Núm. 5-313
18 de octubre de 1995 9:30 A.M.
Fecha
Aprobado Vivian E. Burgos
Secretario de Estado
Por: Secretaria Auxiliar de Estado

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE SALUD
ADMINISTRACION DE SERVICIOS MEDICOS
SAN JUAN, PUERTO RICO

REGLAMENTO DE PERSONAL

PARA EL

SERVICIO DE CARRERA

Y DE

CONFIANZA

INDICE GENERAL

5313

Página

INTRODUCCION.....

PARTE I

ARTICULO 1

DENOMINACION..... 1

ARTICULO 2

BASE LEGAL..... 1

ARTICULO 3

APLICABILIDAD..... 1

PARTE II

ARTICULO 4

COMPOSICION DEL SERVICIO CATEGORIAS DE EMPLEADOS. 1-3

PARTE III

AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO

ARTICULO 5

CLASIFICACION DE PUESTO..... 4-12

ARTICULO 6

RECLUTAMIENTO Y SELECCION..... 12-27

ARTICULO 7

ASCENSO, TRASLADOS Y DESCENSOS..... 27-32

ARTICULO 8

RETENCION EN EL SERVICIO..... 32-39

ARTICULO 9

ADIESTRAMIENTO..... 39-48

PARTE IV

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE PERSONAL

ARTICULO 10

RETRIBUCION..... 48

ARTICULO 11

BENEFICIOS MARGINALES..... 49-65

ARTICULO 12

RELACIONES DE PERSONAL..... 65-69

ARTICULO 13

JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA..... 69-72

ARTICULO 14

REINGRESOS..... 73-75

ARTICULO 15

EXPEDIENTES DE EMPLEADOS..... 75-80

ARTICULO 16

PROHIBICION..... 80-81

ARTICULO 17

DEFINICIONES..... 81-87

ARTICULO 18

CLAUSULA DE SEPARABILIDAD..... 87

ARTICULO 19

DEROGACION..... 87

ARTICULO 20

VIGENCIA..... 87

INDICE DETALLADO

Página

INTRODUCCION.....

PARTE I

ARTICULO 1

DENOMINACION..... 1

ARTICULO 2

BASE LEGAL..... 1

ARTICULO 3

APLICABILIDAD..... 1

PARTE II

ARTICULO 4

COMPOSICION DEL SERVICIO CATEGORIAS DE EMPLEADOS. 1

SECCION:

4.1 Servicio de Carrera..... 1-2
4.2 Servicio de Confianza..... 2
4.3 Reinstalación de Empleados de Confianza..... 3
4.4 Cambio de Categoría..... 3

PARTE III

AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO

ARTICULO 5

CLASIFICACION DE PUESTOS..... 4

SECCION:

5.1 Plan de Clasificación..... 4
5.2 Descripción de los Puestos..... 4-5
5.3 Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos y Series de Clases..... 5
5.4 Especificaciones de Clases..... 5-7
5.5 Esquema Organizacional..... 7
5.6 Clasificación y Reclasificación de Puestos.. 8-9

5.7 Status de los Empleados en Puestos Reclasificados..... 9-10
5.8 Cambios de Deberes, Responsabilidad o Autoridad..... 10
5.9 Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación para el Servicio de Carrera... 10-11
5.10 Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución..... 11-12

ARTICULO 6

RECLUTAMIENTO Y SELECCION..... 12

SECCION:

6.1 Normas de Reclutamiento..... 12
6.2 Prohibición de Discrimen contra Personas con Impedimentos..... 12-13
6.3 Aviso Público de las Oportunidades de Empleo 13-14
6.4 Procedimiento de Solicitudes..... 15
6.5 Exámenes..... 16-17
6.6 Registro de Elegibles..... 18-20
6.7 Certificación y Selección..... 20-22
6.8 Verificación de Requisitos, Exámenes Médicos y Juramento de Fidelidad..... 22-23
6.9 Período de Trabajo Probatorio..... 24-25
6.10 Nombramientos Transitorios..... 25-27

ARTICULO 7

ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS..... 27

SECCION:

7.1 Ascensos..... 27-29
7.2 Traslados..... 29-31
7.3 Descensos..... 31-32

ARTICULO 8

RETENCION EN EL SERVICIO..... 32

SECCION:

8.1 Seguridad en el Empleo..... 32
8.2 Evaluación de Empleados..... 33-34
8.3 Medidas Correctivas..... 34
8.4 Cesantías..... 34-38
8.5 Separaciones de Empleados Convictos por Delitos..... 38
8.6 Renuncias..... 38
8.7 Separaciones Durante el Período Probatorio.. 38
8.8 Separaciones de Empleados Transitorios..... 39

8.9 Abandono del Servicio..... 39

ARTICULO 9

ADIESTRAMIENTO..... 39

SECCION:

9.1 Objetivos..... 39
9.2 Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo..... 39-40
9.3 Ejecución de los Planes de Adiestramiento... 40-41
9.4 Becas y Licencias para Estudios..... 41-44
9.5 Adiestramientos de Corta Duración..... 45
9.6 Pago de Matrícula..... 45-47
9.7 Otras Actividades de Adiestramientos..... 47-48
9.8 Historiales de Adiestramientos e Informes... 48

PARTE IV

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE PERSONAL

ARTICULO 10

RETRIBUCION..... 48

ARTICULO 11

BENEFICIOS MARGINALES..... 49

SECCION:

11.1 Norma General..... 49
11.2 Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales..... 49
11.3 Días Feriados..... 49-50
11.4 Licencias..... 50-64
11.5 Otras Disposiciones Generales..... 64-65

ARTICULO 12

RELACIONES DE PERSONAL..... 65

SECCION:

12.1 Objetivos..... 65
12.2 Función de la Administración..... 65-66
12.3 Comité Coordinador de Asuntos Gerenciales 66
12.4 Junta de Apelaciones..... 66-69

ARTICULO 13

JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA..... 69

SECCION:

13.1 Jornada de Trabajo 69
13.2 Jornada Regular..... 69-71
13.3 Turno Sujeto a Llamadas "On Call"..... 71
13.4 Tiempo Extra..... 71-72
13.5 Reglamentación Interna Sobre Jornada de Trabajo y Asistencia..... 72

ARTICULO 14

REINGRESOS..... 73

SECCION:

14.1 Disposiciones Generales..... 73
14.2 Establecimiento de Registros Especiales..... 73
14.3 Procedimientos para solicitar Reingreso.... 73-74
14.4 Empleados Cesanteados..... 74
14.5 Notificación al Solicitante..... 74
14.6 Reingreso a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas..... 74-75
14.7 Período Probatorio en Casos de Reingreso... 75

ARTICULO 15

EXPEDIENTES DE EMPLEADOS..... 75-80

ARTICULO 16

PROHIBICION..... 80-81

ARTICULO 17

DEFINICIONES..... 81-87

ARTICULO 18

CLAUSULA DE SEPARABILIDAD..... 87

ARTICULO 19

DEROGACION..... 87

ARTICULO 20

VIGENCIA..... 87

INTRODUCCION

5313

La Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico (ASEM) fue creada mediante la Ley Núm. 66 del 22 de junio de 1978, según enmendada, la cual en su Artículo 14 autoriza a establecer, organizar y administrar su propio sistema de personal. El Artículo 10.6 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, requiere el establecimiento de reglamento que incorpore las áreas esenciales al principio de mérito para aquellos empleados no cubiertos por convenios colectivos.

La aprobación de este reglamento responde a la necesidad de regir a los empleados no unionados por el principio de mérito que garantiza que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno. Que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido y retenido en su empleo en consideración a su capacidad sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, ni impedimento físico o mental.

En ánimo de garantizar una administración de personal de conformidad con los principios antes mencionados, la ASEM, promulga este reglamento de personal para empleados de carrera y de confianza, en sustitución del que fuera aprobado el 10 de enero de 1979, según enmendado. El mismo se complementará con un manual administrativo, cuyo contenido será aprobado por el Director Ejecutivo.

Este reglamento incluirá, adémas, 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, lo cual facilitará la aplicación del principio de mérito.

PARTE I

ARTICULO 1 - DENOMINACION

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento de Personal para los Empleados en el Servicio de Carrera y de Confianza de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico.

ARTICULO 2 - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley Núm. 66 del 22 de junio de 1978, según enmendada, y a lo dispuesto en la Sección 10.6 de la Ley de Personal del Servicio Público, Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada.

ARTICULO 3 - APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados en el Servicio de Carrera y de Confianza de la Administración de Servicios Médicos no cubiertos por convenios colectivos.

PARTE II

ARTICULO 4 - COMPOSICION DEL SERVICIO; CATEGORIAS DE EMPLEADOS

El personal de la Administración estará comprendido en los Servicios de Carrera y Confianza. Por consiguiente, sólo habrá empleados de carrera y empleados de confianza.

SECCION 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 comprendidos en el Servicio de Carrera estarán mayormente subordinados a pautas de política pública y normas programáticas que se formulan y prescriben en el Servicio de Confianza.

Los empleados de carrera podrán tener discreción delegada para establecer sistemas y métodos operacionales, pero sólo la tendrán ocasionalmente y por delegación expresa para formular, modificar o anular pautas o normas sobre el contenido o la aplicación de programas.

Como cuestión incidental a sus funciones ordinarias, podrán tener facultad para hacer recomendaciones sobre pautas y normas,

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

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

SECCION 4.2 - SERVICIO DE CONFIANZA

El Servicio de Confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones:

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

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

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

4. El número de puestos contenidos en el servicio de confianza se determinará mediante Resolución aprobada por el(la) Secretario(a) de Salud.

SECCION 4.3 -REINSTALACION 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 pasó al Servicio de Confianza. Percibirá la retribución que le correspondería de haber continuado en el servicio de carrera.

La 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.

SECCION 4.4 - CAMBIOS DE CATEGORIA

El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza únicamente se autorizará cuando el puesto esté vacante, a menos que, estando ocupado, su incumbente consienta expresamente. 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 Administración que lo justifique.

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

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

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

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

SECCION 5.1 - PLAN DE CLASIFICACION

La Administración establecerá un plan de clasificación para los puestos de carrera previa la aprobación del Secretario(a) de Salud. 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 Administración a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados a la Administración en todo momento. Para lograr que el Plan de Clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes, 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 contínua 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.

SECCION 5.2 - DESCRIPCION DE LOS PUESTOS

Conforme a su estructura organizativa funcional la Administración 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 el Director Ejecutivo 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 efectué, 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 procedimiento 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 que la Administración establezca. Se conservará una copia de todo cuestionario formalizado para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del mismo. Este acopio de información, en orden de fechas constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto, y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

SECCION 5.3 - AGRUPACION DE LOS PUESTOS EN CLASES DE PUESTOS Y SERIES DE CLASES

Se agruparán en clases todos los puestos en el Servicio de Carrera que sean igual o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo 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.

El Director Ejecutivo podrá designar cada puesto con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición en la organización.

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

SECCION 5.4 - ESPECIFICACIONES DE CLASES

Se preparará por escrito una especificación de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación que consistirá de una descripción clara y precisa del concepto de la

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

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Estas no serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en la clase. Serán utilizadas como el instrumento básico de la clasificación y reclasificación de puestos; en la determinación de los exámenes de los candidatos; en la determinación de las líneas de ascenso, traslados y descensos; en la evaluación de los empleados; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de personal.

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

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 de los puestos.

5. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:

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

   B. Habilidades que incluirá la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.

C. Destrezas que incluirá la agilidad o pericia manual y/o condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos a desempeñar los puestos.

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

Se establecerá un glosario, junto con las especificaciones de clases, en donde se definirán en forma clara y precisa los términos 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 el Director Ejecutivo de un acuerdo oficial que contendrá, en adición al título, la codificación numérica, asignación a la escala de sueldos que proceda, la fecha de efectividad y la duración del período probatorio. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectuén en las especificaciones de clases para mantenerlas al día a tono con el patrón organizativo funcional de la Administración.

SECCION 5.5 - ESQUEMA ORGANIZACIONAL

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, incluyéndose 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 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 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.

SECCION 5.6 - CLASIFICACION Y RECLASIFICACION DE PUESTOS

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 nuevos tomando en consideración las disposiciones o procedimientos establecidos que se afecten con la transacción. De igual forma, se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite e implantación de la reclasificación.

El Director Ejecutivo se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezcan 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 está presente cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Clasificación Original Errónea

   En esta situación no existe cambio significativo en las funciones del puesto, pero se obtiene información adicional que permite corregir una apreciación inicial equivocada.

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 consolidación, segregación, alteración, creación y eliminación de clases, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.

3. Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

   Es un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o al 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.

SECCION 5.7 - STATUS DE LOS EMPLEADOS EN PUESTOS RECLASIFICADOS

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

1. Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original 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 período probatorio. Si el incumbente del puesto al momento de la reclasificación no pudiera ocupar el puesto reclasificado, la autoridad nominadora lo reubicará en un puesto de clasificación igual a su nombramiento o en un puesto similar, para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos, o dejará en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar 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.

SECCION 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 Administración 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;

   B. empleado 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 podrá apelar ante la Junta.

SECCION 5.9 - POSICION RELATIVA DE LAS CLASES Y EQUIVALENCIAS ENTRE DISTINTOS PLANES DE CLASIFICACION PARA EL SERVICIO DE CARRERA

Se determinará la jerarquía o posición relativa entre la 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 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, 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 a 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.

El Director Ejecutivo dará la aprobación final a la determinación de la jerarquía relativa entre las distintas clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación.

SECCION 5.10 - ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE RETRIBUCION

El Director Ejecutivo asignará inicialmente las clases que integran el Plan de Clasificación a la 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.

El Director Ejecutivo 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 una área de trabajo; o por exigencia de una modificación al Plan de Clasificación.

La asignación o reasignación de las clases de puesto a las escalas de retribución requerirá la aprobación final del Director Ejecutivo.

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

ARTICULO 6 - RECLUTAMIENTO Y SELECCION

SECCION 6.1 - NORMAS DE RECLUTAMIENTO

La Administración será responsable de formular y adoptar las normas de reclutamiento para cada clase de puesto comprendida en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración, que propendan a atraer y retener en el servicio público los mejores recursos humanos disponibles.

Las normas de reclutamiento establecerán los requisitos para 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 hubiera disponible sobre el mercado de clase o las clases de exámenes y el tipo o los tipos de competencia que fueren recomendables en cada caso. Las normas se revisarán periódicamente para atemperarlas a los cambios que ocurrieren.

SECCION 6.2 - PROHIBICION DE DISCRIMEN CONTRA PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

La Administración establecerá una política consistente con la ley local y federal que prohibe el discrimen contra las personas con impedimentos; a esos fines no se podrá:

A. limitar, segregar o clasificar solicitantes o empleados incapacitados de tal forma que se afecten sus oportunidades de empleo o su status como empleados;

B. ser parte en un contrato o cualquier otro arreglo o relación que discrimine contra los solicitantes de empleo o nuestros empleados;

C. utilizar estándares, criterios o métodos de administración que tengan el efecto de discriminar por razón de incapacidad;

D. excluir o denegar posiciones iguales y beneficios a individuos cualificados debido a su relación con un individuo incapacitado;

E. dejar de realizar acomodos razonables a limitaciones conocidas de un solicitante o empleado incapacitado cualificado, salvo que se pueda demostrar que el acomodo le causará opresión indebida en la operación de la Administración;

F. fundamentar una denegatoria de oportunidades de empleo a solicitantes cualificados a empleo por razón de tener que realizar un acomodo razonable.

G. utilizar estándares, exámenes de empleo u otro criterio de selección que tenga un impacto desigual sobre empleados incapacitados o una clase de empleados incapacitados salvo que el estándar, examen o criterio sea consistente con una necesidad de la Administración ("business necessity");

H. someter a examen a solicitantes o empleados incapacitados de forma que no se reflejen realmente sus destrezas, aptitudes u otro factor, excepto cuando dicho examen tenga como propósito medir las destrezas sensoriales, manuales o del habla de los solicitantes o empleados impedidos.

SECCION 6.3 - AVISO PUBLICO DE LAS OPORTUNIDADES DE EMPLEO

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

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

3. Al determinar la frecuencia de estos anuncios, se tomará en cuenta que los mismos resulten económicos y que faciliten al ciudadano interesado la radicación y consideración de su solicitud.

4. Las convocatorias de reclutamiento deberán contener la siguiente información: título de la clase de puestos,

naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, escala de sueldo, plazo para radicar solicitudes, y cualquier otra información indispensable, como el tipo de competencia y examen. Podrá contener además las tareas esenciales de la clases.

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

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

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

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

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

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

SECCION 6.4 - PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES

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

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

   A. radicación tardía;

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

   C. tener conocimiento formal de que los solicitantes:

      1. están física o mentalmente incapacitados para desempeñar la funciones del puesto; esta disposición excluye a los individuos incapacitados pero cualificados para trabajar;

      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 destituídos del servicio público;

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

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

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

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

SECCION 6.5 - EXAMENES

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 de 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 la clase de puesto. Estos deberán desarrollarse responsablemente orientados hacía los deberes y responsabilidades que envuelve la clase de puesto.

3. Cualquier prueba medida por reloj como requisito previo para ocupar algún puesto, deberá conceder a toda persona con impedimento físico, mental o sensorial que, por la naturaleza de su impedimento requiera un lector, intérprete de señas o ayudante para ejecutar dicha prueba, el tiempo adicional que dicha persona requiera para terminarla; en la medida que haya sido solicitado con anticipación.

4. Se podrá preguntar si el candidato tiene un impedimento cuando se le exija a éste tomar un examen de ejecución, el cual es requerido a todos los solicitantes para poder optar por el puesto solicitado.

   En todos los otros casos en que no se requiera un examen de esta naturaleza no se le podrá preguntar al candidato si tiene un impedimento hasta que se le haya ofrecido y éste haya aceptado el empleo y solamente para efectos de acomodo razonable.

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

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

7. 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.

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

9. En el proceso de clasificación de los exámenes escritos se mantendrá oculta la identidad de los opositores.

10. Para ser elegible, 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 supérsite si no ha contraído nuevo matrimonio, así como a los hijos del veterano que sean menores de edad y a los mayores de edad que estuvieran incapacitados de conformidad con la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño.

11. Las personas examinadas recibirán información por escrito sobre sus calificaciones.

12. Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen. Tendrá derecho a que se efectúe la revisión si lo solicitara dentro del período máximo de treinta (30) días a partir de la fecha de correo en que se envió la notificación del resultado del examen.

    Si como resultado de la revisión del examen se alterara la puntuación o turno del candidato, se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.

13. 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 explicará al candidato el procedimiento de calificación o evaluación del examen.

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

SECCION 6.6 - REGISTRO DE ELEGIBLES

Se establecerán los registros de elegibles conforme las siguientes disposiciones:

1. Los nombres de las personas que aprueban los exámenes serán colocadas en orden descendente de las calificaciones obtenidas para establecer los registro 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 registro de elegibles adecuados se podrá, previo los arreglos pertinentes, utilizar los registros de elegibles correspondientes de cualquier Administrador Individual o agencia excluída. Además, se establecerán procedimientos para hacer viable la utilización de los registros de la Administración por otras entidades gubernamentales.

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

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

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

   C. dejar de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos; o someter evidencia indicativa de que no reune los requisitos mínimos;

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

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

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

G. tener conocimiento oficial formal del uso habitual y excesivo por el elegible de bebidas alcohólicas o sustancias controladas;

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

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

J. haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente;

K. haber sido destituido del servicio público;

L. muerte del elegible.

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

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

B. declinación 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 cancelan o cumplan su vigencia.

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

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 tuvieron derecho a reingreso luego de haberse separado del servicio.

SECCION 6.7 - CERTIFICACION Y SELECCION

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 Auxiliar o Director de Oficina o División someterá una requisición por empleado 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 incluídos en cada certificación deberán ser los diez (10) primeros que aparezcan en el registro dispuesto 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 nombramiento se hará en un término no mayor de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles. Dicho término podrá prorrogarse por no más de diez (10) días laborables adicionales, cuando medien circunstancias extraordinarias. Sin embargo, a partir de los quince (15) días iniciales podrán incluirse los mismos candidatos en otras certificaciones.

5. Cuando un candidato se haya incluído 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 incluídos 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. El Director Ejecutivo podrá negarse a certificar un elegible por cualquiera de las razones expuestas en el inciso (2) de la Sección 6.4 de este Reglamento. Dicha negativa deberá notificarse por escrito a las personas afectadas indicando la causa 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

incluído 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 Administración vendrá obligada a nombrarlos si están disponibles. En la eventualidad de que en los registros para una misma clase de puesto se hayan incluído 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 naturales después de la fecha de efectividad de la transacción.

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

12. El Director Ejecutivo 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 determinada unidad.

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

SECCION 6.8 - VERIFICACION DE REQUISITOS, EXAMEN MEDICO Y JURAMENTO DE FIDELIDAD

1. Se verificará que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos establecidos para la clase de puestos en la cual habrán de ser nombrados y que cumplan con los requisitos de examen médico y juramento de fidelidad. Además, se verificará que el 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 elegibles, el no presentar la evidencia requerida o no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada o el haber arrojado resultados positivos en la prueba pre-empleo de sustancias controladas.

3. Se requerirá evidencia expedida por un médico de la Clínica de Empleados de ASEM, que demuestre que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones esenciales 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 mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes esenciales de su puesto, se le podrá requerir que se someta a examen médico, con el médico que seleccione el Director Ejecutivo, sin costo para el empleado.

5. Se podrá obviar el requisito de examen médico en los casos de nombramientos transitorio de seis (6) meses o menos y en las prórrogas de nombramientos transitorios si ha habido un examen previo. Esta disposición no impide al Director Ejecutivo 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 que se requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio. No se discriminará contra personas incapacitadas cuya condición no les impide desempeñar los deberes esenciales del puesto.

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, así como también su certificado de antecedentes penales.

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.

SECCION 6.9 - PERIODO DE TRABAJO PROBATORIO

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

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

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

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

5. Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o al final del período probatorio luego de ser debidamente orientado y adiestrado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas del servicio público no ha sido satisfactoria. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial suscrita por el Director Ejecutivo acompañada de la última evaluación.

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

7. Si por cualquier razón justificada, entre otras, la concesión de algún tipo de licencia, cesantía, ascenso, traslado o descenso del empleado, se interrumpe, por más de un (1) año, el período probatorio de un empleado, se le podrá acreditar la parte del período de prueba que hubiere servido antes de la interrupción.

8. Todo empleado de carrera que fracase en el período probatorio por razones que no sean 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.

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

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

    A. Que haya sido designado por el Director Ejecutivo para desempeñar el referido puesto interinamente.

    B. Que en todo el período haya desempeñado todos los deberes normales del puesto.

    C. Que al momento de tal designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto.

11. Cualquier empleado que fracase en su 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 de que de faz del escrito de apelación aparezca claramente los hechos específicos en que basa sus alegaciones.

12. Por circunstancias extraordinarias debidamente documentadas, el periodo probatorio podrá ser extendido mediante previa autorización del Director Ejecutivo o su representante autorizado.

SECCION 6.10 - NOMBRAMIENTOS TRANSITORIOS

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

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

B. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que hagan imposible o inconveniente la certificación de candidatos de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de seis (6) meses.

C. Cuando no exista un registro de elegibles adecuado para algún tipo de puesto que requiera licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional.

D. Cuando el incumbente del puesto haya sido destituído y haya apelado de esta acción ante la Junta.

E. Cuando el incumbente del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.

F. En casos de puestos vacantes itinerantes que se transfieren periódicamente de un programa a otro, por necesidades del servicio.

G. Cuando el incumbente del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio, y con derecho a regresar a su anterior puesto.

2. 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 reúne los requisitos mínimos establecidos para la clase de puestos en la cual habrán de ser nombrados.

3. 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 el Artículo 6 de este Reglamento.

4. Los nombramientos transitorios de duración fija corresponden al período para el cual se crea el puesto. Este mecanismo de nombramiento transitorio sólo debe utilizarse en situaciones imprevistas o de emergencias, tales como: aumentos periódicos en el volumen de

trabajo, sustitución de empleados en licencia con paga, en el inicio de nuevos programas o necesidades particulares mientras se crean los puestos y proyectos especiales de duración determinada.

5. Cuando surja necesidades temporeras, de emergencias, imprevistas o de una duración determinada se crearán puestos de duración fija cuya vigencia no será mayor de doce (12) meses. La Administración podrá crear tales puestos de duración fija, sujeto a su condición presupuestaria.

6. La Administración podrá crear puestos de duración fija por un período mayor de doce (12) meses, previa autorización del Director Ejecutivo, en el caso de programas o proyectos de duración determinada, financiados con fondos federales, estatales o combinados. En este último caso, los puestos se podrán extender por la duración del programa o del proyecto.

7. Cuando se inicien nuevos programas o surjan nuevas necesidades permanentes dentro de un programa, se podrán crear puestos de duración fija por un período de seis (6) meses mientras se crean los puestos permanentes.

8. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o inconveniente la certificación de candidatos de un registro de elegibles, se podrá extender nombramientos transitorios en cuyo caso el mismo no excederá de seis (6) meses.

9. En aquellos casos en que exista dificultad en el reclutamiento o necesidad urgente del servicio, el Director Ejecutivo podrá extender por un período de seis (6) meses el nombramiento de cualquier persona que esté ocupando un puesto transitorio, de duración fija, previa evaluación de los méritos. Si transcurrido dicho período de seis (6) meses el Director Ejecutivo entiende que persisten las condiciones que motivaron la extensión original, podrá extender dicho nombramiento por un término adicional de seis (6) meses.

ARTICULO 7 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

SECCION 7.1 - ASCENSOS

1. OBJETIVOS DE LOS ASCENSOS

El objetivo de los ascensos es atraer al mejor personal para cubrir puestos públicos; ofrecer oportunidades para mayor progreso de sus servidores según se desarrollan sus

capacidades para prestar buenos servicios; mantener un alto nivel de satisfacción 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 al 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 hacía puestos superiores, tanto interagencial como intragencialmente, conforme a los conocimientos y experiencia adquiridos. El plan debe identificar las normas de ascenso entre las distintas clases de puestos.

B. La Administración 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 y a las necesidades particulares de la agencia. Las normas específicas sobre lo establecido anteriormente estarán contenidas en las normas de reclutamiento que se establezca para cada clase de puesto.

3. ASCENSOS SIN OPOSICION

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 Administración 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. Estudio académico adicionales a los requisitos mínimos, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender;

3. Adiestramientos o cursos aprobados directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone para ascender que sean adicionales a los requisitos mínimos requeridos.

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

SECCION 7.2 - TRASLADOS

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

1. OBJETIVO DE LOS TRASLADOS

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

A. Cuando se elimine funciones o programas por efectos de reorganizaciones en la Administración y cuando

en el proceso de decretar cesantía sea necesario reubicar empleados.

B. Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra división o sección debido a sus conocimientos, experiencia, destrezas o cualificaciones especiales, especialmente en casos donde éste ha adquirido más conocimiento como consecuencia del adiestramiento.

C. Cuando sea necesario rotar el personal de la agencia para que se adiestre en otras áreas o por necesidades del servicio.

2. NORMAS PARA LOS TRASLADOS

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

B. La Administración será responsable de establecer procedimientos que aseguren la imparcialidad en los traslados que se proponga efectuar respondiendo a necesidades del servicio, con atención especial a aspectos tales como los siguientes, 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 requieran para el desempeño de las funciones;

3. normas de reclutamiento en vigor para la clase de puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;

4. retribución que esté percibiendo el empleado a ser trasladado; y

5. otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado a ser trasladado.

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

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

E. Al empleado se le informará por escrito sobre el traslado. La notificación al empleado deberá hacerse como norma general con quince (15) días de antelación. Sin embargo, en situaciones de emergencia o en circunstancias imprevistas, podrá hacerse excepción a esta norma.

F. 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.

SECCION 7.3 - DESCENSOS

1. OBJETIVO PARA LOS DESCENSOS

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 ocupa en la agencia 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 a apelar ante la Junta de Apelaciones dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación.

2. NORMAS PARA LOS DESCENSOS

Las siguientes normas regirán los descensos:

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

B. Todo empleado descendido deberá recibir notificación escrita con treinta (30) días de

antelación, que exprese las razones para el descenso y las condiciones referentes al descenso con respecto al título de la clase, status y sueldo a percibir en el nuevo puesto.

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

D. El empleado descendido estará o no sujeto al período probatorio a discreción del Director Ejecutivo de la Administración.

ARTICULO 8 - RETENCION EN EL SERVICIO

SECCION 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 deban prevalecer en el servico público. Se establecerán los referidos criterios a base de, entre otros factores, las funciones de los puestos y los siguientes deberes y obligaciones de los empleados:

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

2. la observancia de normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos;

3. la eficiencia y diligencia en la realización de las funciones y tareas asignadas a sus puestos y otras compatibles con éstas que se le asigne;

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.

SECCION 8.2 - EVALUACION DE EMPLEADOS

La Administración 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 se adopten serán revisados y aprobados por el Secretario(a) de Salud.

Se establecerán los sistemas de evaluación que sean necesarios para los siguientes propósitos:

1. Evaluar la labor de empleados durante el periódo probatorio.

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

3. Hacer reconocimiento oficial de labor altamente meritoria.

4. Determinar la concesión de licencias con o sin sueldo para estudios, o de licencia sin sueldo.

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

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

7. Como parte de los exámenes de ascenso.

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

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

10. Evaluar la labor de los empleados con status regular.

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 agencia en armonía con los deberes y obligaciones de los empleados.

SECCION 8.3 - MEDIDAS CORRECTIVAS

Se tomarán las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas.

Se establecerá mediante reglamentación interna las reglas de conducta de los empleados 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, y se le hará entrega de la misma.

En aquellos casos de mal uso de fondos públicos o cuando haya motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se podrá suspender de empleo al empleado antes de la vista administrativa. Esta debe celebrarse en un término no mayor de sesenta (60) días contados a partir de la fecha de la suspensión.

SECCION 8.4 - CESANTIAS

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. Como parte de dicho método se podrá subdividir la Administración por programas, unidades u oficinas, a los fines de identificar las cesantías. El método que se adopte se pondrá en conocimiento de los empleados.

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

1. número de empleados en la Administración que hagan impracticable o irrazonable considerar a esta como una totalidad;

2. programas que presten servicios esenciales a la comunidad, los cuales deben continuar funcionado con toda normalidad;

3. programas esenciales para el funcionamiento interno de la Administración; y

4. programas que se sufragan con fondos federales, los cuales no pueden utilizarse si se reducen 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 dicha cesantía con acciones, tales como:

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

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

3. Licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando la Administración 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 de la Administración de Servicios Médicos.

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 cesantias 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 eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos serán separados en primer término los empleados transitorios que prestan 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 que los establecidos por Ley.

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

1. Se tomará en consideración el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes, en primer término los empleados menos eficientes.

   En casos de igualdad de eficiencia, se tomará en consideración el tiempo en el servicio, de manera que queden cesantes los empleados con menos tiempo en el servicio.

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

E. A los fines de determinar la antigüedad se considerará todo servicio prestado en puestos en el servicio público, tal como se define en este Reglamento.

F. El Director Ejecutivo notificará por escrito a todo empleado a quien haya de cesantear con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. En dicha notificación se

informará, además, al empleado de su derecho de apelación ante la Junta.

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

2. También podrá decretarse cesantía cuando se determine que un empleado está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto.

De tener base razonable para creer que un empleado está incapacitado, el Director Ejecutivo podrá requerir que se someta a examen médico. La negativa del empleado a someterse al examen médico requerido, podrá servir de base a una presunción de incapacidad. De esta acción se notificará al empleado advirtiéndole de su derecho de apelación ante la Junta.

Los siguientes elementos de juicio podrán constituir, entre otras, razones para presumir incapacidad física o mental del empleado para desempeñar los deberes de su puesto:

A. baja notable en la productividad;

B. ausentismo marcado por razón de enfermedad; o

C. patrones irracionales en la conducta. En estos casos el Director Ejecutivo deberá requerir por escrito al empleado que se somete a examen médico dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de la notificación.

La Administración deberá gestionar internamente el examen correspondiente o asumir el costo de los servicios si el examen lo efectúa un médico en la práctica privada.

3. Cuando el empleado esté inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico en el Fondo de Seguro del Estado por un período mayor de doce meses desde la fecha del accidente, conforme al Artículo 5A de la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1953, según enmendada, Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo.

4. Los empleados tienen derecho a que no se les separe de sus puestos por incapacidad física o mental sin que se le ofrezca una oportunidad de ser oído antes de su separación. Antes de la acción de separación del empleado por alegada incapacidad física o mental será

advertido de su derecho de solicitar una vista informal dentro del término de diez (10) días de habérsele notificado la carta de intención de cesantía.

SECCION 8.5 - SEPARACIONES DE EMPLEADOS CONVICTOS POR DELITOS

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

SECCION 8.6 - RENUNCIAS

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

El Director Ejecutivo 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 casos de rechazo, el Director Ejecutivo dentro del término más corto posible, deberá realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o procede a la formulación de cargos.

SECCION 8.7 - SEPARACIONES DURANTE EL PERIODO PROBATORIO

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

Todo empleado que fracase en su período probatorio por razones que no sean sus hábitos o actitudes y hubiere sido empleado regular inmediatamente antes tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con caracter regular o en otro puesto similar cuyos requisitos sean análogos. Si no hay puestos disponibles se le indicará su fecha de separación y se incluirá en un registro de reubicación para la clase correspondiente.

El empleado tendrá derecho a apelar de esta determinación a la Junta de Apelaciones conforme al procedimiento establecido en este Reglamento.

SECCION 8.8 - SEPARACIONES DE EMPLEADOS TRANSITORIOS

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

SECCION 8.9 - ABANDONO DEL 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 se suspenda o destituya al empleado.

ARTICULO 9 - ADIESTRAMIENTO

SECCION 9.1 - OBJETIVOS

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

1. Desarrollar al máximo el talento y la capacidad del personal con potencialidades para hacer aportaciones a nuestra sociedad.

2. Mejorar la eficiencia del Gobierno proveyendo la oportunidad a su personal para que adquiera el grado de preparación que mejor corresponde a los requisitos de la funciones que está llamada a desempeñar y preparar el potencial humano, técnico y especializado adecuado para atender las necesidades actuales y futuras del servicio público.

3. Proveer a los empleados, en la medida que los recursos disponibles lo permitan, de los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y sus destrezas así como para su crecimiento en el servicio público.

4. Contribuir a mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y de espíritu de servicio entre los empleados, así como en una mayor productividad y una mejor calidad en los servicios que se prestan.

SECCION 9.2 - PLANES DE ADIESTRAMIENTO, CAPACITACION Y DESARROLLO

1. Inventario de Necesidades

   Anualmente la Administración hará un inventario de la necesidades de adiestramiento y desarrollo de sus

recursos humanos. El inventario de necesidades servirá de base al plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo de personal.

2. Plan de Adiestramiento

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

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

Al preparar el plan se tomará en consideración lo siguiente:

A. las necesidades presentes identificadas y la proyección de necesidades futuras por servicios de personal;

B. las prioridades programáticas de la Administración y la atención de las mismas a corto y a largo plazo;

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

D. los estándares de ejecución que la Administración establezca para su personal;

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

SECCION 9.3 - EJECUCION DE LOS PLANES DE ADIESTRAMIENTO

1. Responsabilidad de la Administración

Se asignará a la Oficina de Recursos Humanos de la Administración la función de adiestramiento de personal. Esta Oficina deberá planificar, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en el plan preparado por la Administración para el adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal para satisfacer aquellas necesidades particulares de la misma. Asimismo, la

Oficina de Recursos Humanos canalizará con el Instituto para el Desarrollo de Personal del Servicio Público la participación de la Administración en las actividades destinadas a satisfacer necesidades generales y comunes del servicio público.

La Administración desarrollará su propio programa de adiestramiento para satisfacer sus necesidades particulares así como programas de pago de matrícula, concesión de licencias para estudios, adiestramientos de corta duración y otros.

2. Establecimiento de criterios por la Administración

La Administración establecerá los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas, los instructores, el contenido de los cursos de adiestramiento y la evaluación de éstos, para aquellas actividades destinadas a satisfacer necesidades inherentes a su particular función. Se podrá solicitar el asesoramiento del Instituto o contratar con el mismo servicios técnicos y de asesoramiento así como el uso de facilidades, materiales y equipo, conforme a las normas y procedimientos que para estos fines se establezcan.

SECCION 9.4 - BECAS Y LICENCIAS PARA ESTUDIOS

La Administración incluirá las becas necesarias para atender sus necesidades, si alguna, en el plan que elabore anualmente.

Las solicitudes de becas tendrán una clara relación con las necesidades del servicio y se concederán conforme a los recursos disponibles.

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

1. Determinación de Número y Clases de Licencias

Anualmente se determinará el número y las clases de licencias que se concederán para satisfacer las necesidades de la Administración conforme a 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.

Las licencias así determinadas, formarán parte del Plan Global de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo que se prepare anualmente.

2. Requisitos de Elegibilidad

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

3. Criterios para la Selección de Candidatos

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

A. Preparación académica básica e índice académico requerido.

B. Experiencia si fuere requerida para fines de 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 Administración.

E. Contribución del adiestramiento al desarrollo efectivo de los programas de la Administración.

F. Calificación obtenida mediante exámenes.

4. Instituciones Reconocidas

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

5. Cubierta de las Licencias para Estudios

Los empleados en uso de licencia con sueldo para estudios recibirán el sueldo total o parcial, según se determine en forma correlativa a los niveles de sueldo, a los costos de los estudios, a la situación económica de los empleados y a la mejor utilización de los fondos públicos.

En adición al sueldo que se determine para cada caso también podrá autorizarse, siguiendo los mismos criterios, el pago de derecho de matrícula, cuotas de estudios, gastos de viajes, libros, materiales y gastos generales ocasionados al empleado por su condición de estudiantes.

6. Contrato de Licencia para Estudios

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

7. Cambios en los Estudios

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

8. Informes sobre Estudios

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

El Director Ejecutivo 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 Estudios

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

10. Incumplimiento de Contrato

Todo becario o empleado a quien se le conceda licencia

para estudios que, después de concluir sus estudios no dé cumplimiento a la obligación contraída, reembolsará a la Administración, dentro de los seis meses siguientes a la fecha de terminación de sus estudios, o de la terminación de sus servicios en caso de que no completare el período por el cual se haya comprometido a trabajar con el Gobierno, la cantidad total desembolsada por 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 lo justifiquen se podrá hacer un plan de pago que cubra un período mayor de seis meses. Toda persona a quien se le haya concedido una licencia con sueldo para estudios que no cumpla con la obligación contraída será inelegible para el servicio público por tiempo igual al triple del tiempo de estudios, a menos, que se le exima por autoridad competente.

11. Responsabilidad para con los Becarios

La Administración vendrá obligado a emplear a sus becarios, con arreglo a las posibilidades económicas y necesidades del servicio. Será, por tanto, responsabilidad de ésta realizar los trámites correspondientes que permitan el nombramiento de los becarios a la terminación de los estudios, sin que sea necesario someterlos a examen. El Director Ejecutivo podrá congelar el puesto reservado al becario. Por necesidades del servicio dicho puesto se podrá cubrir mediante nombramiento transitorio por el tiempo que dure la beca.

De no existir un puesto vacante para nombrar el becario una vez completado los estudios, el puesto se creará de cualquier fondo disponible en la Administración. Si por alguna situación impredecible o de emergencia esto no fuera posible, se podrá incluir el nombre del becario en los registros de elegibles para clases de puestos iguales o similares al puesto para el cual se concedió la beca y su nombre permanecerá en los registros hasta tanto sean seleccionados. En estos casos los becarios se certificarán como únicos candidatos y la Administración vendrá obligada a nombrarlos.

12. Relevo de Compromisos de los Becarios

El Director Ejecutivo relevará al becario de todos los compromisos contraídos en el contrato formalizado entre las partes, en caso de que sus servicios no sean requeridos dentro de un término de doce (12) meses subsiguientes a la terminación de sus estudios.

SECCION 9.5 - ADIESTRAMIENTOS DE CORTA DURACION

1. Responsabilidad de la Administración

   Los adiestramiento de corta duración dirigidos a satisfacer necesidades generales y comunes de la Administración podrá canalizarse a través del Instituto. La Administración planificará y efectuará actividades de adiestramiento y desarrollo que responda a las necesidades específicas de ésta.

2. Duración y Propósito

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

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

3. Cubierta de los Adiestramientos de Corta Duración

   Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le podrá autorizar el pago de dietas, gastos de viaje y cuando fuere necesario cualquier otro gasto.

4. Viajes al Exterior

   El Director Ejecutivo 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 Area de Administración, por conducto del supervisor inmediato, un informe completo sobre los gastos en que incurrió. Además, someterá un informe narrativo sobre sus actividades de adiestramiento conforme a las normas y procedimientos que la Administración establezca.

SECCION 9.6 - PAGO DE MATRICULA

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 Administración.

1. Disposiciones Generales

A. El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimiento 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 personal en nuevas destrezas.

B. Que sean cursos o asignaturas estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto 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.

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 ó 3.0 en estudios postgraduados.

B. Que soliciten cursos sin crédito excepto en casos de cursos organizados por la Administración, 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, a menos que reembolsen el total invertido en la misma, excepto en los siguientes casos: que haya sido llamado a servicio militar; que se les haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales; que 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 estudio (tuition). Las cuotas y los gastos incidentales correrán por cuenta de los empleados.

5. Reembolso de Pago de Matrícula

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

6. Informe de Progreso Académico

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

SECCION 9.7 - OTRAS ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO

La Administración organizará y desarrollará cursos, institutos, talleres, seminarios e intercambios de personal con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica y otras actividades de adiestramiento dirigidas al personal en el servicio, para satisfacer las necesidades particulares de la Administración. Además, coordinará con el Instituto la

participación de los empleados de la Administración en aquellas actividades de adiestramiento organizadas por el Instituto para satisfacer necesidades comunes y generales del gobierno.

SECCION 9.8 - HISTORIALES DE ADIESTRAMIENTOS E INFORMES

1. Historial en Expedientes de Empleados

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

2. Historiales de Actividades

   La Administración mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento celebradas, evaluaciones de las mismas y personas participantes, para fines de la evaluación de sus respectivos programas de adiestramiento y desarrollo.

3. Informes

   Anualmente la Oficina de Recursos Humanos enviará al Director Ejecutivo un informe sobre las actividades de adiestramiento celebradas durante el año fiscal. El mismo deberá contener la información necesaria sobre el volumen y clases de adiestramientos ofrecidos, los gastos incurridos en adiestramiento y el número de participantes.

PARTE IV

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE PERSONAL

ARTICULO 10 - RETRIBUCION

Todo lo relativo a la retribución se regirá por las disposiciones de un Reglamento de Retribución Uniforme que se apruebe como parte de los planes de salarios el cual cubrirá todas las acciones de personal.

ARTICULO 11 - BENEFICIOS MARGINALES

SECCION 11.1 - NORMA GENERAL

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el empleado, seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración del programa de beneficios marginales, en forma justa y eficaz, propende a establecer un clima de buenas relaciones y satisfacción en el empleado que contribuye a su mayor productividad y eficiencia. La Administración es responsable de velar porque el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que 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 Administración el mantener a los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute. Como parte del programa de adiestramiento del personal de supervisión, se deberá implantar un plan para que los supervisores en todos los niveles estén debidamente informados sobre las normas que rigen los beneficios marginales, de modo que éstos puedan orientar a sus empleados y administrar en forma correcta, consistente y justa y conforme a las normas establecidas, el disfrute de los beneficios marginales.

SECCION 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 tanto estatales como federales. e.g. Family and Medical Leave Act del 5 de febrero de 1993.

SECCION 11.3 - DIAS FERIADOS

Los días que se enumeran a continuación serán días feriadas para los empleados de la ASEM.

FECHA	CALENDARIO
1RO. DE ENERO	DIA DE AÑO NUEVO
6 DE ENERO	DIA DE REYES
2DO. LUNES DE ENERO	NATALICIO EUGENIO MARIA DE HOSTOS
3ER. LUNES DE ENERO	NATALICIO DR. MARTIN LUTHER KING
3ER. LUNES DE FEBRERO	NATALICIO DE JORGE WASHINGTON
22 DE MARZO	DIA ABOLICION DE LA ESCLAVITUD
MOVIBLE	VIERNES SANTO
3ER. LUNES DE ABRIL	NATALICIO JOSE DE DIEGO
ULTIMO LUNES DE MAYO	DIA DE LA CONMEMORACION DE LOS MUERTOS EN LA GUERRA

4 DE JULIO	DIA DE LA INDEPENDENCIA DE LOS ESTADOS UNIDOS
3ER. LUNES DE JULIO	NATALICIO DE LUIS MUÑOZ RIVERA
25 DE JULIO	DIA DE LA CONSTITUCION DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
27 DE JULIO	NATALICIO JOSE CELSO BARBOSA
1ER. LUNES DE SEPT.	DIA DEL TRABAJO Y DE SANTIAGO IGLESIAS PANTIN
12 DE OCTUBRE	DIA DE LA RAZA (DESCUBRIMIENTO DE AMERICA)
11 DE NOVIEMBRE	DIA DEL ARMISTICIO (DIA DEL VETERANO)
NOVIEMBRE (MOVIBLE)	DIA DE LAS ELECCIONES GENERALES
19 DE NOVIEMBRE	DIA DEL DESCUBRIMIENTO DE PR
4TO. JUEVES DE NOV.	DIA DE ACCION DE GRACIAS
25 DE DICIEMBRE	DIA DE NAVIDAD

1. Si cualquiera de los días feriados cayera en domingo, la festividad del mismo será observada el lunes siguiente.

2. Los días feriados completos comprenderán las 24 horas del día natural a partir de la medianoche del día que se trate. Cuando se trata de un día feriado completo se entenderá que comprende la jornada regular de trabajo completa del empleado ese día o la parte de ella comprendida dentro del período de 24 horas de dicho día.

3. Se concederá libre con paga el día del cumpleaños del empleado. El empleado que cumpla años el día 29 de febrero, disfrutará de este beneficio el 1ero. de marzo en años no bisiestos. Cuando el cumpleaños caiga en un día feriado o en uno de los días libres del empleado lo disfrutará el próximo día laborable. Disponiéndose que este derecho no aplica en los casos donde el empleado está en uso de alguna licencia.

4. El tiempo concedido por proclama del Gobernador como libre sin cargo a licencia para todos los empleados públicos se considerará como feriado a todos los efectos de esta sección.

SECCION 11.4 - LICENCIAS

Los empleados tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin paga, conforme se establece a continuación.

1. Licencia de Vacaciones

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

B. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2 1/2) días por cada mes de servicios. Los empleados a jornada regular reducida o jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que preste 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 período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidas del servicio. Dicho plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor al primero de enero de cada año. Será responsabilidad de la Administración y 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 período de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos. No se interrumpirá o reprogramará el disfrute de licencia de vacaciones, excepto por necesidades del servicio.

G. Los empleados que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimiento del Director Ejecutivo están 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. No obstante, cuando por necesidades claras e inaplazables del servicio no se le permita al empleado disfrutar de dicho exceso de licencia, la misma será acumulada hasta un máximo de setenta y cinco (75) días a la terminación del año fiscal, y el exceso se liquidará en efectivo.

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

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

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

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

4. problemas personales del empleado que requieran su atención personal;

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

6. total de licencia acumulada que tiene el empleado.

I. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicios a la Administración por más de 1 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 anticipadas requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito del Director Ejecutivo o el funcionario en quien éste delegue.

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

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

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

2. Licencia por Enfermedad

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

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

C. Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico expedido por un Médico autorizado a ejercer la medicina acreditativo de que estaba realmente incapacitado para el trabajo durante el período de ausencia.

En adición al certificado médico se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquier otro medio apropiado.

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 a la ASEM por un período no menor de un (1) año, cuando exista razonable certeza de que éste se reintegrará al servicio.

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

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

F. Con el propósito de desalentar el ausentismo se podrá liquidar la licencia por enfermedad acumulada durante el año fiscal, conforme se establezca o regule mediante Resolución aprobada por el Secretario(a) de Salud.

G. Si al renunciar a su puesto o a la separación del servicio, el empleado tiene más de diez (10) o más años en el servicio público, tendrá derecho a recibir un pago global por la licencia por enfermedad acumulada.

3. Licencia Militar

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

A. Adiestramiento de Guardia Nacional - Mediante este inciso se incorpora a este Reglamento el derecho a licencia militar establecido por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969. De conformidad, se concederá

licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos durante el período en el cual estuvieren prestando servicios militares, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las Leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera en exceso de treinta (30) días, se le concederá al empleado licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada.

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

C. Servicio Militar Activo - Se le concederá licencia militar, sin paga, a empleados que ingresen a prestar servicios militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal, por un período de cuatro 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 períodos de 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 otra evidencia requerida por la Administración.

4. Licencia para Fines Judiciales

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

Cuando el empleado es citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dichos organismos, no se le concederá este tipo de licencia. 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 o peticionario o interventor en una acción civil o administrativa. En tales casos el tiempo que usaren los empleados se cargará a licencia de vacaciones y de no tener licencia acumulada, se les concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

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

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

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

En el caso en que el empleado, estando sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por el período de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento o cansancio del empleado que se atribuya a su servicio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas en cuyo caso se le cargarán las ausencias

correspondientes a la licencia de vacaciones 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 reembolsar a la agencia por cualquier sumas de dinero recibidas 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 período de descanso prenatal y post partum a que tiene derecho toda empleada embarazada.

Igualmente comprenderá el período 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 período de descanso de cuatro semanas antes del alumbramiento y cuatro semanas después.

Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expelida del cuerpo materno por vía natural, o es extraída legalmente de ésta mediante procedimientos quirúrgicos ' obstétricos.

Comprenderá asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, el 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 período de la licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo.

D. En el caso de una empleada con status transitorio,

la licencia de maternidad no excederá del período de nombramiento.

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

F. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso post partum, siempre y cuando presente a la agencia certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En este caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar al 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 se extienda el período de descanso prenatal, a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso post partum a partir de la fecha de alumbramiento.

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

I. La empleada que sufra un aborto podrá reclamar los mismos beneficios de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la 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 período de descanso post partum, la Administración 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 Administración evidencia acreditativa de haberse concedido la adopción expedida por Tribunal competente.

L. 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 Administración sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.

N. La Administración podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con anticipación suficiente.

6. Licencia para Estudios o Adiestramiento

A. Se podrá conceder licencia especial para estudios o adiestramientos a los empleados.

B. La Ley 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 estén 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. El Director Ejecutivo podrá 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. Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo.

7. Licencia de Funeral

Los empleados tendrán derecho a licencia de funeral con paga en las siguientes situaciones:

Licencia de Funeral - Cuando ocurra la muerte de la familia inmediata de un empleado -entiéndase por familia inmediata padre y madre biológica o adoptivo, hijos, hermanos, cónyuge, abuelos,nietos y suegros- el empleado tendrá derecho a tres (3) días laborables consecutivos inmediatamente siguientes a la fecha del fallecimiento.

En caso de que el fallecimiento del familiar ocurra fuera de la jurisdicción de Puerto Rico, el empleado tendrá derecho a cuatro (4) días laborables consecutivos para asistir a los funerales si estos se llevan a cabo fuera de la isla.

Se entenderá que en caso de que el fallecimiento del familiar ocurra en día no laborable para el empleado, dicha licencia comenzará a contar a partir del día laborable inmediatamente siguiente a la fecha en que ocurra el mismo.

8. Licencia con sueldo para participar en actividades en donde se ostente la representación del país -

Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado ostente la representación oficial del país tales como en olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares, por el período que comprende dicha representación, incluyendo el período de tiempo que requiere el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado conjuntamente con

su solicitud de este tipo de licencia y dicha solicitud deberá ser aprobada previamente.

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

Se concederá licencia con paga por el tiempo que un empleado preste servicios voluntarios a los cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastres, o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando estos 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 la evidencia que la ASEM requiera mediante procedimiento interno.

10. Licencia para tomar exámenes y entrevistas de empleo -

Se concederá licencia con paga a cualquier empleado que lo solicite por el tiempo que le requiera el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista en que ha sido citado oficialmente en relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado deberá presentar a la Administración evidencia de la notificación oficial a tales efectos.

11. Licencia para vacunar hijos

Se concederá un período de dos (2) horas de tiempo libre, sin cargo a licencia alguna, a todo empleado que así lo solicite para llevar a sus hijos a recibir vacunas de cualquier programa abarcador de vacunación infantil implantado por el Gobierno de Puerto Rico.

A fin de justificar el tiempo así utilizado, el empleado deberá presentar la correspondiente certificación del lugar, fecha y hora en que su hijo o hijos fueron vacunados.

El empleado deberá hacer uso prudente de ésta concesión de tiempo y aprovechará, en lo posible, el itinerario de vacunación programado por las autoridades pertinentes.

12. Licencia sin 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 Administración.

2. 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 de 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 hubiere agotado su licencia de vacaciones y licencia por enfermedad.

3. A empleados que así lo soliciten bajo las disposiciones de la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica del 5 de febrero de 1993.

   Disponiéndose que este tipo de licencia sin sueldo podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses.

B. Duración de la licencia sin sueldo - La licencia sin sueldo, a excepción de la señalada en el Subinciso 3 que antecede, se concederá por un período no mayor de un año, excepto que podrá prorrogarse a discreción de la administración cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo.

   Al ejercer su discreción la Administración 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 Administración.

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

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

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

E. Disposiciones Generales

1. La licencia sin paga no se concederá en el caso en que el empleado se propone 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 Administración sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupa.

3. En los casos que se solicite licencia sin sueldo por el empleado estar enfermo, se requerirá la certificación médica correspondiente.

4. Al evaluarse la petición para la concesión de este tipo de licencia, deberá considerarse lo siguiente:

   a) Historial como empleado.

   b) Razones que motivan la petición.

c) Dificultades que la concesión de la licencia pueda acarrear a la Administración.

d) Posibilidades que tiene el empleado de reinstalarse una vez termine la licencia.

5. Antes de recomendar la concesión de la licencia debe evaluarse los problemas que en el descargo de las funciones de la Administración lleva la concesión de la misma.

6. El empleado al que se conceda licencia sin sueldo no acumulará licencia alguna por el tiempo que esté disfrutando la misma.

7. Las disposiciones que se establecen en el número 3, 4 y 5 anteriormente sobre este tipo de licencia no serán aplicables cuando el empleado pueda perder sus derechos ante el Sistema de Retrio del E.L.A. de no concederse la licencia o ante el Fondo del Seguro del Estado, en cuyo caso se protegerán dichos derechos concediendo la licencia sin sueldo en armonía con los procedimientos establecidos.

8. Ningún empleado que esté en licencia sin sueldo podrá reinstalarse a su trabajo hasta tanto obtenga la Orden de Reingreso en la Oficina de Recursos Humanos.

SECCION 11.5 - OTRAS DISPOSICIONES GENERALES

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

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

3. El Director Ejecutivo se asegurará de que las licencias no se utilicen para propósitos distintos a los que fueron concedidas.

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

estos casos, se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.

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

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

ARTICULO 12 - RELACIONES DE PERSONAL

SECCION 12.1 - OBJETIVOS

El Programa de Relaciones de Personal de la Administración aspira a desarrollar en el empleado plena conciencia de sus deberes y responsabilidades como servidor público; su sentido de pertenencia y lealtad hacia la Administración 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 a los fines de adoptar medidas que propendan al logro de la mayor satisfacción posible de parte de éstos.

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

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

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

SECCION 12.2 - FUNCION DE LA ADMINISTRACION

1. Para el logro de los objetivos señalados, la Administración establecerá los programas y servicios de

relaciones de personal que estime necesarios, conforme a sus recursos y necesidades.

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

SECCION 12.3 - COMITE COORDINADOR DE ASUNTOS GERENCIALES

Conforme a los dispuesto en el Boletín Administrativo Núm. 5226 del 4 de noviembre de 1988, según enmendado por el Boletín Administrativo Núm. 5409A del 1 de julio de 1989 y la reglamentación adoptada por el Secretario del Trabajo se establecerá un Comité Coordinador de Asuntos Gerenciales.

SECCION 12.4 - JUNTA DE APELACIONES

12.4.1 - CREACION

Con el fin de atender y resolver en forma diligente, ordenada y justa todas las controversias, quejas y querellas que pudieran surgir por parte de los empleados se establece una Junta de Apelaciones.

12.4.2 - FUNCIONES

La función de la Junta será la de servir de organismo apelativo sobre las decisiones del Director Ejecutivo en casos de destituciones, cesantías, suspensiones de empleo y sueldo o cualquier acción de carácter disciplinario. La Junta tendrá jurisdicción para atender cualquier apelación relativa a las áreas esenciales al principio de mérito o cuando se alegue que una acción o decisión que le afecte viola cualquier derecho que se le concede en virtud de este Reglamento o de cualquier otro relacionado con beneficios marginales u obvenciones que sean parte complementaria de las condiciones de trabajo de los empleados gerenciales no unionados.

12.4.3 - COMPOSICION

La Junta de Apelaciones consistirá de tres 3 miembros, a saber:

a) Un representante de la Administración designado por el Director Ejecutivo y un suplente

b) Un representante de los empleados gerenciales y un suplente electos mediante referendum, el cual será llevado a cabo por la Oficina de Recursos Humanos

c) Un presidente, preferiblemente abogado, que será una persona con conocimiento e interés en el campo de la administración de personal y en la aplicación del principio de mérito, el cual será designado por el Director Ejecutivo.

La remuneración que habrá de pagársele al Presidente de la Junta será sufragada por la Administración. Los miembros de la Junta no podrán ser testigos ni portavoces en los casos ventilándose ante dicha Junta, pero de serlo, se inhibirán al momento de radicarse la querella.

12.4.5 - QUORUM

Las decisiones de la Junta se tomarán por mayoría de sus miembros. Dichas decisiones se harán por escrito y serán firmadas por los miembros de la Junta. Para toda determinación que tome la Junta se requerirá la asistencia de todos sus miembros.

12.4.6 - NOMBRAMIENTO DEL SECRETARIO

El Presidente de la Junta designará un Secretario entre los candidatos que le someta la Oficina de Relaciones Industriales. Dicha Oficina asistirá en la tramitación de las citaciones; de las decisiones y recomendaciones de este cuerpo e igualmente preparará las actas o minutas de las reuniones que se celebren. El Secretario no tendrá derecho a participar en las deliberaciones y decisiones que tome la Junta.

12.4.7 - FACULTADES DE LA JUNTA

La Junta tendrá facultades para celebrar vistas, tomar juramentos, requerir la comparecencia de testigos, expedir citaciones y requerir toda aquella información o prueba que estimare necesaria para la solución del caso. En caso de rebeldía o negativa de alguna persona a obedecer una citación expedida, la Junta gestionará la comparecencia por cualquier medio legal, incluyendo el poder de recurrir a un tribunal, para hacer efectiva dicha citación.

Ningún empleado de la Administración será excusado de comparecer y testificar o de presentar libros, archivos, correspondencia, documentos u otra evidencia en obediencia a la

citación expedida por la Junta o un agente basándose en que el testimonio o evidencia que de él se requiera pueda incriminarlo y exponerlo a una acción disciplinaria. Ningún empleado de la Administración estará sujeto a ningún castigo por el contenido de lo testificado o de la evidencia presentada.

Las órdenes, citaciones u otros documentos expedidos por la Junta o por su Presidente podrán diligenciarse personalmente o por correo certificado con acuse de recibo, vía facsímil, o dejando copia de los mismos en la oficina principal o sitio de negocios de la persona u organización a la cual haya de notificarse. Una declaración jurada de la persona que haya realizado el diligenciamiento o la devolución del recibo del correo o constancia del facsímil será prueba de haberse efectuado el diligenciamiento.

La Junta podrá tomar medidas provisionales en torno a los asuntos ante su consideración hasta tanto éstos se resuelvan.

El tiempo laborable que empleen los miembros de la Junta mientras se ventila un caso traído ante la consideración de ésta y mientras la Junta delibera y rinde su fallo o resolución será considerado como tiempo trabajado, limitado a 7.5 horas por día de sesión.

A cualquier empleado citado por la Junta para declarar sobre los hechos de un caso que esté ante su consideración no se le descontará de su salario ni de su licencia acumulada el tiempo que emplee en dicha diligencia. El empleado citado regresará inmediatamente a su trabajo después de haber cumplido con la Junta.

Las decisiones de la Junta serán finales y obligatorias para las partes, a menos que el Director Ejecutivo o el empleado solicite su revisión judicial, conforme lo dispone la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

La Junta preparará un reglamento para regir sus procedimientos en forma que no sea incompatible con lo que aquí se ha dispuesto. Este reglamento deberá ser aprobado por la Junta en pleno. El hecho de que el mismo no esté adoptado no será impedimento para que la Junta ventile los casos que se sometan ante su consideración.

La Administración no asumirá la responsabilidad por la compensación de testigos que no sean empleados, excepto la compensación por dietas y gastos de transportación de los que cite el Presidente de la Junta.

Las querellas por despidos, destituciones y suspensiones de empleo y sueldo tendrán prioridad en ese mismo orden, sobre las

demás querellas que se radiquen en la Junta, ventilándose cada una de ellas en el orden de su radicación.

12.4.8 - PROCEDIMIENTO DE APELACION ANTE LA JUNTA

El procedimiento de apelación será el siguiente:

1. El empleado afectado deberá radicar ante la Junta un escrito de apelación dentro de treinta (30) días a partir de la notificación de la acción o decisión final de la autoridad nominadora objeto de apelación.

2. La Junta podrá ordenar una investigación y como resultado de la misma podrá desestimar la apelación por considerarla frívola o podrá ordenar la celebración de una vista administrativa con citación de las partes envueltas.

3. La Junta dispondrá en el Reglamento los procedimientos que regirán la vista administrativa.

12.4.9 - DECISIONES DE LA JUNTA

1. En los casos en que la Junta resuelva a favor del querellante, dictará las órdenes remediales pertinentes.

2. En casos de destitución o suspensión de empleo y sueldo si la decisión de la Junta es favorable al empleado, ésta podrá ordenar su restitución a su puesto o a un puesto similar. Asimismo, deberá recomendar el pago total o parcial de los salarios dejados de percibir por el empleado desde la fecha de la efectividad de la destitución y la concesión de todos los beneficios marginales a que hubiese tenido derecho.

ARTICULO 13 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

SECCION 13.1 - JORNADA DE TRABAJO

La Jornada de Trabajo constituye el tiempo que regularmente trabaja un empleado, expresado en término de tareas diarias, semanales o mensuales.

SECCION 13.2 - JORNADA REGULAR

1. La jornada regular de trabajo para los empleados de la Administración será a base de 7.5 horas diarias, 5 días a la semana, excepto en aquellos casos que se establezca una jornada menor de trabajo debido a las necesidades del servicio.

2. En cada servicio se establecerá el horario de trabajo de los empleados a base de las necesidades existentes.

3. Cada servicio preparará un programa de trabajo, el cual podrá ser por el período que de acuerdo a sus necesidades y situación en particular se amerite, indicando el turno de trabajo que cubrirá el empleado en los días de trabajo asignados y la hora en que disfrutará su tiempo de descanso para la toma de alimentos. En la preparación de dicho programa de trabajo se cubrirán los siguientes aspectos:

   a) Todo empleado que tenga asignado un turno de trabajo a base de jornada completa tendrá derecho a disfrutar de una (1) hora para la toma de alimentos, la cual no será antes de la tercera (3era.) hora a partir de la hora de entrada ni después de concluída la quinta (5ta.) hora a partir de la hora de entrada, de manera que en ningún momento se requiera a los empleados trabajar más de cinco (5) horas consecutivas. Se podrá establecer un tiempo para este propósito menor a una (1) hora, siempre y cuando sea por razón de conveniencia para el empleado y por estipulación entre éste y la Administración con la aprobación del Secretario del Trabajo de Puerto Rico. En estos casos una vez se apruebe por el Secretario del Trabajo, será válida la autorización indefinidamente y ninguna de las partes, sin el consentimiento de la otra, si continúa la misma relación de trabajo, podrá retirar su consentimiento a lo estiipulado hasta después de un (1) año de ser efectiva la estipulación. Los servicios deberán programar el trabajo en forma tal que evite al máximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimentos del empleado para que realice trabajo a base de tiempo extra.

   b) Todo empleado en cada turno de trabajo tendrá derecho a disfrutar dieciseis (16) horas de descanso en cada período de veinticuatro (24) horas, de las cuales quince (15) horas tienen que ser consecutivas. El período de veinticuatro (24) horas empieza a contar desde la hora en que el empleado comienza su turno hasta la misma hora del día siguiente, sin que necesariamente tenga que tratarse de un día natural.

c) Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de dos (2) días libres a la semana y de los días feriados y/o proclamados libres oficialmente.

d) Todo empleado tiene que registrar su horario de entrada y salida con la tarjeta de asistencia provista para este propósito, conforme al procedimiento establecido, excepto los empleados que ocupen puestos de confianza, los cuales están excluídos de la acumulación de tiempo extra.

SECCION 13.3 - TURNO SUJETO A LLAMADAS "ON CALL"

1. Se podrán establecer programas de trabajo especiales para cubrir necesidades que puedan surgir de emergencia fuera del horario de trabajo regular del empleado en aquellos servicios que por su naturaleza se amerite. En estos casos no se restringirá el movimiento del empleado en sus horas libres, pero sí se le requerirá que mantenga informada a la Administración sobre el sitio donde se puede localizar en el momento que pueda surgir la emergencia. El tiempo que el empleado está en espera de una llamada no constituirá tiempo de trabajo. Unicamente constituirá tiempo de trabajo aquel tiempo a partir de la llamada hasta que el empleado regresa a su casa inmediatamente después de terminado el trabajo, garantizándole un pago mínimo de dos (2) horas. El mismo se pagará según las normas establecidas para tiempo extra de trabajo.

2. En casos de necesidades extremas del servicio y previa autorización del Director Ejecutivo se podrá restringir el movimiento del empleado, en cuyo caso el tiempo cubierto se considerará tiempo de trabajo y se pagará conforme a las normas establecidas para tiempo extra de trabajo.

SECCION 13.4 - TIEMPO EXTRA

1. Se entenderá por tiempo extra las horas que el empleado trabajó como sigue:

   a) En exceso de su jornada regular diaria

   b) En exceso de su jornada regular semanal, a menos que ya hayan sido consideradas en exceso de la jornada regular diaria.

   c) En días libres.

d) En días feriados y/o proclamados libres oficialmente.

e) Durante el período para la toma de alimentos (sin disfrutarlo o que lo disfrute después de la quinta hora).

2. El tiempo extra se pagará en dinero al doble del tipo regular las horas o fracción de horas extras trabajadas, entendiéndose que se pagará tiempo extra una sola vez por las horas extras trabajadas en adición al salario regular devengado. El tiempo extra se podrá acumular en tiempo compensatorio, entendiéndose que se harán los arreglos correspondientes para que el empleado disfrute de dicho tiempo dentro del término más corto posible. Si por necesidades del servicio el empleado no puede disfrutar del tiempo se podrá acumular hasta un máximo de treinta (30) días al 31 de diciembre de cada año, liquidando en dinero a favor del empleado el exceso acumulado sobre treinta (30) días.

3. Conforme a las normas que fije el Director Ejecutivo podrá excluirse de las disposiciones del apartado dos (2) precedente a cualquier empleado que realice funciones de naturaleza asesorativa, normativa, administrativa o ejecutiva.

SECCION 13.5 - REGLAMENTACION 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, lo siguiente:

1. La jornada regular semanal y diaria aplicable a los empleados, inclusive las disposiciones necesarias sobre horario flexible si lo hubiere, turnos rotativos y jornada parcial y turnos extendidos para reducir los días de la jornada de trabajo semanal.

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 violen dicha normas y procedimientos de aplicación.

ARTICULO 14 - REINGRESOS

SECCION 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 Administración sólo procederá a los registro correspondientes de la Administración.

2. Tendrán derecho a reingreso los siguientes empleados:

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

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

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

3. Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en registro por un período máximo de cinco (5) años a partir de la fecha de su separación del servicio o de la fecha en que oficialmente haya terminado su incapacidad. Se exceptúa de esta disposición a las personas que recobren de su incapacidad ocupacional o no ocupacional de algunos de los sistemas de retiro hasta tanto sean seleccionados.

SECCION 14.2 - ESTABLECIMIENTO DE REGISTRO ESPECIALES

Se establecerá registro especiales donde se incluirán los nombres de las personas con derecho a reingreso.

SECCION 14.3 - PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR REINGRESO

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 de cualesquiera de los sistemas de retiro del gobierno,

debera radicar una solicitud por escrito a la agencia durante el período de cinco (5) años siguientes a la fecha de ser efectiva 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. 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.

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

SECCION 14.4 - EMPLEADOS CESANTEADOS

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

SECCION 14.5 - NOTIFICACION AL SOLICITANTE

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

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

SECCION 14.6 - REINGRESOS A CLASES DE PUESTOS MODIFICADAS O ELIMINADAS

En el caso de que al momento de procederse al reingreso de un empleado, la clase de puesto que ocupaba haya sido modificada, el nombre del solicitante se ingresará al registro para la clase de

puesto cuyas funciones sustancialmente corresponden a las de la clase de puesto que fue modificada o eliminada. El empleado deberá reunir los requisitos del puesto.

SECCION 14.7 - PERIODO PROBATORIO EN CASOS DE REINGRESO

Las personas que reingresen a la Administración estarán sujetos al período probatorio correspondiente. Sin embargo, 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 Administración será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados, según se dispone más adelante y en armonía con la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos y el Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva.

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

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

   A. Historial personal

   B. Evidencia de haber aprobado el exámen físico

   C. Copia autenticada del certificado de nacimiento

   D. Notificación de nombramiento y juramento

   E. Informes de cambios en cuanto a status, sueldo, clasificación, etc.

F. Evaluaciones sobre el trabajo del empleado

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

H. Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas.

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

J. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno.

K. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente.

L. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos.

M. Records de adiestramientos

N. Documentos relacionados 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. Records de licencias

Q. Records de accidentes por causas ocupacionales

R. Autorizaciones de descuento de sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados y otras autoridades por Ley.

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

A. Historial de personal

B. Evidencia de haber completado el exámen físico

C. Copia autenticada del certificado de nacimiento

D. Notificación de nombramiento y juramento

E. Informes de cambios

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

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

3. Examen de los Expedientes

A. El custodio de los expedientes de los empleados será el Director de la Oficina de Recursos Humanos.

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 y 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 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 incapacitadad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por el Tribunal correspondiente.

D. Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción, más cualesquiera

derechos que por ley se exigieren. Las solicitudes de copia se harán por escrito con no menos de cinco 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 mantendrá 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 los empleados que se separe del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente personal inactivo por un período 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 Administración antes del período de cinco años, ésta reactivará el expediente e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si otra agencia solicita el expediente del empleado por razón de que éste se haya reintegrado al servicio, se le remitirá a dicha agencia el expediente del empleado en un período no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud, a fin de que todo el historial del empleado en el servicio público se conserve en un solo expediente.

C. Si el empleado separado solicitará una pensión de un sistema de retiro del Gobierno de Puerto Rico, tal sistema podrá solicitar el expediente el ex-empleado y la Administración lo remitirá al Sistema. En adelante el Sistema de Retiro conservará el expediente.

D. En todo caso en que ocurra la muerte de un empleado activo que no sea participante del Sistema de

Retiro de los Empleado del Gobierno de Puerto Rico. la Administración conservará el expediente y dispondrá de él de acuerdo a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos de la Rama Ejecutiva. En caso de que el empleado sea un participante de dicho Sistema de Retiro,se enviará el expediente al Sistema de Retiro junto con el Informe de Cambio notificando el fallecimiento.

E. Siempre que se transfiera un expediente de un empleado o de un ex-empleado de la Administración a una agencia comprendida en la Administración Central o a un Administrador Individual, se preparará una certificación de 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 Administración se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por empleado incluyendo todas las acciones de personal, indicando la fecha en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluída en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo del historial del empleado. El custodio de los expedientes certificará la veracidad de la información y se procederá con el expediente de conformidad con el Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

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 licencia se conservarán por un período máximo de cinco años, al cabo de los cuales se retirarán para disposición.

No obstante,, podrá destruirse todo récord de asistencia inmediatamente 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 miéntras 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 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 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 dispondrán de ellos de acuerdo a las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos 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 a las disposiciones del Reglamento para la Conservación de Documentos Público en la Rama Ejecutiva.

ARTICULO 16 - PROHIBICION

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público durante períodos pre y post eleccionarios, la Administración se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que envuelva las áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslado y cambios de categoría.

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

Se podrá hacer excepción de aquellas transaciones de personal que el abstenerse de efectuarlas afectarían adversamente las necesidades del servicio.

Será responsabilidad de la agencia 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 expresa, a menos que de su contexto se desprenda otra cosa:

1. Administración o ASEM

   Significa la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico.

2. Director Ejecutivo

   Significa el Director de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico.

3. Junta o Junta de Apelaciones

   Significa la Junta de Apelaciones de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico.

4. 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.

5. Areas Esenciales al Principio de Mérito Significa:

   A) Clasificación de puestos;
   B) Reclutamiento y Selección;
   C) Ascensos, Traslados y descensos;
   D) Adiestramientos; y
   E) Retención

6. Agencia

Significa el conjunto de funciones, cargos y puesto 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.

7. Autoridad Nominadora o Director

Significa el Director Ejecutivo de ASEM.

8. Normas de Reclutamiento

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

9. Examen

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

10. Elegible
Significa una persona cualificada para nombramiento en el servicio público.

11. 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 reglamento.

12. 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 en particular.

13. Registro de Elegibles

Significa una lista de nombre de personas que han

cualificado para ser consideradas para nombramiento en una clase determinada.

14. Nombramiento

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

15. Período Probatorio

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

16. 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.

17. Descripción de Puestos

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

18. Especificación 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, responsabillidad u autoridad, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

19. Puesto

Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

20. Clase o Clases de Puestos

Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de

trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus incumbentes con el mismas pruebas de aptitud para selección de empleados; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

21. Serie o Serie de Clases

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

22. Grupo Ocupacional o Profesional

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

23. 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.

24. 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.

25. Reclasificación

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

26. 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.

27. 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 similiar, cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia o entre 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.

28. 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 agencia 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 de para la cual haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.

29. Instituto

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

30. 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, profesional o técnica.

31. 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 presentan.

32. Adiestramiento de Corta Duración

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

33. Pago de Matrícula

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

34. Institución

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

35. Incapacidad

Significa un impedimento físico o mental que limite sustancialmente una o más de las actividades vitales principales; o un récord de tal impedimento; o cuando se considere que el individuo tiene tal impedimento.

36. Cesantías

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

37. Suspensión de Empleo y Sueldo

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

38. Destitución

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

39. Renuncia

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

40. 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.

41. Sistema de Retiro

Significa la Administración de los Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura.

42 . Empleados Gerenciales

Significa los empleados incluídos en el servicio de carrera y servicio de confianza de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico.

ARTICULO 18 - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, 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 parte de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula, y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o válidez 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 treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado de conformidad con las disposiciones de la Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, mejor conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a 12 de septiembre de 1995.

DRA. CARMEN FELICIANO DE MELECIO
SECRETARIA DE SALUD

RECOMENDADO POR:

MANUEL GUZMAN
DIRECTOR EJECUTIVO