no ha disfrutado de licencia;*
4. *problemas personales del empleado que requieran su atención personal;*
5. *si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio;*
6. *total de licencia acumulada que tiene el empleado.*

i. *Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicios al Gobierno por más de un año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito de la Directora Ejecutiva o el funcionario en quien ésta delegue. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el periodo necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a rembolsar al Gobierno de Puerto Rico cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada por concepto de tal licencia anticipada.*

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

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

2. *Licencia por Enfermedad*

a. *Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 1/2) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que prestan servicios regularmente.*

Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.

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

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

d. *En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar un máximo de dieciocho (18) días laborables, a cualquier empleado regular que hubiere prestado servicios al Gobierno por un periodo no menor de un (1) año, cuando exista razonable certeza de que éste se reintegrará al servicio. Cualquier empleado a quien se le hubiere anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntaria o involuntariamente del servicio antes de haber prestado servicios por el periodo necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a rembolsar al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por cualquier suma de dinero que quedare al descubierto que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.*

e. *En caso de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de toda*

la licencia de vacaciones que tuvieran acumulada, previa autorización del supervisor inmediato. Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo.

3. *Licencia Militar*

Se concederá licencia militar conforme lo siguiente:

a. *Adiestramiento de Guardia Nacional - Mediante este inciso se incorporará a este Reglamento el derecho a licencia militar establecido por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969. De conformidad, se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos durante el periodo en el cual estuvieren prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando*

así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera en exceso de treinta (30) días, se le concederá al empleado licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada.

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

c. *Servicio Militar Activo - Se le concederá licencia militar, sin paga, a empleados que ingresen a prestar servicio militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal, por un periodo de cuatro años y hasta un máximo de cinco años siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército a la cual ingresó. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los periodos del servicio señalados se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia. El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.*

d. *Al solicitar una licencia militar, el empleado deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar en que basa su*

solicitud o cualquier evidencia requerida por la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal.

4. *Licencia para Fines Judiciales*

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

   Cuando el empleado es citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dichos organismos, no se le concederá este tipo de licencia. Por parte interesada se entenderá la situación en que comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como demandado o demandante en una acción civil, peticionario o interventor en una acción civil o administrativa. En tales casos el tiempo que usaren los empleados se

cargará a licencia acumulada, se le concederá licencia sin sueldo por el periodo utilizado para tales fines.

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

1. *Cuando es citado para servir como testigo, en capacidad no oficial, en cualquier acción en que el Gobierno sea parte, y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente; y*
2. *cuando el empleado comparece como demandado en su carácter oficial:*

b. *<u>Servicio de Jurado</u> - Se le concederá licencia con paga, a todo empleado que sea requerido a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. La agencia tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente el que el empleado sea excusado de prestar este servicio.*

En el caso en que el empleado, estando sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por el periodo 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 acumulada se le considerará como licencia sin sueldo.

c. *Compensación por Servicios como Jurado o Testigo - El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que rembolsar a la agencia por cualesquier suma de dinero recibida por servicio de jurado o testigo; ni se le reducirá su paga por dicho concepto.*

5. *Licencia de Maternidad*

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

Igualmente comprenderá el periodo a que

tiene derecho una empleada que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable.

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

Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expelida del cuerpo materno por vía natural, o es extraida legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgicos-obstétricos. Comprenderá asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, al malparto, o aborto involuntario, inclusive en este último caso, aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos, que sufriere la madre en cualquier momento durante el embarazo.

La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso post partum a que tiene derecho. En estos casos, la empleada

deberá someter a la agencia una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.

c. *Durante el periodo de la licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo.*

d. *En el caso de una empleada con status transitorio, la licencia de maternidad no excederá del periodo de nombramiento.*

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

f. *La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el periodo de descanso post partum, siempre y cuando presente a la agencia certificación médica acreditativa de que*

está en condiciones de ejercer sus funciones. En este caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia por maternidad sin disfrutar a que tenga derecho.

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

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

i. *La empleada que sufra de un aborto podrá reclamar los mismos beneficios de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Sin embargo, para*

ser acreedora a tales beneficios el aborto debe ser uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atienda durante el aborto.

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

k. La empleada que adopte un menor a tenor con la legislación y procedimientos

legales vigentes en Puerto Rico, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Esta licencia empezará a contar a partir de la fecha en que se reciba el menor en el núcleo familiar. Al reclamar este derecho la empleada deberá someter a la agencia evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente.

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

m. *La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación a la agencia donde trabaja sobre sus planes de reintegrarse al trabajo.*

n. *La agencia podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos*

correspondientes al periodo de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con anticipación suficiente.

6. *Licencia para Estudios o Adiestramientos*

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

   b. *La Ley 13 del 2 de octubre de 1980 conocida como "Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño" dispone la concesión de licencia sin sueldo para proseguir estudios a los veteranos que están sirviendo en cualquier puesto en el Gobierno de Puerto Rico, y su reposición una vez terminados dichos estudios. Unicamente aquellos con status regular tendrán derecho a este tipo de licencia.*

   c. *Las autoridades nominadoras podrán conceder licencia para estudios por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de*

enseñanza reconocidas por el Estado Libre Asociado. El tiempo será cargado a la licencia por vacaciones que el empleado tenga acumulada o mediante un arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo usada para fines de estudio.

d. *Conforme se dispone en el Inciso 4 de la Sección 10.5 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia sin sueldo.*

7. *Licencias Especiales con Paga*

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

a. *<u>Licencia con paga para participar en actividades en donde se ostente la representación oficial del país</u>*

Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado ostente la representación oficial del país tales como olimpiadas, convenciones,

certámenes u otras actividades similares, por el periodo que comprenda dicha representación, incluyendo el periodo de tiempo que requerirá el viaje ida y vuelta para asistir a la actividad, se requerirá evidencia oficial de la representación que ostente el empleado conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso esta licencia deberá ser aprobada previamente por la Directora Ejecutiva.

b. *Licencia con paga por servicios voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre*

Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a los cuerpos de Defensa Civil en casos de desastre, o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando éstos sean miembros de la Defensa Civil. Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas,

inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Defensa Civil.

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

1. *Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos de 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 periodo 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 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 periodo de tiempo por el cual sirvió.*

c. *Licencia para tomar exámenes y entrevistas de empleo*

Se concederá licencia con paga a cualquier empleado que lo solicite por el tiempo que le requiera al 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 prestar a la agencia evidencia de la notificación oficial a tales efectos.

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

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

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

e. *Licencia con paga a atletas sobre sillas de ruedas, técnicos y dirigentes deportivos dedicados a los atletas sobre sillas de ruedas, a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores, sin descuento de sus haberes, para cumplir con sus exigencias de adiestramiento y competencias sin menoscabo de los servicios normales de la agencia. La Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal deberá requerir a la Asociación de Deportes sobre Sillas de Ruedas de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades y servicios de dicha Asociación.*

La Directora Ejecutiva o su representante autorizado velará porque al concederse este tipo de licencia el funcionario o empleado que la solicite, no se afecte el servicio de la agencia.

8. *Licencia con Paga*

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

1. *A empleados con status regular, para prestar servicios en otras agencias del Gobierno o entidad privada, de determinarse que la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la agencia o al servicio público.*

2. *A empleados con status regular o probatorio, para prestar servicios con carácter transitorio conforme se dispone en el último párrafo de la Sección 7.10 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.*

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

   a. *Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad, y el empleado hubiere 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.*

4. *A empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un (a) hijo (a). Disponiéndose que este tipo de licencia sin paga podrá*

concederse por un periodo de tiempo que no excederá de seis (6) meses.

b. *Duración de la licencia sin paga - La licencia sin paga, a excepción de la señalada en el Subinciso 4 que antecede, se concederá por un periodo no mayor de un año, excepto que podrá prorrogarse a discreción de la agencia cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo. Al ejercer su discreción la agencia deberá determinar que se logre, por lo menos, uno de los siguientes propósitos:*

1. *Mayor capacitación del empleado, o terminación de los estudios para los cuales se concedió originalmente la licencia.*
2. *Protección o mejoramiento de la salud del empleado.*
3. *Necesidad de retener al empleado para beneficio de la agencia.*
4. *Ayuda para promover el desarrollo de un programa de Gobierno, cuando estando trabajando en otra agencia*

o entidad, el continuar prestando servicios que redunda en beneficio del interés público.

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

c. *Cancelación - La Directora Ejecutiva podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento, de determinar que no se cumple con el objetivo por el cual se concedió. En este caso deberá notificar al empleado con cinco (5) días de anticipación expresándole los fundamentos de cancelación.*

d. *Deber del Empleado - El empleado tiene la obligación de notificar a la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal de cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin paga o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.*

e. *Disposiciones Generales*

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

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

Sección 11.5 <u>Otras Disposiciones Generales</u>

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

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

3. *La Directora Ejecutiva velará porque en la administración de las licencias no se utilicen tipos de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidos.*

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

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

6. *En los casos de empleados cuyo nombramiento tenga duración definida de licencias no podrán concederse por un periodo que exceda el término de dichos nombramientos.*

ARTICULO 12 RELACIONES DE PERSONAL

Sección 12.1 <u>Objetivos</u>

El Programa de Relaciones de Personal de la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal aspira a desarrollar en el empleado plena

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

1. *Mejorar las relaciones de personal a fin de propiciar el desarrollo de actitudes positivas en el empleado, en beneficio de sus relaciones con sus compañeros, supervisores y supervisados.*
2. *Determinar las expectativas reales de los empleados con fines de adoptar medidas que propenden al logro la mayor satisfacción posible de parte de éstos.*
3. *Ofrecer servicios profesionales para tratar de modificar actitudes y estilos de conducta que manifiesten los empleados en sus relaciones con la agencia, con sus compañeros y con los diferentes niveles de supervisión.*
4. *Ofrecerle incentivos motivacionales, tales como premios y reconocimientos, encaminados a identificar al empleado con la Oficina de*

Servicios al Niño y Desarrollo Comunal y con el servicio público en general, aumentar su productividad y lograr mayor satisfacción personal en la tarea que desempeña.

5. *Propiciar una comunicación efectiva entre todos los niveles jerárquicos de la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal con el propósito de mantener un clima saludable de trabajo.*

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

7. *Lograr la participación efectiva del empleado mediante oportunidad de expresar sus ideas y someter planteamiento.*

Sección 12.2 <u>Función de la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal</u>

1. *Para el logro de los objetivos señalados, la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal establecerá los programas y servicios de relaciones de personal que estime necesarios, conforme a sus recursos y necesidades.*

2. *Se formulará un Programa de Relaciones de Personal integrando a 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; atención de planteamientos y quejas.

Sección 12.3 Comité de Participación

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

El Comité de Participación fortalece el proceso administrativo, respetando los canales de supervisión, y fortalece la gerencia mediante su asesoramiento en las decisiones que ésta toma. Dentro de este concepto

se establece el Comité de Participación:

1. *Se creará un Comité de Participación que estará compuesto por tres (3) empleados; un representante de la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal, designado por la Directora Ejecutiva; un representante de los empleados de la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal, electo mediante referéndum entre los empleados; y un tercer miembro designado de mutuo acuerdo por los representantes de las partes o, a falta de mutuo acuerdo, mediante sorteo de cuatro (4) candidatos; dos (2) de ellos sugeridos por los empleados y los otros dos (2) sugeridos por la Autoridad Nominadora. Para efectuar el sorteo, de ser éste necesario, los nombres de los cuatro (4) candidatos se depositarán en una urna y, siguiendo un procedimiento imparcial, se extraerá uno que será el tercer miembro. El tercer miembro será Presidente del Comité.*

2. *En el periodo de ciento veinte (120) días a partir de la fecha de vigencia de este Reglamento, se preparará y aprobará un procedimiento y las reglas necesarias para la elección del representante de los empleados y*

para la selección del tercer miembro del Comité. El procedimiento y las reglas que se aprueben deberán estar dirigidos a lograr que los empleados elijan un legítimo representante suyo en el Comité, y a que la selección del tercer miembro sea clara e imparcial.

El referéndum entre los empleados podrá iniciarse en cualquier fecha después de los ciento veinte (120) días aludidos. Participarán en el referéndum los empleados de carrera solamente.

3. *El Comité de Participación tendrá facultad para investigar, evaluar y hacer recomendaciones al Director Ejecutivo en relación con sugerencias de los empleados, orientación y consejería sobre el trabajo, actividades recreativas y culturales, premios y reconocimientos y planteamientos y quejas de los empleados. La Directora Ejecutiva tendrá facultad para aceptar, rechazar o modificar las recomendaciones del Comité. Si la Directora Ejecutiva tomara una decisión contraria a la recomendación del Comité, y el empleado que hubiere originado el asunto*

insistiese en dilucidarlo en otro foro, tendrá derecho a recurrir ante la Junta.

4. *El Comité no tendrá jurisdicción para entender en acciones que interpusieren los empleados relacionados con las áreas esenciales al principio de mérito. Dichas acciones, de acuerdo con el Inciso (1) de la Sección 7.14 de la Ley, serán vistas en primera instancia por la Junta.*

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

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

ARTICULO 13 JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 13.1 Jornada de Trabajo

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

2. La jornada regular mensual del empleado consistirá del número de horas que dentro de un periodo de siete (7) días calendario consecutivos, el empleado está obligado a rendir servicios conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes

a viernes, constituyéndose el sábado y el domingo, los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio, se podrá establecer una jornada semanal regular, para todo o parte del personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda cinco (5) días laborables y dos (2) días de descanso.

No obstante lo anterior, cuando se haya establecido una jornada regular reducida como medida para evitar cesantías conforme a lo establecido en el Inciso (1) precedente, la jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco días laborables.

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

Sección 13.2 <u>Horario</u>

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

Sección 13.3 Hora de Tomar Alimento

1. *Se concederá a todo empleado una (1) hora para tomar alimento durante su jornada regular diaria. Dicho periodo deberá comenzar a disfrutarse por el empleado no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva.*
2. *Cuando se requiera que el empleado preste servicios durante la hora de tomar alimento o parte de ella, por razón de una situación de emergencia, se concederá tiempo compensatorio sencillo al empleado.*
3. *Se programará el trabajo en forma tal de evitar al máximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimento al empleado.*

Sección 13.4 Horas Trabajadas

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

Sección 13.5 Tiempo Extra

1. *El programa de trabajo se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados. No obstante, la Directora Ejecutiva, por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, en cualquier día feriado, o en cualquier día en que se suspendan los servicios por el Gobernador. En estos casos, deberá mediar una autorización previa, por escrito, del supervisor del empleado, la cual deberá ser aprobada por la Directora Ejecutiva o por aquel funcionario en quien ésta delegue. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando sea siempre en virtud de una autorización expresa.*

2. *Los empleados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso*

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

3. *Conforme a las normas que fija la Directora Ejecutiva, se podrá excluir de las disposiciones del apartado (2) precedente a cualquier empleado que realice funciones de naturaleza asesorativa, normativa, administrativa o ejecutiva.*

Sección 13.6 Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia

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

1. *La jornada regular semanal y diaria aplicable a los empleados inclusive las disposiciones necesarias sobre horarios flexibles si lo hubiere, turnos rotativos y jornada especial.*
2. *Método de registro de asistencia, y formularios para mantener récords apropiados sobre asistencia.*
3. *Medidas de control de asistencia.*
4. *Sanciones disciplinarias específicas a que están sujetos los empleados que violan dichas normas y procedimientos de aplicación.*

ARTICULO 14 REINGRESOS

Sección 14.1 Disposiciones Generales

1. *Por reingreso se entenderá la inclusión en un registro para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de carrera, que ha renunciado a su puesto o ha sido cesanteado, y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado*

regular, u otras similares que envuelvan el mismo nivel de trabajo. El derecho a reingreso de los empleados de la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal, sólo procederá a los registros correspondientes de la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal.

2. *Tendrán derecho a reingreso los siguientes empleados:*
   a. *Empleados regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos.*
   b. *Empleados de confianza con el derecho a reinstalación que le concede la Sección 5.10 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.*
   c. *Personas que recobren de su incapacidad, luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistema de retiro auspiciados por el Gobierno.*
   d. *Empleados regulares que se hayan separado del servicio por razón de incapacidad, al recuperar la misma.*
3. *Toda persona a quien se le apruebe un*

reingreso tendrá derecho a figurar en registro por un periodo máximo de cinco (5) años a partir de la fecha de su separación del servicio o de la fecha en que oficialmente haya terminado su incapacidad. Se exceptúa de esta disposición a las personas que recobren de su incapacidad ocupacional o no ocupacional de algunos de los sistemas de retiro. En estos casos, permanecerán en el registro hasta tanto sean seleccionados.

Sección 14.2 <u>Establecimiento de Registros Especiales</u>

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

Sección 14.3 <u>Procedimiento para Solicitar Reingreso</u>

1. *Las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, a excepción de los cesanteados por eliminación de puestos, o los acogidos a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno o de cualesquiera de los sistemas de retiro del Gobierno, deberán radicar una solicitud, por escrito, a la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal durante el periodo de*

cinco (5) años siguientes a la fecha de ser efectiva a la separación del puesto que ocupaba.

2. *En los casos de empleados que hayan cesado para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de cualesquiera de los sistemas de retiro del Gobierno, y que recobren de su incapacidad no se establece término para radicar su solicitud.*

3. *Estos podrán ejercer el derecho a reingreso en cualquier momento. En estos casos, conjuntamente con la solicitud, el empleado deberá someter un certificado médico acreditativo de que puede desempeñar las funciones de la clase de puesto para la cual solicita reingreso. Estos se certificarán como únicos candidatos y la agencia vendrá obligada a nombrarlos, si están disponibles.*

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

Sección 14.4 <u>Empleados Cesanteados</u>

Los nombres de los empleados cesanteados por

eliminación de puestos serán incluidos en el registro sin necesidad de que éstos radiquen solicitud a la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal.

Sección 14.5 <u>Notificación al Solicitante</u>

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 le informará, por escrito, sobre el reingreso efectuado.*
2. *Al rechazar una solicitud de reingreso, la Directora Ejecutiva informará al empleado, en su notificación, la causa o causas en que fundamente la acción y el empleado podrá solicitar una reconsideración de esta decisión dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de la notificación. Si la decisión es confirmada, el empleado podrá apelar ante la Junta dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la decisión.*

Sección 14.6 <u>Reingreso a Clases de Puestos Modificados o Eliminados</u>

En el caso de que al momento de procederse al reingreso de un empleado, la clase de puesto que

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

Sección 14.7 <u>Periodo Probatorio en Casos de Reingreso</u>

Las personas que reingresen a la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal estarán sujetos al periodo probatorio correspondiente. Sin embargo, la Directora Ejecutiva 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 EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Los expedientes de los empleados deberán reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva. La Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal 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 en la Rama Ejecutiva.

1. *Clasificación de los Expedientes - Los expedientes de los empleados se clasificarán como activos e inactivos. Se considerarán como expedientes activos los correspondientes a empleados que se mantengan vinculados al servicio, e inactivos los expedientes de los empleados que se han desvinculado del servicio.*
2. *Contenido de los Expedientes - A todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le abrirá un expediente, que se identificará con el nombre completo del empleado y el número de seguro social. En este expediente se archivará y conservará, entre otros, el original de los siguientes documentos:*
    a. *Historial Personal*
    b. *Examen Médico*
    c. *Copia autenticada del Certificado de Nacimiento*
    d. *Notificación de Nombramiento y Juramento*
    e. *Informes de Cambios en cuanto a status, sueldo, clasificación, etc.*
    f. *Evaluaciones sobre el trabajo del empleado*

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

h. *Cartas de reconocimientos por altas ejecutorias, excelencia en el servicio o mejoras administrativas*

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

j. *Certificaciones de servicios prestados al Gobierno*

k. *Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente*

l. *Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos*

m. *Récord de adiestramientos*

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

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

p. *Récord de licencias*

q. *Récord de accidentes por causas ocupacionales*

r. *Autorizaciones de descuento de sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraidas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados, u otras autorizadas por ley.*

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

a. *Historial de Personal*

b. *Examen Médico*

c. *Copia autenticada del Certificado de Nacimiento*

d. *Notificación de Nombramiento y Juramento*

e. *Informes de Cambios*

f. *Cartas de reconocimientos, amonestaciones, castigos, notificación de ascensos, traslados y descensos*

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

3. *Examen de los Expedientes*

   a. *El custodio de los expedientes de los empleados será el Oficial de Personal de la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal.*

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

   c. *Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes. El empleado deberá radicar su solicitud para el examen del expediente con por lo menos tres (3) días de antelación. En el caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida asistir personalmente al examen del expediente, podrá delegar, por escrito, en un representante. En el caso de que el impedimento sea incapacidad mental, el*

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

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

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

4. *Conservación y Disposición de los Expedientes - Se conservará y 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:

a. *En el caso de todo empleado que se separe del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente personal inactivo*

por un periodo de cinco 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.

b. *En el caso de que un empleado que se haya separado del servicio se reintegre a un puesto en la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal antes del periodo de cinco (5) años, ésta reactivará el expediente e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si otra agencia solicita el expediente del empleado por razón de que éste se haya reintegrado al servicio, se le remitirá a dicha agencia el expediente del empleado en un periodo no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud, a fin de que todo el historial del empleado en el servicio público se conserve en un solo expediente.*

c. *Si el empleado separado solicitara una pensión de un sistema de retiro del Gobierno de Puerto Rico, tal sistema podrá solicitar el expediente del ex-empleado y la Oficina de*

Servicios al Niño y Desarrollo Comunal lo remitirá al Sistema. En adelante el Sistema de Retiro conservará el expediente.

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

e. *Siempre que se transfiera un expediente de un empleado o de un ex-empleado de la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal a una agencia comprendida en la Administración Central o a un Administrador Individual, se preparará una certificación de documentos que se incluyen en el expediente y la agencia que lo recibe verificará y certificará el recibo de los documentos.*

f. Luego de que un expediente se mantenga

inactivo cinco años en la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado incluyendo todas las acciones de personal, indicando la fecha en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados.

La información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo del historial del empleado. El custodio de los expedientes certificará la veracidad de la información y se procederá con el expediente de conformidad con el Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

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

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

intervenido por la Oficina del Contralor.

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

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

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

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

b. *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.

c. *Los registros de elegibles se conservarán inactivos por un año a partir de la fecha de cancelación o vencimiento y se dispondrá de ellos de acuerdo a las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición en la Rama Ejecutiva.*

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

ARTICULO 16 PROHIBICION

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público durante periodos pre y post eleccionarios, la Directora Ejecutiva se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que

envuelvan las áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados y cambios de categoría de empleados.

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

Esta prohibición será absoluta a excepción de aquellas transacciones de personal que el abstenerse de efectuarlas afectaría adversamente las necesidades del servicio. También podrá hacerse excepción de las áreas señaladas en el Artículo 11 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

Será responsabilidad de la Directora Ejecutiva, en aquellos casos necesarios, solicitar del Director de la Oficina Central de Administración de Personal que se exceptúen de la prohibición. La solicitud deberá indicar los efectos adversos que han de evitarse mediante la excepción.

ARTICULO 17 DEFINICIONES

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

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

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

3. Sistema o Sistema de Personal - Significa el Sistema o Sistema de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

4. Oficina u Oficina Central - Significa la Oficina Central de Administración de Personal.

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

6. Junta o Junta de Apelaciones - Significa la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.

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

8. Areas Esenciales al Principio de Mérito - Significa: 1) clasificación de puestos; 2) reclutamiento y selección; 3) ascensos, traslados y descensos; 4) adiestramientos; y 5) retención.

9. *Gobierno de Puerto Rico - Significa el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias como se define en este Reglamento.*

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

11. *Administrador Individual - Significa la agencia, organismo o programa cuyo personal se rige por el principio de mérito y se administra en forma autónoma con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la oficina.*

12. *Autoridad Nominadora - Significa la Directora Ejecutiva de la Oficina de Servicios la Niño y Desarrollo Comunal.*

13. *Normas de Reclutamiento - Significa las determinaciones en cuanto a los requisitos mínimos y el tipo de examen para ingreso a una clase de puesto.*

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

15. *Elegible - Significa una persona cualificada para nombramiento en el servicio público.*

16. *Certificación de Elegibles - Significa el proceso mediante el cual la Autoridad Nominadora certifica para cubrir los puestos vacantes, selecciona y refiere para empleo los nombres de los candidatos que estén en turno de certificación en orden de nota y que acepten las condiciones de empleo en el número que se prescriba por el reglamento.*

17. *Certificación Selectiva - Significará el proceso mediante el cual la Autoridad Nominadora especifica las cualidades especiales que el puesto a ser ocupado requiere del candidato y prepara una descripción clara de los deberes del puesto a cubrirse, selecciona de los registros los nombres de los candidatos que cualifiquen y establece un turno de certificación en orden de nota para los fines de ese puesto particular.*

18. *Registro de Elegibles - Significa una lista de nombres de personas que han cualificado para ser consideradas para nombramiento en una clase determinada.*

19. *Nombramiento - Significa la designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.*

20. *Periodo Probatorio - Significa un término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto, está en periodo de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones.*

21. *Reingreso - Significa la inclusión en el registro correspondiente, para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de carrera o de confianza, que ha renunciado del servicio o ha sido separado y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado regular.*

22. *Descripción de Puestos - Significa una exposición escrita y narrativa sobre deberes, autoridad y responsabilidad que envuelven un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.*

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

24. Puestos - *Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la Autoridad Nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jorna parcial.*

25. Clase o Clase de Puesto - *Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirle a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para selección de empleados; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo substancialmente iguales.*

26. Serie o Serie de Clases - *Significa una agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.*

27. Grupo Ocupacional o Profesional - *Significa una agrupación de clases y serie de clases que describe puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.*

28. Clasificación de Puestos - *Significa la agrupación de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.*

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

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

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

32. Traslado - Significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar, cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia o entre agencias con un plan de clasificación uniforme, significa el cambio de un

empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto el mismo tipo de retribución.

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

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

35. *Beca - Significa ayuda monetaria que se concede a una persona que prosiga estudios superiores en una universidad o institución reconocida con el fin de ampliar su preparación académica o técnica.*

36. *Licencia con Sueldo para Estudios - Significa la licencia especial, con sueldo, que se concede a los empleados con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica para mejorar el servicio que presten.*

---

parcial de los derechos de asistencia a cursos, universidades o especiales.

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

40. *Cesantía - Significa la separación del servicio impuesta a un empleado debido a la eliminación de*

44. *Formulación de Cargos - Significa el documento mediante el cual la Autoridad Nominadora hará saber a un empleado las violaciones incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.*

45. *Sistema de Retiro - Significa la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.*

ARTICULO 18 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 incostitucional o nula, y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTICULO 19 DEROGACION

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

ARTICULO 20 VIGENCIA

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

Gladys Rosario Acevedo
Directora Ejecutiva

APROBADO POR: _____ 30/1/92
Enrique Rosas López
Director, Oficina Central de
Administración de Personal

Fecha