OFICINA DE ETICA GUBERNAMENTAL

Núm. 5470
28 de Agosto de 1996 3:01 p.m.
Fecha
Aprobado: Norma E. Burgos
Secretaria de Estado
Por:
Secretaria Auxiliar de Estado

REGLAMENTO DE PERSONAL PARA EMPLEADOS EN EL SERVICIO DE CARRERA

5470

1996

S-470

INTRODUCCION 1

ARTICULO I 3

1.0.0 DENOMINACION 3

ARTICULO 2 3

2.0.0 BASE LEGAL 3

ARTICULO 3 3

3.0.0 APLICABILIDAD 3

ARTICULO 4 3

4.0.0 COMPOSICION DEL SERVICIO - CATEGORIA DE EMPLEADOS 3

ARTICULO 5 6

5.0.0 CLASIFICACION DE PUESTOS 6

ARTICULO 6 15

6.0.0 ADMINISTRACION DE SALARIOS 15

ARTICULO 7 29

7.0.0 RECLUTAMIENTO Y SELECCION 29

ARTICULO 8 44

8.0.0 ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS 44

ARTICULO 9 50

9.0.0 ADIESTRAMIENTO Y DESARROLLO DE PERSONAL . . 50

ARTICULO 10 55

10.0.0 RETENCION EN EL SERVICIO 55

ARTICULO 11 67

11.0.0 BENEFICIOS MARGINALES 67

ARTICULO 12 102

12.0.0 RELACIONES DE PERSONAL 102

ARTICULO 13 104
13.0.0 JORNADA DE TRABAJO 104
ARTICULO 14 109
14.0.0 REINGRESOS 109
ARTICULO 15 113
15.0.0 EXPEDIENTES DE EMPLEADOS 113
ARTICULO 16 121
16.0.0 PROHIBICION 121
ARTICULO 17 122
17.0.0 JUNTA DE APELACIONES 122
ARTICULO 18 124
18.0.0 DEFINICIONES 124
ARTICULO 19 128
19.0.0 OTRAS DISPOSICIONES 128
ARTICULO 20 128
20.0.0 CLAUSULA DE SEPARABILIDAD 128
ARTICULO 21 129
21.0.0 DEROGACION 129
ARTICULO 22 129
22.0.0 VIGENCIA 129

5420

INTRODUCCION

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

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

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

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

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

de la Ley deben adoptar un reglamento de personal en el cual se incorpore el principio de mérito como el principio rector de las normas de personal.

En cumplimiento de ese mandato, en 1986 la Oficina de Etica Gubernamental aprobó su primer Reglamento de Personal para Empleados en el Servicio de Carrera. Transcurridos nueve (9) años desde la aprobación del Reglamento se ha determinado revisarlo, de modo que el mismo incorpore la legislación más reciente e incluya los nuevos desarrollos en el área de administración de recursos humanos.

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

El Director Ejecutivo de la Oficina será el responsable de la administración y fiel cumplimiento del Reglamento. Para facilitar su administración, el Director Ejecutivo establecerá todos aquellos procedimientos y reglamentación interna que determine necesario siempre que esté en armonía con el contenido y propósito del Reglamento. El Director Ejecutivo podrá, así mismo, delegar la administración del Reglamento en aquellos funcionarios de la Oficina que estime conveniente.

ARTICULO I

1.0.0 DENOMINACION

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento de Personal para Empleados en el Servicio de Carrera de la Oficina de Etica Gubernamental (en adelante la Oficina).

ARTICULO 2

2.0.0 BASE LEGAL

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

ARTICULO 3

3.0.0 APLICABILIDAD

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

ARTICULO 4

4.0.0 COMPOSICION DEL SERVICIO - CATEGORIA DE EMPLEADOS

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

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

El Servicio de Carrera comprenderá los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto en que sean

separables de la función asesorativa o normativa. Los trabajos y funciones comprendidas en el Servicio de Carrera estarán subordinadas a pautas de política pública y normas programáticas que se formulen y adopten en el Servicio de Confianza. Los empleados de carrera podrán tener discreción delegada para establecer sistemas y métodos operacionales, pero sólo la tendrán ocasionalmente y por delegación expresa para formular, modificar o anular pautas o normas sobre el contenido o la aplicación de programas. Como cuestión incidental a sus funciones ordinarias podrán tener facultad para hacer recomendaciones sobre pautas y normas, pero no será función primaria de sus puestos. El desempeño eficiente de funciones comprendidas en el Servicio de Carrera no ha de requerir que los empleados sustenten determinadas ideas o posiciones filosóficas ni que guarden relaciones especiales de confianza personal con sus superiores.

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

Sección 4.2.0 Servicio de Confianza

El Servicio de Confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones.

4.2.1 Formulación de Política Pública. Esta función incluirá la responsabilidad directa o delegada para la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento agencial, relaciones extraagenciales y otros

aspectos esenciales de la dirección de programas de la Oficina. También incluirá la participación, en medida sustancial y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en la administración o en el asesoramiento directo al Director de la Oficina mediante las cuales el empleado puede influir efectivamente en la política pública.

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

Sección 4.3.0 Reinstalación de Empleados de Confianza

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

Sección 4.4.0 Cambio de Categoría

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

El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que se conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción. Se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a uno de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa de la Oficina que lo justifique. De no estar vacante el puesto, el cambio de categoría sólo podrá efectuarse si el incumbente puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:

4.4.1 que reúne los requisitos establecidos para la clase de puesto;

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

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

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

ARTICULO 5

5.0.0 CLASIFICACION DE PUESTOS

Sección 5.1.0 Plan de Clasificación

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

El Plan de Clasificación reflejará la situación de todos los puestos del servicio de carrera de la Oficina a una fecha

determinada, constituyendo así un inventario de los puestos de la Oficina en todo momento. Para lograr que el Plan de Clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal se mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el plan refleje la situación organizacional y funcional presente en la Oficina.

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

Sección 5.2.0 Descripción de los Puestos

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

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

Una copia del cuestionario se entregará al empleado al ser nombrado en el puesto, y subsiguientemente cuando ocurran cambios

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

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

Sección 5.3.0 Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos y Series de Clases

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

Cada clase de puesto será designada con un título corto que sea descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido.

Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal, así como en todo asunto oficial que se refiera al puesto. Este será el título oficial del puesto aunque internamente se podrá designar cada puesto con un título funcional.

Sección 5.4.0 Especificaciones de Clase

Se preparará por escrito una especificación de cada una de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación que consistirá de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de

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

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

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

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

Título Oficial de la Clase y Número de Codificación
Naturaleza del Trabajo
Aspectos Distintivos del Trabajo
Ejemplos de Trabajo
Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas
Preparación Académica y Experiencia Mínima

Período Probatorio que será entre 3 y 6 meses

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

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

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

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

Sección 5.6.0 Clasificación y Reclasificación de los Puestos

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

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

5.6.1 Clasificación Original Errónea

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

5.6.2 Modificación al Plan de Clasificación

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

5.6.3 Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

5.6.4 Evolución del Puesto

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

Sección 5.7.0 Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

5.7.1 Por Revisión en la Clasificación Original

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

5.7.2 Por Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

En todos estos casos si el incumbente del puesto, al momento de la reclasificación, no pudiera ocupar el puesto reclasificado, la autoridad nominadora lo reubicará en un puesto de clasificación igual a su nombramiento en un puesto similar para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos, o dejará en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.

5.7.3 Por Evolución del Puesto

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

Sección 5.8.0 Cambios en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

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

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

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

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

ARTICULO 6

6.0.0 ADMINISTRACION DE SALARIOS

La Oficina adoptará un Plan de Salarios y toda la normativa necesaria para la administración salarial.

Sección 6.1.0 Plan de Salarios

Sección 6.1.1 Adopción Plan de Salarios

La Oficina adoptará un Plan de Salarios para el servicio de carrera en armonía con el plan de clasificación de puestos. En consecuencia se adoptarán las escalas de sueldo, así como la asignación y la reasignación de las clases de puestos a las escalas y se determinará el nivel jerárquico o valor relativo entre las clases que integran cada plan de clasificación.

Sección 6.1.2 Alcance y Contenido del Plan de Salarios

6.1.2.1 El plan mantendrá una correlación entre el valor relativo que se asigne a las clases en el Plan de Clasificación y el valor monetario que se asigna a éstos mediante escalas de sueldo.

6.1.2.2 El plan de salarios comprenderá una estructura salarial o escalas de sueldo; una lista indicando la asignación individual de cada clase de puesto a determinada escala de sueldo, esto es, la asignación de las clases a las escalas; y la determinación de la jerarquía relativa entre las clases.

Sección 6.1.3 Administración y Actualización del Plan de Salarios

6.1.3.1 El Director o el funcionario en quien él delegue será responsable de administrar y mantener debidamente actualizado el plan de salarios para el servicio de carrera.

6.1.3.2 Anualmente la Oficina preparará la asignación de las clases a las escalas de salario vigentes. Igualmente mantendrá la documentación que evidencia modificaciones posteriores o reasignaciones de clases de unas escalas a otras.

Sección 6.2.0 Estructura Salarial

Sección 6.2.1

La estructura salarial que forme parte del plan de salarios para el servicio de carrera estará integrada por un número de escalas de sueldos, cada una de las cuales consistirá de un tipo mínimo y un tipo máximo y todos aquellos tipos intermedios que se consideren necesarios.

Sección 6.2.2

Con el propósito de lograr y mantener la equidad salarial, al fijarse las escalas de sueldo deberá tomarse en consideración, entre otros factores, los niveles de responsabilidad y dificultad que conllevan los puestos, el grado de discreción que se requiere en el descargo de los deberes y responsabilidades, los requisitos mínimos para el descargo en forma satisfactoria de los deberes y responsabilidades, el grado de dificultad en el reclutamiento de

que extender la escala, el sueldo a asignar ha de seguir la misma proporción o progresión porcentual de los pasos o tipos retributivos.

Sección 6.4.4 Descensos

En las acciones de descenso el empleado retendrá su salario. Sin embargo, no recibirá aumento cuando ascienda nuevamente, excepto que ascienda a una puesto de clasificación superior al que se desempeñaba inmediatamente antes del descenso.

Sección 6.4.5 Reclasificaciones de Puestos

Siempre que se reclasifique un puesto ocupado, el salario del empleado se fijará de acuerdo a las disposiciones de ascensos, traslados o descensos, según sea el caso.

Sección 6.4.6 Reasignaciones de Clases a Escalas de Sueldos Superiores

Cuando se enmiende el Plan de Salarios por efecto de la reasignación de una clase o serie de clases a una escala de salario superior, se concederá a los empleados afectados un aumento en salario que será igual al incremento que reciba la clase a la fecha de efectividad de dicha acción. Los salarios se ajustarán al tipo inmediato superior, cuando no coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala correspondiente. Si el sueldo resultante excede del máximo de la escala, se procederá conforme a la disposición relativa a extensión de las escalas.

Sección 6.4.7 Reingresos

Como norma general toda persona que reingrese al Servicio e Carrera conforme a lo establecido en el Artículo 14 de este

Reglamento percibirá el sueldo mínimo que tenga la clase correspondiente al momento de su reingreso o el que devengaba al momento de la renuncia, el que sea mayor.

Sección 6.4.8 Reinstalaciones

Como norma general todo empleado que se reinstale en un puesto de carrera como resultado de haberse separado de un puesto de confianza, a la terminación de cualquier tipo de licencia sin sueldo o como resultado de haber fracasado en el período probatorio de otro puesto; devengará el mismo sueldo que tenía en el puesto en que servía como empleado regular de carrera.

Si la clase se hubiere reasignado o la escala anterior hubiere sido modificada, el sueldo del empleado se establecerá conforme a la escala retributiva vigente.

Si el empleado objeto de la reinstalación hubiere disfrutado de algún aumento de sueldo otorgado mediante extensión a los empleados de la Oficina de aumentos legislativos, dicho aumento le será reconocido al momento de la reinstalación.

Cuando la reinstalación sea como resultado de la separación de un empleado de un puesto de confianza a otro en el servicio de carrera luego de haber servido en el mismo puesto en aquel servicio en forma sucesiva por un período no menor de tres (3) años, el Director podrá autorizar cualquier sueldo que fluctúe entre el que devengaba el empleado en el servicio de carrera anteriormente y el máximo de la escala correspondiente en dicho servicio al momento de la reinstalación. La cuantía autorizada mediante este mecanismo formará parte del sueldo regular del empleado.

Sección 6.4.9 Aumentos de Sueldo por Servicios Meritorios

El Director podrá conceder aumentos de sueldo por servicios meritorios cada doce meses de servicio activo a los empleados de carrera con status regular que ocupen puestos en clases comprendidas en el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera. Los mismos se concederán en forma prospectiva y se harán efectivos preferiblemente el día primero o el decimosexto de cada mes. Como norma general los aumentos de sueldo por servicios meritorios se concederán hasta el máximo de las escalas.

Los aumentos de sueldo por mérito estarán condicionados a los recursos fiscales que tenga la Oficina y a la evaluación por méritos individuales, según se disponga en el sistema de evaluación que adopte la Oficina.

Los aumentos de sueldo por servicios meritorios se otorgarán conforme a la cuantía de los tipos retributivos o pregresión porcentual de las escalas de sueldo. Su concesión deberá estar en armonía con el resultado final de las evaluaciones de desempeño del empleado durante el período de los doce (12) meses que anteceden. Los aumentos de sueldo por mérito serán normalmente de un paso o tipo retributivo sobre el sueldo regular que esté devengando el empleado. Sin embargo, los empleados que reúnan méritos sobresalientes podrán recibir aumentos hasta de tres (3) pasos.

Sección 6.4.10 Aumentos de Sueldo por Años de Servicio

Serán elegibles para recibir aumentos de sueldo por años de servicio aquellos empleados que no hayan recibido ningún tipo de aumento de sueldo, excepto los otorgados por extensión de aumentos

legislativos durante un período de cinco años de servicios satisfactorios.

La cuantía del aumento será por el equivalente de un paso o tipo en la escala salarial correspondiente y se podrá conceder en forma consecutiva hasta que el empleado alcance el máximo de la escala a la cual está asignada la clase de puesto.

El Director podrá denegar el aludido aumento a cualquier empleado si a juzgar por el resultado de la evaluación, los servicios de éste no fueron satisfactorios. En este caso la autoridad nominadora habrá de informarle por escrito al empleado las razones por las cuales no le concede el referido aumento y además su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones.

Sección 6.4.11 Ajustes de Salarios

El Director podrá autorizar la concesión de ajustes de salarios en sueldo a favor de los empleados en los casos que estén presentes una o más de las siguientes condiciones:

a. Cuando la ubicación geográfica del puesto lo justifique.
b. Cuando las condiciones extraordinarias de trabajo lo justifiquen.
c. Cuando un empleado, mediante designación oficial, haya desempeñado en forma interina todos los deberes y responsabilidades normales de un puesto en el mismo servicio con clasificación superior al que ocupa en propiedad por un período ininterrumpido que exceda de dos meses y que al momento de tal designación reúna los requisitos para el puesto.

Debido a que el ajuste en sueldo constituye una compensación adicional y separada del sueldo regular del empleado, la Oficina será responsable de eliminar el mismo del sueldo del empleado tan pronto desaparezcan las causas que dieron base a su concesión.

Aunque el ajuste no forma parte del sueldo, se concederá de tal forma que su cuantía absoluta equivalga a la progresión de los tipos retributivos de la escala correspondiente. Como norma general el máximo de ajuste a concederse será por el equivalente a la amplitud de la escala.

En casos de interinato el ajuste a concederse será igual al aumento en sueldo que habría de recibir el empleado si se le ascendiese al puesto en cuestión, y el mismo sólo podrá autorizarse siempre que el puesto que ocupe interinamente pertenezca al servicio de carrera. El Director podrá relevar al empleado que se desempeñe interinamente en un puesto en cualquier momento que así lo determine. En tales circunstancias el empleado regresará a su puesto anterior y recibirá el sueldo que devengaba antes del interinato.

Sección 6.4.12 Extensión de las Escalas

El Director podrá extender las escalas de salario añadiendo tipos retributivos correspondientes, y el sueldo del empleado afectado se establecerá siguiendo la misma proporción.

El aumento en sueldo que reciba un empleado como resultado de habérsele extendido la escala en una determinada acción de personal pasará a formar parte de su sueldo regular.

Se podrá autorizar extensiones de escalas para atender situaciones particulares cuando esté presente una de las siguientes situaciones:

1. Cuando un empleado haya prestado servicios satisfactorios por un período de uno o más años de servicio activo, luego de haber alcanzado o sobrepasado el sueldo máximo de la escala.

2. Cuando un empleado sea ascendido o su puesto sea reclasificado y su sueldo alcance o sobrepase el máximo de la nueva escala. En estos casos el sueldo del empleado se ajustará conforme a las disposiciones relativas a las transacciones de ascensos y reclasificaciones. Una vez autorizada la extensión de la escala, el nuevo sueldo deberá coincidir con uno de los tipos retributivos de la escala extendida.

   Como norma general la extensión individual de las escalas se hará siguiendo la misma proporción de los tipos retributivos de éstas y fluctuará entre uno y tres tipos retributivos. Al emitir estas autorizaciones se tomará en consideración, entre otros, las relaciones salariales internas del Plan de Salarios, el sueldo fijado por ley al Director y que se mantenga un balance salarial adecuado entre las diferentes clases y cargos que forman al pirámide organizativa de la Oficina.

Sección 6.5.0 Otros Métodos de Compensación

Se podrán establecer otros métodos complementarios de compensación, tales como: Bonos de Productividad o Asistencia Perfecta. Estos no podrán tener el efecto de alterar las estructuras salariales vigentes ni confligir en su aspecto retributivo con la estructura piramidal del Plan de Salarios. Los mismos podrán adoptarse siempre y cuando sean funcionalmente factibles y se consideren beneficiosos para el servicio público.

De igual forma, deben estar en armonía con otras leyes y reglamentos que regulen este tipo de acción. En todo caso, el Director aprobará cualquier método de compensación que se adopte o modifique. Cualquier método complementario de compensación que se establezca puede ser descontinuado por razón de no cumplir con los propósitos que dieron base a su implantación o cuando por razones presupuestarias sea necesario dejarlo sin efecto.

Sección 6.6.0 Otras Disposiciones Generales

Sección 6.6.1

El Director podrá autorizar por vía de excepción, salarios mayores que los dispuestos para las diferentes acciones de personal contenidas en la Sección 6.4 de este Reglamento, cuando los mecanismos usuales no provean alternativas y los méritos de cada caso individual lo justifiquen. La cuantía autorizada mediante este mecanismo pasará a formar parte del sueldo regular del empleado. Este mecanismo se utilizará en forma juiciosa y restringida, luego de una evaluación rigurosa de cada caso

individual y sólo cuando su aplicación sea funcionalmente práctica y redunde en beneficio del servicio que presta la Oficina.

Sección 6.6.2

El Director podrá otorgar a los empleados cualquier otro tipo de aumento o beneficio que sea establecido por disposición expresa de ley y que afecte el aspecto retributivo del personal en el servicio público.

Generalmente estas leyes especiales son para beneficiar a los empleados en servicio activo, aunque no necesariamente son limitadas. Por lo regular tiene el propósito de conceder, entre otros, aumentos de sueldo automáticos a los empleados, los cuales pueden o no modificar su escala salarial, otorgar bonificaciones especiales no recurrentes, independientemente del sueldo y del status del empleado o conferir cualquier otro tipo de compensación directa o indirecta. La concesión de este tipo de compensación se aplicará conforme a las normas y disposiciones reglamentarias y de ley que aplique en cada caso.

Sección 6.7.0 Obvenciones, Facilidades y Servicios

Sección 6.7.1

Si por necesidades del servicio se suministraren comidas, hospedaje o cualquier otro beneficio, el costo de tales obvenciones no se deducirá del sueldo del empleado. Esta condición es propia de programas de gobierno que por la naturaleza de los servicios que prestan requieren la presencia constante de algunos empleados dentro del recinto de trabajo. La condición de empleo en estos casos es inherente a las responsabilidades del puesto y, por tanto,

indispensables para descargar adecuadamente las funciones del mismo.

Sección 6.8.0 Aumentos Legislativos

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

ARTICULO 7

7.0.0 RECLUTAMIENTO Y SELECCION

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

Sección 7.1.0 Normas de Reclutamiento

La Oficina es responsable de formular y adoptar normas de reclutamiento para cada clase de puestos comprendida en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera. Las normas de reclutamiento establecerán los requisitos para reclutamiento a base de los contenidos en las especificaciones de clase. Los requisitos deben estar directamente relacionados con las funciones de los puestos.

Esos requisitos tomarán en consideración la información que hubiere disponible sobre el mercado de empleo y los recursos humanos. Las normas incluirán la clase o clases de exámenes y el

tipo o los tipos de competencia que fueren recomendables en cada caso.

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

Sección 7.2.0 Anuncio de las Oportunidades de Empleo

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

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

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

Sección 7.3.0 Solicitud de Examen

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

Sección 7.4.0 Procedimiento de Solicitudes

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

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

7.4.2.1 Radicación tardía.

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

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

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

7.4.2.5 Que el solicitante haya incurrido en conducta deshonrosa.

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

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

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

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

7.4.3 En los casos en que se rehace una solicitud o se designe o cancele un examen por cualquiera de las razones mencionadas en el inciso 7.4.2 de esta Sección, la persona afectada será notificada por escrito de la decisión tomada y la razón que la motivó.

Sección 7.5.0 Programa de Exámenes

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

del récord de trabajo y resultados de adiestramientos o de una combinación de éstos. La evaluación del supervisor se complementará siempre con otra prueba.

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

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

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

7.5.4 Para ser elegible toda persona examinada deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen.

7.5.5 Todas las personas examinadas serán notificadas sobre su calificación.

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

7.5.7 Todo aspirante que resulte inelegible en un examen de comparecencia, podrá tomarlo nuevamente cuando éste sea ofrecido por la Oficina, siempre que haya transcurrido un período mayor de seis (6) meses desde que le fue administrado.

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

Sección 7.6.0 Establecimiento de Registro de Elegibles

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

7.6.1.1 preparación académica general o especial;

7.6.1.2 experiencia relacionada con la clase de puesto;

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

7.6.1.4 fecha de radicación de la solicitud

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

7.6.2.1 declaración del elegible de que no acepta nombramiento;

7.6.2.2 dejar de comparecer a entrevista sin razón justificada;

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

7.6.2.4 no presentarse al lugar de trabajo después de cinco (5) días de

extendido el nombramiento sin causa justificada;

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

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

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

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

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

7.6.2.10 haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente;

7.6.2.11 haber sido destituido del servicio público;

7.6.2.12 muerte del elegible;

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

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

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

7.6.4 Se establecerán los siguientes tipos de registros:

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

7.6.4.2 Registro de Ascenso - Significará el registro que se establezca mediante exámenes en los que participarán

empleados regulares de la Oficina exclusivamente.

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

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

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

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

Sección 7.7.0 Certificación de Elegibles

7.7.1 Excepto según se dispone en la Sección 8.1.4 de este Reglamento los puestos vacantes serán cubiertos por certificaciones de candidatos de los registros de elegibles.

7.7.2 Se certificarán los primeros diez (10) que al momento del requerimiento figuren en el registro.

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

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

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

Sección 7.8.0 Examen Médico, Acta de Nacimiento y Juramento de Fidelidad

7.8.1 Todo candidato seleccionado para empleo regular deberá someterse a un examen médico por un médico autorizado a ejercer la medicina en Puerto Rico, que determine si el empleado puede

realizar las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable.

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

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

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

7.8.5 Toda persona a quien se le extienda nombramiento deberá completar el Formulario I-9 del Servicio de Inmigración y Naturalización de los Estados Unidos.

7.8.6 Como parte del proceso de reclutamiento toda persona pre-seleccionada para empleo en la Oficina será sometida a una investigación confidencial de su historial educativo, historial de empleo, historial en la comunidad, récord médico o de salud, récord policial, récord crediticio, actividades financieras y

empleados idóneos, las oportunidades de ascenso, las condiciones de trabajo, el costo de vida y las posibilidades fiscales.

Sección 6.2.3

Dentro de los recursos fiscales de la Oficina, la estructura de salarios debe ser lo suficientemente competitiva, de manera que permitan reclutar y retener el personal capacitado, deben proveer para el justo reconocimientoo de la eficiencia y productividad individual de los empleados. De igual modo debe estar estructurada en forma tal que provea oportunidades de progreso en la Oficina.

Sección 6.2.4

Cuando las circunstancias lo justifiquen y los recursos fiscales lo permiten la Oficina podrá reajustar la estructura salarial mediante la eliminación o incorporación de escalas.

Sección 6.2.5

Al desarrollar las escalas de sueldo se considerará, entre otros, los diferentes aumentos de sueldo que habrán de concederse y con la frecuencia en que éstos se conceden.

Sección 6.2.6

Las escalas de salario representarán el valor monetario que tienen las diferentes clases de puestos del Plan de Clasificación y sirven para fijar el salario a cada empleado. Al asignar y reasignar las clases de puestos a las escalas de salario, deberá mantenerse la correlación entre el nivel jerárquico de las clases y las escalas a las cuales éstas se asignan. De esta forma, puestos y clases que tengan el mismo valor relativo dentro del Plan de Clasificación serán asignados a las mismas escalas de salario.

Sección 6.2.7

Los tipos establecidos en las diferentes escalas de sueldo se consignarán a base de dólares y corresponden a un sueldo mensual y a una jornada regular de trabajo de 37.5 horas semanales, y tienen el propósito fundamental de proveer niveles salariales superiores para viabilizar el reconocimiento de los empleados a tenor con los respectivos niveles individuales de eficiencia y productividad.

Cuando en un puesto se presten servicios a base de una jornada parcial, el salario a fijarse será proporcional a la jornada regular de trabajo que se establezca por reglamento. De ahí que en estos casos se considerará como tipo establecido la parte proporcional del tipo de paga mensual. Cuando haya la necesidad de efectuar pagos o descuentos por período cortos de servicios prestados o dejados de prestar, el importe correspondiente se determinará tomando en consideración el sueldo mensual del empleado y la jornada regular de trabajo.

Sección 6.2.8

Como norma general el salario de todo empleado deberá coincidir con uno de los tipos retributivos de la escala a la cual está asignada la clase de puesto que ocupa.

Sección 6.2.9

Al extenderse las escalas se seguirá la misma proporción de sus tipos retributivos.

Sección 6.3.0 <u>Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Sueldo</u>

Sección 6.3.1

Con arreglo a las escalas de salario, la Oficina establecerá y mantendrá al día la posición relativa de las clases de puestos

del plan de clasificación para el Servicio de Carrera, mediante la asignación de cada clase a una escala de sueldo.

Sección 6.3.2

La asignación de las clases de puestos a las escalas salariales se guiará por el objetivo de proveer equidad en la fijación de sueldos.

Sección 6.3.3

Las reasignaciones subsiguientes que fueren necesarias se regirán por lo dispuesto en la Sección 6.4.6. de este Reglamento.

Sección 6.4.0 Normas Relativas a la Administracion de Salarios

La política pública de la Oficina de Etica Gubernamental provee para un tratamiento equitativo y justo en la fijación de salarios y demás formas de retribución.

Para garantizar este objetivo se establecen las siguientes normas generales que regirán la administración de salarios en las siguientes transacciones de personal:

Sección 6.4.1 Nombramientos

Como norma general toda persona que se nombre en el Servicio de Carrera recibirá como sueldo el tipo mínimo de la escala correspondiente a la clase de puesto que vaya a ocupar.

En aquellos casos de dificultad en el reclutamiento o cualificaciones excepcionales del candidato el Director podrá reclutar con cualquier sueldo siempre que coincida con uno de los tipos en la escala a la cual está asignada la clase de puesto y que no exceda del máximo de la misma. Cuando haya la necesidad de

reclutar con un sueldo superior al máximo de la escala, se procederá conforme a las disposiciones sobre extensiones de escalas.

Sección 6.4.2 Ascensos

Todo ascenso en el Servicio de Carrera conllevará un aumento de salario que no será menor a la diferencia entre el salario mínimo de la clase en que se desempeña el empleado y el salario mínimo de la clase a la cual es ascendido más cualquier cantidad que sea necesaria para llevarlo a escala.

Sección 6.4.3 Traslados

El traslado no conllevará rebaja en el sueldo del empleado. Como norma general tampoco conllevará aumento de sueldo, excepto en el que resultare de asignarle al empleado un salario igual al tipo mínimo de la escala correspondiente a la clase de puesto que pase a ocupar o cuando el sueldo tenga que ser ajustado a uno de los tipos retributivos de la escala correspondiente.

En transacciones de traslado en que el sueldo del empleado exceda del máximo de la escala a la cual está asignada la clase a la que se traslada, no se efectuarán ajustes en el sueldo, siempre y cuando dicho sueldo coincida con los pagos o tipos retributivos de la escala extendida. En caso de que el sueldo no siga la misma proporción de los pasos o tipos de la escala, el mismo se ajustará al tipo inmediato superior.

Por tanto, en todo caso de traslado, el sueldo del empleado debe coincidir con uno de los tipos retributivos de la escala correspondiente a la clase a la cual traslada. En caso de que haya

cualquier otra información relevante a su posible desempeño en la Oficina responsable de promover y preservar la Etica Gubernamental. El resultado de esa investigación será determinante en la selección.

7.8.7 Toda persona seleccionada para empleo en la Oficina que tenga una obligación de pensión alimentaria deberá demostrar como requisito previo para su nombramiento que está al día en la misma o que tiene y cumple con un plan de pago.

Sección 7.9.0 Período Probatorio

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

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

7.9.3 Durante el período probatorio será responsabilidad del supervisor inmediato orientar y adiestrar al empleado sobre los programas y organización de la Oficina, funciones del puesto, reglas y normas que rigen en la Oficina y sobre los hábitos y actitudes que el empleado debe poseer y desarrollar. La evaluación preliminar y la final serán

discutidas con los empleados para que conozcan su posición durante el período probatorio y para estimular su mejoramiento.

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

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

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

7.9.7 Todo empleado de carrera que no apruebe el período probatorio por razones que no sean sus hábitos y actitudes y hubiere sido empleado regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma

clase del que ocupaba con carácter regular o en otro puesto cuyos requisitos sean similares.

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

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

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

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

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

Sección 7.10.0 Personal Transitorio

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

ARTICULO 8

8.0.0 ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Sección 8.1.0 Ascensos

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

8.1.2 El Plan de Clasificación deberá estructurarse de formal tal que permita la movilidad de los empleados hacia puestos superiores, conforme a los conocimientos y experiencia adquiridos. El Plan deberá identificar las líneas lógicas de ascensos entre las distintas clases de puestos.

8.1.3 La Oficina 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 Oficina. Las normas específicas sobre lo establecido anteriormente estarán contenidas en las normas de reclutamiento que se establezcan para cada clase de puesto.

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

8.1.5 Todo empleado de carrera que sea ascendido deberá aprobar el período probatorio que

conlleve el puesto. De no aprobarlo, el empleado será reinstalado al puesto que ocupaba antes de ser ascendido o a uno en la misma clase o clase similar.

Sección 8.2.0 Traslados

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

8.2.1 Objetivos de los Traslados

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

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

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

8.2.1.3 Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados

más provechosamente en otra dependencia de la Oficina debido a sus conocimientos, experiencia, destrezas o cualificaciones especiales, especialmente en casos donde éste ha requerido más conocimientos y desarrollado mayores habilidades como consecuencia de adiestramiento.

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

8.2.2 Normas para los Traslados

Las siguientes normas regirán los traslados:

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

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

- naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;

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

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

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

8.2.2.5 El Director informará por escrito al empleado sobre el traslado. Como

norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con treinta (30) días calendario de antelación. Sin embargo, en situaciones de emergencia o en circunstancias imprevistas, podrá hacerse excepción a estar norma.

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

Sección 8.3.0 Descensos

8.3.1 Objetivos para los Descensos

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

8.3.1.1 A solicitud del empleado.

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

puesto similar al que ocupa en la Oficina.

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

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

8.3.2 Normas para los Descensos

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

8.3.2.2 Todo empleado descendido deberá recibir notificación escrita del Director, con treinta (30) días calendario de antelación, que exprese las razones para el descenso, y las condiciones referentes al descenso con respecto al título de la clase, status y sueldo. En situaciones extraordinarias podrá hacerse excepción a la norma de notificar el descenso con treinta (30) días de antelación.

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

ARTICULO 9

9.0.0 ADIESTRAMIENTO Y DESARROLLO DE PERSONAL

Sección 9.1.0 Programa de Adiestramiento

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

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

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

9.1.2.2 Brindarle al personal la oportunidad de que obtenga mayores conocimientos, desarrolle sus capacidades profesionales y modifique sus actitudes

a fin de lograr una mayor excelencia en la calidad del servicio que se brinde.

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

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

Sección 9.2.0 Plan de Adiestramiento

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

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

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

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

9.2.2.3 La identificación precisa de los problemas que la Oficina aspira a solucionar mediante el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de su personal.

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

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

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

9.2.3.1 licencias con o sin sueldo para estudios;

9.2.3.2 adiestramientos de corta duración;

9.2.3.3 cursos especiales;

9.2.3.4 pago de matrícula;

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

9.2.4 En el desarrollo del Plan de Adiestramiento, el Director utilizará sus propios recursos u otros recursos disponibles, tales como:

universidades, escuelas, otras agencias gubernamentales y privadas y otros recursos de la comunidad. Los recursos serán pagados de acuerdo con los fondos disponibles para fines de adiestramiento, cuando así sea requerido.

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

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

9.2.7 Utilizando como base las necesidades de adiestramiento, se preparará un Plan de Adiestramiento que contenga las prioridades, los recursos a utilizarse, las fechas para cada actividad y las responsabilidades por cada adiestramiento. El Plan de Adiestramiento será administrado por el Director Auxiliar de Administración. La Oficina se regirá por las

disposiciones de los reglamentos relativos a adiestramientos de corta duración, pago de matrícula y becas y licencias para estudios, así como las normas y procedimientos que aprobará para estos fines.

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

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

9.2.10 Se podrá autorizar el pago de matrícula para estudios académicos y/o técnicos o adiestramientos de mejoramiento en instituciones debidamente reconocidas. En casos de estudios conducentes a un grado, se podrá autorizar a cada empleado hasta un máximo de seis (6) créditos por semestre, siempre que mantenga un promedio mínimo de 2.5 en estudios a

nivel de bachillerato y 3.0 en estudios post-graduados. Será requisito para el pago de matrícula que los estudios a realizarse estén relacionados con la materia del puesto que ocupa el empleado o con las funciones de la Oficina.

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

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

ARTICULO 10

10.0.0 RETENCION EN EL SERVICIO

Sección 10.1.0

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

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

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

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

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

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

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

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

10.1.8 Cumplir con las disposiciones del Capítulo III de la Ley de Etica Gubernamental, Ley Núm. 12

del 24 de julio de 1985, Código de Etica para los funcionarios de la Rama Ejecutiva.

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

Sección 10.2.0 Evaluación de Empleados

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

El sistema de evaluación tendrá los siguientes propósitos:

10.2.1 Evaluar la labor del empleado durante el período probatorio.

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

10.2.3 Hacer reconocimiento oficial de labor altamente meritoria.

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

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

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

10.2.7 Como parte de los exámenes de ascenso.

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

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

10.2.10 Evaluar la labor de los empleados con status regular.

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

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

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

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

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

Sección 10.3.0 Acciones Disciplinarias

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

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

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

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

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

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

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

10.3.5 Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.

10.3.6 Llegar tarde o ausentarse con frecuencia.

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

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

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

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

Sección 10.4.0 Procedimiento Disciplinario

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

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

10.4.2 El Director Auxiliar de Servicios Administrativos evaluará los hechos, según

presentados por el supervisor, y de creerlo necesario conducirá su propia investigación y someterá un informe al Director.

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

10.4.3.1 El Director Auxiliar de Servicios Administrativos conducirá una investigación de los hechos dentro de un término razonable desde que tuvo conocimiento de la falta y rendirá un informe escrito al Director con sus recomendaciones. En caso de que su recomendación sea una suspensión de empleo y sueldo o una destitución, conjuntamente con el informe acompañará una formulación de cargos.

10.4.3.2 El Director, de estar de acuerdo con la recomendación del Director Auxiliar de Servicios Administrativos, notificará por escrito al empleado la intención de tomar dicha acción y especificando los cargos que se le imputan. La notificación se hará mediante entrega personal o por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección

conocida del empleado. En la notificación deberá indicarle al empleado su derecho a solicitar por escrito una vista administrativa informal dentro del término de diez (10) días calendario a partir de la fecha de notificación de la formulación de cargos. En la vista el empleado afectado tendrá derecho a presentar la prueba testifical documental que estime necesaria. Después de la vista o transcurrido el términos de diez (10) días calendario sin que el empleado haya solicitado la misma, el Director tomará la acción que entienda conveniente.

10.4.3.3 De sostener los hechos la medida disciplinaria, el Director formulará al empleado los cargos y se los notificará por escrito mediante entrega personal o por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección conocida del empleado. En esa comunicación se le advertirá al empleado de su derecho de apelar ante la Junta de Apelaciones dentro del término de (30) días.

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

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

10.4.6 Nada de lo dispuesto en las 10.4.1 a 10.4.3 limita la facultad del Director para ordenar una investigación, que pueda resultar en la imposición de medidas disciplinarias, de tener información o motivos fundados para entender que algún empleado ha infrigido las normas de productividad y eficiencia u orden y disciplina vigentes en la Oficina.

Sección 10.5.0 Cesantías

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

10.5.2 Serán separados en primer término los empleados transitorios, en segundo lugar, serán separados los empleados regulares. Se decretarán las cesantías dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación. A los efectos de este inciso, los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir este status hubieran sido empleados regulares, se considerarán como empleados regulares.

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

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

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

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

10.5.5.2 Cuando el empleado esté inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico en el Fondo del Seguro del Estado por un período mayor de doce meses desde la fecha del accidente, conforme al Artículo 5.A de

la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada, Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo. En estos casos el Director notificará al empleado la intención de tomar la acción de cesantía y le advertirá de su derecho a una vista administrativa informal.

Sección 10.6.0 Renuncias

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

Sección 10.7.0 Separación Durante el Período Probatorio

El Director podrá separar de su puesto 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 fuese debido a los hábitos y actitudes del empleado, se podrá proceder a su separación del servicio mediante el procedimiento de destitución.

Sección 10.8.0 Separación de Empleados Transitorios

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

Sección 10.9.0 Abandono del Servicio

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

Sección 10.10.0 Separaciones de Empleados Convictos por Delitos

Se separará del servicio, a tenor con el Artículo 208 del Código Político, a todo empleado convicto por cualquier delito grave o por cualquier otro delito que implique depravación moral, o infracción de sus deberes oficiales. En los casos en que al empleado se le concedan los beneficios de una setencia suspendida, podrá continuar desempeñándose en el cargo mientras el Director de la Oficina Central de Administración de Personal disponga otra cosa, lo cual hará a base de lo dispuesto en la Ley Núm. 70 del 20 de junio de 1963, según enmendada.

ARTICULO 11

11.0.0 BENEFICIOS MARGINALES

Sección 11.1.0 Norma General

Los beneficios marginales constituyen una fuente de ingreso para el empleado, seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración del Programa de Benficios Marginales, en forma justa y eficaz, propende a establecer un clima de buenas relaciones y satisfacción que contribuye a su mayor productividad y eficiencia. El Director es responsable de asegurarse porque el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que

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

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

Sección 11.2.0 Días feriados

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

1 de enero	Día de Año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes
Segundo lunes de enero	Natalicio de Eugenio María de Hostos
Tercer Lunes de enero	Natalicio de Martin Luther King
Tercer lunes de febrero	Natalicio de Jorge Wahington
22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
Movible	Viernes Santo
Tercer lunes de abril	Natalicio de José de Diego
Ultimo lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra
4 de julio	Día de la Independencia de Estados Unidos
Tercer lunes de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

27 de julio	Natalicio de José Celso Barbosa
Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
12 de octubre	Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América)
11 de noviembre	Día del Veterano
noviembre (movible)	Día de las Elecciones Generales
19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
25 de diciembre	Día de Navidad

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

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

Sección 11.3.0 Licencias

Los empleados de carrera tendrán derecho a las siguientes licencias:

11.3.1 Licencia de Vacaciones

11.3.1.1 La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo, con paga, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio

físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.

11.3.1.2 Todos los empleados tienen derecho a disfrutar de vacaciones anuales con paga que se acumularán a razón de dos días y medio (2 1/2) días laborables por cada mes de trabajo hasta un total de treinta (30) días laborables por cada año natural.

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

11.3.1.4 Si por las razones expresadas en el inciso 11.3.1.3 de esta sección, el empleado no puede tomar el exceso de sesenta (60) días, se le pagará dicho exceso en efectivo dentro de los primeros cuarenticinco (45) días del año siguiente al año natural en que se acumulen.

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

11.3.1.6 En aquellos casos en que concurran circunstancias especiales, el Director podrá anticipar la licencia de vacaciones a cualquier empleado. Esta licencia anticipada no excederá treinta (30) días laborables. El empleado

amortizará a su deuda las horas de licencia de vacaciones que acumule por mes y en caso de ausentarse, que no sea debido a enfermedad, estas horas se le descontarán del sueldo. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado pagos de vacaciones y se separase del servicio antes de servir el período necesario para cubrir la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar a la Oficina cualquier suma de dinero que quedare al descubierto por concepto de tal licencia anticipada y autorizará, además, a la Oficina a recuperar dicha suma de cualesquiera dinero que tuviera disponible en la agencia, por cualesquiera conceptos.

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

comprendidos dentro del período de vacaciones solicitado.

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

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

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

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

11.3.1.12 En el caso de que un empleado se le conceda licencia sin sueldo, será obligatorio que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de la licencia sin sueldo.

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

11.3.2 Licencia por Enfermedad

11.3.2.1 Los funcionarios y empleados tienen derecho a un crédito de licencia por enfermedad de dieciocho (18) días laborables al año, a razón de uno y medio día (1 ½) laborables por cada mes de trabajo.

11.3.2.2 La licencia por enfermedad se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado por

lesiones y/o enfermedad que no sean del trabajo y no le permitan trabajar, o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud, de sus compañeros y/o de otras personas.

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

11.3.2.4 En caso de enfermedad prolongada, una vez agotada su licencia por enfermedad, el empleado podrá hacer uso de la licencia de vacaciones que tuviere acumulada. Si el empleado tuviera que continuar ausente por estar enfermo y hubiere agotado su licencia de vacaciones, el Director le podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia por enfermedad y se separase del servicio antes de servir el período necesario para cubrir la totalidad de

la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar a la Oficina cualquier suma de dinero que quedase al descubierto por concepto de tal licencia anticipada y autorizará a la Oficina a recobrar dicha suma de cualesquiera sumas disponibles en la agencia por cualesquiera conceptos. Al reintegrarse al servicio, el empleado amortizará la licencia anticipada a razón de día y medio (1 ½) por mes acumulado de licencia por enfermedad. Durante este período, si el empleado se ausentara, se le descontará de la licencia de vacaciones acumuladas, y de no tener días de vacaciones, se cargarán esas ausencias a licencia sin sueldo.

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

que esté acogido a esta licencia sin sueldo a que se someta periódicamente a examen médico que practicará un médico designado por el Director, para determinar el estado de salud del empleado. Si rehusara el empleado someterse a examen médico, el Director podrá suspender la licencia sin sueldo y requerir al empleado que se reinstale al servicio.

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

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

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

11.3.2.8 La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de 90 días al finalizar cada año natural. Aquellos empleados que al finalizar el año tengan más de 90 días acumulados se les pagará la mitad de los días acumulados en exceso durante el año y que no hayan utilizado. El pago se hará en efectivo, dentro de los primeros cuarenta y cinco (45) días del año siguiente al año natural en que se acumulen.

11.3.2.9 En caso de que un empleado se retire de la Oficina para acogerse a una pensión por años de servicio de alguno de los sistemas de retiro gubernamental, la Oficina le pagará en efectivo la

licencia por enfermedad que tenga acumulada.

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

11.3.3 Licencia por Maternidad

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

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

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

11.3.3.4 La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo después de las

primeras dos semanas de descanso post-partum si presenta un certificado médico acreditativo de que está en condiciones de trabajar. En ese caso, se considerará que la empleada renuncia a los otros días de descanso post-partum a que tiene derecho.

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

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

usado los 28 días de descanso pre-natal sin haber ocurrido el alumbramiento, tendrá derecho a que se le extienda la licencia de maternidad pre-natal con un sueldo regular hasta que sobrevenga el parto.

11.3.3.7 La empleada que sufra un aborto podrá disfrutar de hasta 28 días de licencia por aborto, siempre que el aborto sea uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo con el dictamen y certificación del médico que la atienda durante el aborto.

782.

11.3.3.8 La empleada que como consecuencia directa del alumbramiento le sobrevenga alguna condición que de acuerdo con un certificado médico le impida volver al trabajo cuando le corresponda, se le concederá licencia por enfermedad. De no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. En el caso que no tenga acumulada licencia por enfermedad o de

vacaciones se le podrá conceder licencia sin sueldo.

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

11.3.3.10 Cuando se conceda licencia de maternidad a una empleada a petición de ésta, se autorizará el pago adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia de maternidad. El pago anticipado cubrirá solamente aquellos períodos de pagos completos comprendidos dentro del período de licencia de maternidad.

282

11.3.3.11 La empleada que adopte un menor de seis (6) años o menos, de conformidad con la legislación de Puerto Rico tendrá derecho a 56 días de licencia por adopción a sueldo completo. Esta licencia empezará a contar desde la fecha en que se reciba al menor como adoptado en el núcleo familiar.

Al solicitar esta licencia la empleada deberá someter a la oficina evidencia

acreditativa de la adopción expedida por autoridad competente.

11.3.4 Licencia Militar

11.3.4.1 De conformidad con la Sección 231 de la Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969 se le concederá licencia militar con sueldo para ausentarse del servicio a todo empleado que sea miembro de las Fuerzas Militares de Puerto Rico y los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos. Tendrá derecho a licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables al año, durante el período en el cual esté prestando servicio militar como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así sea ordenado o autorizado en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal fuera en exceso de treinta (30) días se le concederá al empleado licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado, se le podrá

cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que tenga acumulada.

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

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

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

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

11.3.5 Licencia para fines judiciales

11.3.5.1 Los empleados citados oficialmente para comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental, tendrán derecho a disfrutar de licencia por el tiempo que estuvieren ausentes de su trabajo por motivo de tales citaciones, sin que le afecte su paga o su licencia de vacaciones. Cuando el

empleado es citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dichos organismos, no se le concederá este tipo de licencia. Por parte interesada se entenderá la situación en que comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como demandado o demandante en una acción civil, peticionario o interventor en una acción civil o administrativa. En tales casos el tiempo que usen los empleados se cargará a licencia de vacaciones y de no tener licencia acumulada, se le concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

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

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

11.3.5.2 Servicio de Jurado - Se le concederá licencia con paga, a todo empleado que sea requerido a servir como jurado en cualquier Tribunal de Justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. La Oficina tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente el que el empleado sea excusado de prestar este servicio. En el caso en que el empleado, estando sirviendo como jurado, sea excusado por el Tribunal por el período de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento o cansancio del empleado que se atribuya a un servicio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas en cuyo caso se le cargarán las ausencias correspondientes a la licencia de vacaciones acumulada por el empleado. En el caso en que no tenga

licencia de vacaciones acumulada se le considerará como licencia sin sueldo.

11.3.5.3 Compensación por servicios de jurado o testigo - El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar a la Oficina por cualesquiera sumas de dinero recibidas por servicio de jurado o testigo; ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

11.3.6 Licencias para Estudios o Adiestramiento

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

11.3.7 Licencias Especiales con Paga

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

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

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

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

inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor.

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

- Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de la Defensa Civil. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios, deberá someter certificación de la Defensa Civil, acreditativa de los servicios prestado y período de tiempo por el cual prestó los mismos.

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

servicios prestados y período de tiempo por el cual sirvió.

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

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

facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico.

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

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

adecuadamente las facilidades y servicios de dicha Asociación.

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

11.3.7.6 Licencia con paga a empleados voluntarios certificados en servicios de desastre de la Cruz Roja para participar en funciones especializadas de servicio de desastre de la Cruz Roja, siempre y cuando los servicios del funcionario sean solicitados por la Cruz Roja Americana y el Director Ejecutivo de la Oficina lo apruebe. La licencia no excederá de treinta (30) días calendario en un período de doce (12) meses. La Cruz Roja Americana expedirá al empleado una certificación de los servicios prestados y el tiempo de duración de esa prestación.

11.3.8 Licencias sin Paga

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

- A empleados con status regular para prestar servicios en otras agencias del Gobierno o entidad privada, de determinarse que la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la agencia o al servicio público.
- A empleados con status regular o probatorio para prestar servicios con carácter transitorio en la Oficina.
- A empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un(a) hijo(a). Esta licencia se concederá por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses.
- Se concederá licencia sin paga a los empleados que así lo soliciten para atender emergencias médicas en su familia. Esta licencia se concederá por un período que

no excederá de doce (12) semanas.

- A empleados con status regular para proteger el status o los derechos a que puede ser acreedor un empleado, en caso de:
- Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad, y el empleado hubiera agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.
- Haber sufrido el empleado un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste hubiera agotado su licencia de vacaciones y licencia por enfermedad.

11.3.8.2 Duración de la licencia sin paga. La licencia sin paga, con excepción de la señalada en los párrafos tercero y

cuarto de la Sección 11.3.8.1 que antecede, se concederá por un período no mayor de un año. La misma podrá prorrogarse a discresión del Director cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo. Al ejercer su discresión, el Director deberá determinar que se logre, por lo menos, uno de los siguientes propósitos:

- Mayor capacitación del empleado o terminación de los estudios para los cuales se concedió originalmente la licencia.
- Protección o mejoramiento de la salud del empleado.
- Necesidad de retener el empleado para beneficio de la agencia.
- Ayuda para promover el desarrollo de un programa de Gobierno, cuando estando trabajando en otra agencia o entidad, el continuar prestando servicios redunda en beneficio del interés público.

- Está pendiente la determinación final del Fondo del Seguro del Estado en caso de un accidente ocupacional.
- Está pendiente la determinación final de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro del Gobierno u otro organismo.

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

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

11.3.8.5 Normas Generales:

- La licencia sin paga no se concederá en el caso en que el empleado se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.
- En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar al Director sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.

11.3.8.6 De conformidad con la Ley Núm. 127 del 9 de agosto de 1995, se concederá licencia sin paga a empleados de carrera mientras prestan servicios como empleados de confianza en la Oficina del Gobernador o en la Asamblea Legislativa y para otros fines, según lo dispuesto en la referida Ley.

11.3.9 Licencia por Desastres Naturales

Conforme a las normas que se establecen más adelante, se concederá(n) día(s) libre(s), sin

cargo a licencia por vacaciones, cuando el empleado no pueda asistir a su trabajo por causa de desastres naturales, según certificado por la Defensa Civil. A estos efectos el supervisor verificará las justificaciones de la ausencia en cada caso y tomará la acción pertinente en cuanto a si procede autorizar la licencia.

11.3.9.1 Esta licencia se concederá exclusivamente por el número de días en que un desastre natural afecte una zona de tal forma que impida el acceso del empleado a su lugar de trabajo.

11.3.9.2 Los días adicionales que tome el empleado para atender problemas personales o daños causados por el desastre natural se cargarán a licencia regular.

11.3.9.3 Todo empleado que solicite que una ausencia sea cargada a licencia por desastre natural debe llenar el formulario "Solicitud de Licencia por Desastre Natural", excepto cuando se disponga otra cosa.

11.3.9.4 Toda solicitud de licencia por desastre natural debe ser certificada por la oficina local correspondiente

de la Defensa Civil, excepto cuando estas normas dispongan otra cosa.

11.3.9.5 Toda solicitud de licencia por desastre natural debe tener la recomendación del supervisor inmediato del empleado y el visto bueno del Director Auxiliar.

11.3.9.6 La solicitud de licencia que hace el empleado y la certificación de la Defensa Civil deben especificar la fecha de los días de licencia reclamados y la fecha de los días en que la zona estuvo incomunicada, respectivamente.

11.3.9.7 Cuando un desastre natural afecte en forma grupal a empleados, el Director Ejecutivo puede certificar que estos empleados no pudieron tener acceso al lugar de trabajo a causa del desastre natural, sin tener que llenar la "Solicitud de Licencia por Desastre Natural". En estos casos bastará con que el Director Ejecutivo instruya al respecto al Area de Servicios Administrativos.

11.3.9.8 Se considerará que un desastre natural afecta en forma grupal cuando hay tres

o más empleados que trabajen en la misma unidad de trabajo y residen en la misma zona. Si los empleados viven en zonas diferentes, se considerarán casos aislados, y deben llenar solicitudes individuales y seguir el trámite correspondiente, incluyendo la certificación de la Defensa Civil.

11.3.9.9 Cuando el Director Ejecutivo certifique un desastre natural para un grupo de empleados, tomará en cuenta elementos tales como: magnitud o extensión del desastre, cantidad de empleados afectados, zonas afectadas, zonas de residencia de los afectados, grado de conocimiento personal sobre las zonas afectadas y otros que estime pertinentes.

11.3.9.10 Esta licencia no podrá ser reclamada por aquellos empleados que estén en disfrute de algún otro tipo de licencia.

Sección 11.4.0 <u>Disposiciones Generales</u>

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

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

11.4.3 El Director se asegurará de que en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fue concedida.

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

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

ARTICULO 12

12.0.0 RELACIONES DE PERSONAL

Sección 12.1.0 Objetivos

El Programa de Relaciones de Personal de la Oficina de Etica Gubernamental aspira a desarrollar en el empleado plena conciencia de sus deberes y responsabilidades como servidor público; su sentido de pertenencia y lealtad hacia la Oficina en la cual presta

servicios; y a crear un clima organizativo saludable que propenda a mantener altos niveles de excelencia y productividad. A estos fines el programa deberá canalizarse hacia el logro de, entre otros, los siguientes objetivos:

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

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

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

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

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

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

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

12.2.1 Función de la Oficina de Etica Gubernamental

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

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

ARTICULO 13

13.0.0 JORNADA DE TRABAJO

Sección 13.1 Jornada de Trabajo

13.1.1 La jornada regular semanal para los empleados no excederá de cuarenta (40) horas, ni será menor de treintisiete y media (37 1/2) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones en contrario de las leyes

especiales. La jornada diaria no excederá de ocho (8) horas. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso, por cada jornada regular semanal de trabajo. Sin embargo, si debido a una situación económica precaria, causada por la disminución y pérdida de ingreso en el erario u otras fuentes de ingreso, fuere necesario cesantear empleados, se podrá reducir la jornada regular, diaria o semanal de los empleados como acción para evitar tales cesantías.

13.1.2 La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días calendario consecutivos, el empleado está obligado a rendir servicios, conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y el domingo, los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio, se podrá establecer una jornada semanal regular, para todo o parte del personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda cinco (5) días laborables y dos (2) días de descanso. No obstante lo anterior, cuando se haya establecido una jornada regular reducida

como medida para evitar cesantías, conforme a lo establecido en la Sección 13.1.1 precedente, la jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco (5) días laborables.

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

Sección 13.2.0 Horario

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

Sección 13.3.0 Hora de Tomar Alimento

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

13.3.2 Cuando se requiere que el empleado preste servicios durante la hora de tomar alimento o parte de ella, por razón de una situación de emergencia, se concederá tiempo compensatorio sencillo al empleado.

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

Sección 13.4.0 Horas Trabajadas

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

Sección 13.5.0 Tiempo Extra

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

trabajando sea siempre a virtud de una autorización expresa.

13.5.2 Las horas extras, trabajadas por el personal en exceso de la jornada diaria regular o de la semana regular, se compensarán a tiempo y medio mediante pago en dinero.

13.5.3 Las horas extras trabajadas se pagarán en efectivo a razón de tiempo y medio a base del salario que esté devengando el empleado al momento de pagarle. El pago se efectuará dentro de los próximos tres períodos de pago siguientes al que se realizó el trabajo extra.

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

Sección 13.6.0 Reglamentación Interna Sobre Jornada de Trabajo y Asistencia

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

13.6.1 La jornada regular semanal y diaria aplicable a los empleados, inclusive las disposiciones

necesarias sobre horario flexible, si lo hubiere, turnos rotativos y jornada parcial.

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

13.6.3 Medidas de control de asistencia.

13.6.4 Horas extraordinarias.

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

ARTICULO 14

14.0.0 REINGRESOS

Sección 14.1.0 <u>Disposiciones Generales</u>

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

14.1.2 Tendrán derecho a reingreso los siguientes empleados:

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

14.1.2.2 Empleados de confianza con derecho a reinstalación.

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

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

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

Sección 14.2.0 Establecimiento de Registros Especiales

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

Sección 14.3.0 Procedimiento para Solicitar Reingreso

14.3.1 Las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, a excepción de los cesanteados

por la eliminación de puestos o los acogidos a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de cualesquiera de los sistemas de retiro del Gobierno, deberán radicar una solicitud por escrito a la Oficina durante el período de cinco (5) años siguientes a la fecha de ser efectiva la renuncia del puesto que ocupaban.

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

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

Sección 14.4.0 Empleados Cesanteados

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

Sección 14.5.0 Notificación al Solicitante

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

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

Sección 14.6.0 Reingreso a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas

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

las de la clase de puesto que fue modificada o eliminada. El empleado deberá reunir los requisitos del puesto.

Sección 14.7.0 Período Probatorio en Casos de Reingresos

Las personas que reingresen a la Oficina estarán sujetas al período probatorio correspondiente. Sin embargo, el Director podrá asignar status regular a tales empleados cuando como consecuencia del reingreso sean nombrados en un puesto dentro del término de un (1) año a partir de la fecha de la separación del servicio.

ARTICULO 15

15.0.0 EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Los expedientes de los empleados deberán reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva. La Oficina será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados, según se dispone más adelante y en armonía con la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos y el Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

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

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

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

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

15.3.0 Examen de los Expedientes

- El custodio de los expedientes de los empleados será el Director Auxiliar de Servicios Administrativos o el funcionario o empleado que éste designe.
- 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. El custodio de los expedientes será responsable por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.

- Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes. El empleado deberá radicar la solicitud para el examen del expediente con por lo menos tres días de antelación. En el caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad podrá delegar por escrito en un representante. En el caso de que el impedimento sea incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por el Tribunal correspondiente.
- Los empleados podrán observar copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción, más cualesquiera derechos que por ley se exigieren. Las solicitudes de copia se harán por escrito con no menos de cinco (5) días de antelación. En el plazo indicado, se entregará copia del documento solicitado.

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

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

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

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

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

En el caso de que un empleado que se haya separado del servicio se reintegre a un puesto en la Oficina antes del período de cinco años, éste reactivará el expediente e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si otra agencia solicita el expediente del empleado por razón de que éste se haya reintegrado al

servicio, se le remitirá a dicha agencia el expediente del empleado en un período no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de solicitud, a fin de que todo el historial del empleado en el servicio público se conserve en un sólo expediente.

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

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

Luego de que un expediente se mantenga inactivo cinco años en la Oficina, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados

por el empleado, incluyendo todas las acciones de personal, indicando la fecha en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo del historial del empleado. El custodio de los expedientes certificará la veracidad de la información y se procederá con el expediente de conformidad con el Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

- Los formularios y cartas que formen parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.
- Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencias se conservarán por un período máximo de cinco años, al cabo de los cuales se retirarán para disposición. No obstante, podrá destruirse todo récord de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor.
- Los documentos referentes a deudas al erario u obligaciones de los empleados se retendrán en los expedientes hasta tanto se haya saldado la deuda, o aprobado los cursos en el caso de becas, licencias o pagos de matrícula.

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

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

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

  Las certificaciones de elegibles se mantendrán activas por un año a partir de la fecha de expedición. Luego se conservarán inactivas por otro año y se dispondrá de ellas de acuerdo con el Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

  Los registros de elegibles se conservarán inactivos por un año a partir de la fecha de cancelación o vencimiento y se dispondrá de ellos de acuerdo con las disposiciones del

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

ARTICULO 16

16.0.0 PROHIBICION

Con el propósito de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público durante períodos pre y post eleccionarios, el Director de la Oficina se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que se relacione con Areas Esenciales al Principio de Mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados y cambios de categoría de empleados.

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

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

ARTICULO 17

17.0.0 JUNTA DE APELACIONES

Sección 17.1.0 Creación

Se crea una Junta compuesta por tres (3) miembros los cuales no podrán ser funcionarios, empleados, personal bajo contrato de la Oficina, o participantes activos en la política partidista. Estos serán nombrados por el Director e inicialmente ocuparán sus cargos por los siguientes términos: El Presidente por cinco (5) años, un miembro asociado por cuatro (4) años y el otro miembro por tres (3) años. Todos los miembros subsiguientes serán por cinco (5) años.

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

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

Sección 17.2.0 Continuidad en los Cargos

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

Sección 17.3.0 Compensación

Los miembros de la Junta que no sean funcionarios o empleados del gobierno de Puerto Rico percibirán una dieta de $60 por cada día en que se reúnan. Se les reembolsará, además, los gastos de

viaje en que incurran en el desempeño de sus funciones oficiales y otros gastos relacionados, tales como llamadas telefónicas.

Sección 17.4.0 Facultades de la Junta

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

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

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

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

ARTICULO 18

18.0.0 DEFINICIONES

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

Sección 18.1.0 Areas Esenciales al Principio de Mérito

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

Sección 18.2.0 Ascenso

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

Sección 18.3.0 Cesantía

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

Sección 18.4.0 Clase de Puesto

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

Sección 18.5.0 Clasificación de Puestos

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

Sección 18.6.0 Descenso

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

Sección 18.7.0 Descripción de Puestos

Una exposición escrita y narrativa sobre las responsabilidades, deberes y autoridad que conlleva un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

Sección 18.8.0 Destitución

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

Sección 18.9.0 Director

El Director de la Oficina de Etica Gubernamental.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18.23.0 Traslado - El cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar y para la

cual se haya provisto el mismo tipo mínimo de salario.

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

ARTICULO 19

19.0.0 OTRAS DISPOSICIONES

Sección 19.0.0

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

Sección 19.2.0

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

Sección 19.3.0

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

ARTICULO 20

20.0.0 CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las

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

ARTICULO 21 DEROGACION

Por la presente queda derogado el Reglamento de Personal Para Empleados en el Servicio de Carrera de la Oficina de Etica Gubernamental aprobado el 1 de diciembre de 1986 y cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

ARTICULO 22

22.0.0 VIGENCIA

El presente Reglamento de Personal para Empleados de Carrera de la Oficina de Etica Gubernamental entrará en vigor a los treinta (30) días de su radicación en el Departamento de Estado, según lo dispuesto en la Sección 2.8 de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.

Dado bajo mi firma, en San Juan, Puerto Rico, a 19 de agosto de 1996.

Lcdo. Héctor Feliciano Carreras