ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE SALUD MENTAL Y CONTRA LA ADICCION

3-647

REGLAMENTO DE PERSONAL

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

INDICE GENERAL

Núm. 5647
14 de julio de 1997 10:50 A.M. Página
Aprobado: Norma Burgos
Secretaria de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Servicios

INTRODUCCION		1
	PARTE II	
ARTICULO 1	DENOMINACION	2
ARTICULO 2	BASE LEGAL	2
ARTICULO 3	APLICABILIDAD	2
	PARTE II	
ARTICULO 4	COMPOSICION DEL SERVICIO; CATEGORIAS DE EMPLEADOS	3
	PARTE III	
	AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO	
ARTICULO 5	CLASIFICACION DE PUESTOS	9
ARTICULO 6	RECLUTAMIENTO Y SELECCION	23
ARTICULO 7	ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS	49
ARTICULO 8	RETENCION EN EL SERVICIO	56
ARTICULO 9	ADIESTRAMIENTO	73
	PARTE IV	
	OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE PERSONAL	
ARTICULO 10	RETRIBUCION	93
ARTICULO 11	BENEFICIOS MARGINALES	94
ARTICULO 12	RELACIONES DE PERSONAL	133
ARTICULO 13	JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	138
ARTICULO 14	REINGRESOS	142

INDICE GENERAL
PAGINA 2

		Página
ARTICULO 15	EXPEDIENTES DE EMPLEADOS	146
ARTICULO 16	PROHIBICION	159
ARTICULO 17	DEFINICIONES	160
ARTICULO 18	CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	169
ARTICULO 19	DEROGACION	170
ARTICULO 20	VIGENCIA	170

INDICE DETALLADO

5647

Página

INTRODUCCION

PARTE I

ARTICULO 1	DENOMINACION	2
ARTICULO 2	BASE LEGAL	2
ARTICULO 3	APLICABILIDAD	2

PARTE II

ARTICULO 4	COMPOSICION DEL SERVICIO; CATEGORIAS DE EMPLEADOS	3
Sección 4.1	Servicio de Carrera	3
Sección 4.2	Servicio de Confianza	4
Sección 4.3	Número de Empleados de Confianza	5
Sección 4.4	Administración de Personal en el Servicio de Confianza	6
Sección 4.5	Reinstalación de Empleados de Confianza	7
Sección 4.6	Cambios de Categoría	8

PARTE III

AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO

ARTICULO 5	CLASIFICACION DE PUESTOS	9
Sección 5.1	Plan de Clasificación	9
Sección 5.2	Descripción de los Puestos	10

Sección 5.3	Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos y Series de Clases	11
Sección 5.4	Especificaciones de Clases	12
Sección 5.5	Esquema Ocupacional	15
Sección 5.6	Clasificación y Reclasificación de Puestos	16
Sección 5.7	Status de los Empleados en Puestos Reclasificados	17
Sección 5.8	Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad	19
Sección 5.9	Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación Para el Servicio de Carrera	20
Sección 5.10	Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución	22
ARTICULO 6	**RECLUTAMIENTO Y SELECCION**	23
Sección 6.1	Normas de Reclutamiento	23
Sección 6.2	Aviso Público de las Oportunidades de Empleo	24
Sección 6.3	Procesamiento de Solicitudes	26
Sección 6.4	Exámenes	27
Sección 6.5	Registro de Elegibles	31
Sección 6.6	Certificación y Selección	35
Sección 6.7	Verificación de Requisitos Examen Médico y Juramento de Fidelidad	39
Sección 6.8	Período de Trabajo Probatorio	41
Sección 6.9	Nombramientos Transitorios	44

Sección 6.10	Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección	46
ARTICULO 7	**ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS**	49
Sección 7.1	Ascensos	49
Sección 7.2	Traslados	52
Sección 7.3	Descensos	55
ARTICULO 8	**RETENCION EN EL SERVICIO**	56
Sección 8.1	Seguridad en el Empleo	56
Sección 8.2	Evaluación de Empleados	58
Sección 8.3	Acciones Disciplinarias	59
Sección 8.4	Cesantías	65
Sección 8.5	Separación de Empleados Convictos por Delitos	71
Sección 8.6	Renuncias	72
Sección 8.7	Separación durante el Período Probatorio	72
Sección 8.8	Separación Empleados Transitorios	73
Sección 8.9	Abandono de Servicio	73
ARTICULO 9	**ADIESTRAMIENTO**	73
Sección 9.1	Objetivos	73
Sección 9.2	Planes de Adistramiento, Capacitación y Desarrollo	74
Sección 9.3	Ejecución de los Planes de Adiestramiento	76
Sección 9.4	Becas y Licencias para Estudios	77
Sección 9.5	Adiestramientos de Corta Duración	87
Sección 9.6	Pago de Matrícula	88

Sección 9.7	Otras Actividades de Adiestramiento	92
Sección 9.8	Historiales de Adiestramientos e Informes	92

Parte IV

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE PERSONAL

ARTICULO 10	RETRIBUCION	93
ARTICULO 11	BENEFICIOS MARGINALES	94
Sección 11.1	Norma General	94
Sección 11.2	Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales	95
Sección 11.3	Días Feriados	95
Sección 11.4	Licencias	96
Sección 11.5	Disposiciones Generales	132
ARTICULO 12	RELACIONES DE PERSONAL	133
Sección 12.1	Objetivos	133
Sección 12.2	Función del (la) Administrador (a)	134
Sección 12.3	Comité de Participación	135
ARTICULO 13	JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	138
Sección 13.1	Jornada de Trabajo	138
Sección 13.2	Horario	139
Sección 13.3	Hora de Tomar Alimento	139
Sección 13.4	Horas Trabajadas	140

Sección 13.5	Tiempo Extra	140
Sección 13.6	Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia	142
ARTICULO 14	**REINGRESOS**	142
Sección 14.1	Disposiciones Generales	142
Sección 14.2	Establecimiento de Registros Especiales	144
Sección 14.3	Procedimiento para Solicitar Reingreso	144
Sección 14.4	Empleados Cesanteados	145
Sección 14.5	Notificación al Solicitante	145
Sección 14.6	Reingreso a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas	146
Sección 14.7	Período Probatorio en Casos de Reingresos	146
ARTICULO 15	**EXPEDIENTES DE EMPLEADOS**	146
ARTICULO 16	**PROHIBICION**	159
ARTICULO 17	**DEFINICIONES**	160
ARTICULO 18	**CLAUSULA DE SEPARABILIDAD**	169
ARTICULO 19	**DEROGACION**	170
ARTICULO 20	**VIGENCIA**	170

INTRODUCCION

5747

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

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

Los reglamentos con respecto a las áreas esenciales al principio de mérito y aquellas no esenciales, pero necesarias,

que adopte esta Administración, así como las enmiendas a las mismas, requerirán la aprobación de la Oficina Central antes de entrar en vigor.

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

PARTE I

ARTICULO 1 - DENOMINACION

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento de Personal de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

ARTICULO 2 - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de las Secciones 5.7 y 5.13 de la Ley Número 5, aprobada el 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y de las disposiciones de las Secciones 8 (e) y 18 de la Ley Número 67 aprobada el 7 de agosto de 1993, la cual crea la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

ARTICULO 3 - APLICABILIDAD

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

PARTE II

ARTICULO 4 - COMPOSICION DEL SERVICIO; CATEGORIAS DE EMPLEADOS

El personal de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción estará comprendido en los servicios de carrera y confianza. Correspondientemente, sólo habrá empleados de carrera y empleados de confianza.

Sección 4.1 - Servicio de Carrera

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

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

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

Sección 4.2 - Servicio de Confianza

El servicio de confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones:

1. Formulación de política pública. Esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada, por la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento agencial, relaciones extra agenciales y otros aspectos esenciales en la dirección de programas o agencias. También incluirá la participación, en medida sustancial y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en la administración o en el asesoramiento directo al jefe de la agencia mediante las cuales el empleado puede influir efectivamente en la política pública.
2. Servicios directos al jefe de la agencia que requieren confianza personal en alto grado. El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente, al servicio de carrera, pero el factor de confianza es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares. En este tipo de trabajo siempre está

presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.

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

Sección 4.3 - Número de Empleados de Confianza

1. El número total de empleados de confianza a tenor con los incisos (1) y (2) de la Sección 4.2 que antecede, no excederá de veinticinco (25). No obstante, la Oficina Central podrá aprobar más de veinticinco puestos de confianza cuando el tamaño, complejidad u organización de la Administración requiera un número mayor de puestos de confianza para su funcionamiento eficiente. En la designación de puestos de confianza el (la) Administrador (a) hará uso juicioso y restringido de la facultad que a esos efectos le confiere la ley.
2. La Administración presentará, para la aprobación por la Oficina Central, un plan que contenga los puestos designados de confianza bajo los referidos incisos (1) y (2) con que interese funcionar. Los cambios

que luego hubiere en dicho plan, se informarán a la Oficina Central, a fin de que ésta determine que tales cambios están en armonía con la Ley.

Sección 4.4 - Administración de Personal en Servicio de Confianza

La Administración de Personal en el Servicio de Confianza en todo el sistema de personal, se regirá por las normas generales que emita el Director de la Oficina Central.

La Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, establecerá un plan de clasificación y de retribución uniforme para los puestos y el personal de confianza con funciones de formulación de política pública, según el inciso 1 de la Sección 4.2 que antecede y para aquellos con funciones de servicios directos al jefe de la agencia, y que requieren confianza personal en alto grado, según el inciso 2 de la Sección 4.2 que antecede. Para dichos puestos, se desarrollarán en forma escrita, conceptos de clases y se les aplicará además, las técnicas y principios de la clasificación de puestos, pero tomando en consideración las exigencias peculiares del servicio de confianza y las normas emitidas por el Director de la Oficina Central.

La Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, adoptará reglamentación relativa al reclutamiento y selección; ascensos, traslados, y descensos; adiestramientos y otras áreas inherentes a la administración de personal en este servicio.

El Plan de Clasificación y Retribución, así como la reglamentación que adopte la Administración de Servicios de

Salud Mental y Contra la Adicción para el personal de confianza, requerirá la previa aprobación del Director de la Oficina Central.

La administración de personal que esté comprendido en el servicio de confianza por disposiciones estatutorias especiales, se atendrá a lo dispuesto en dichos estatutos especiales. Y le serán aplicables las normas emitidas por el Director de la Oficina Central y la reglamentación adoptada por la agencia que no esté en conflicto con disposiciones expresas sobre administración de personal establecidas en dichos estatutos especiales u otros reglamentos adoptados en virtud de dichos estatutos.

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

Sección 4.5 - Reinstalación de Empleados de Confianza

Si un empleado 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 en un puesto de igual clasificación o de clasificación similar al que ocupaba en el servicio de carrera al momento en que pasó al servicio de confianza.

La responsabilidad por la reinstalación del empleado, será de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, la cual deberá agotar todos los recursos para la

reinstalación del empleado en cualquiera de sus programas, y si ésto no fuere factible, en otras agencias del Sistema de Personal. En todo caso, la reinstalación del empleado en el servicio de carrera, deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado.

Sección 4.6 - Cambios 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 concienta expresamente. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que se conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente, en lo que concierne a nombramiento y remoción.

Se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a uno de carrera, cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa de la Administración que lo justifique. De no estar vacante el puesto, el cambio de categoría sólo podrá efectuarse si el incumbente puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:

1. que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto;
2. que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto;
3. que apruebe o haya aprobado el examen establecido para

la clase de puesto y

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

PARTE III

AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO

ARTICULO 5 - CLASIFICACION DE PUESTOS

Sección 5.1 - Plan de Clasificación

El (la) Administrador (a) establecerá un Plan de Clasificación para los puestos de carrera de la Administración, previa la aprobación de la Oficina Central. Así mismo, establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho plan, en armonía con el Plan de Retribución que se establezca y los reglamentos aplicables a este último.

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

que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

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

Sección 5.2 - Descripción de los Puestos

Conforme a su estructura organizativa funcional, la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, preparará y mantendrá al día para cada puesto autorizado en el servicio de carrera, una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades, así como del grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Esta descripción estará contenida en el Cuestionario de Clasificación oficial que a tales fines se adopte y deberá estar firmado por el empleado, de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato, por el jefe de la unidad primaria correspondiente y por el (la) Administrador (a) o su representante autorizado.

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

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

Plan de Clasificación.

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

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

Sección 5.3 - 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 de trabajo envuelto a base de los deberes y responsabilidades asignados a los mismos. Cada clase de puesto será designada con un título corto, que

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

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

Sección 5.4 - Especificaciones de Clases

Se preparará por escrito, una especificación de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación que consistirá de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos 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 serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Estas no serán prescriptivas y/o

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

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

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

1. Título oficial de la clase y número de codificación.
2. Naturaleza del trabajo, en donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo.
3. Aspectos distintivos del trabajo, en donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos de trabajo, que incluirá las tareas comunes y típicas de los puestos.

5. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas.
   a. Conocimientos, que incluirá la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
   b. Habilidades, que incluirá la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
   c. Destrezas, que incluirá la agilidad o pericia manual y/o condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos a desempeñar los puestos.
6. Preparación y experiencia mínima, en donde se indicará la preparación académica requerida y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.
7. Período probatorio, que indicará el tiempo requerido para el adiestramiento y/o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto. Este no será menor de tres meses, ni mayor de doce meses.

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

Se formalizará el establecimiento de toda clase de puesto y su correspondiente especificación mediante la aprobación por el (la) Administrador (a) de un documento que contendrá, en adición al título la codificación numérica, asignación a

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

Sección 5.5 - Esquema Ocupacional

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

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

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

Sección 5.6 - Clasificación y Reclasificación de Puestos

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

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

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

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

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

1. Clasificación Original Errónea

En esta situación, no existe cambio significativo

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

2. Modificación al Plan de Clasificación

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

3. Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

4. Evolución del Puesto

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

Sección 5.7 - Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

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

1. Si la reclasificación procediera por virtud de un error

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

2. Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad y el cambio resultara en un puesto de jerarquía superior, se podrá ascender al empleado si su nombre estuviera en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente. También se podrá autorizar el ascenso sin oposición del empleado, conforme a las normas establecidas en este reglamento para este tipo de ascenso; o si no hubiere registro de elegibles, se

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

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

Sección 5.8 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

1. Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los programas gubernamentales; ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.
2. Conforme a lo anterior, la Administración establecerá sus propios criterios conforme a sus particularidades.
3. Cuando los cambios sean afines con la clasificación del puesto, los mismos no conllevarán la reclasificación del puesto afectado.

4. El empleado tendrá derecho a una revisión administrativa si la solicitara dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de notificación de la acción tomada, en los siguientes casos:
   a. empleados que se sientan perjudicados por la clasificación de su puesto;
   b. empleados que se sientan perjudicados por la reclasificación de su puesto, excepto en casos que surjan por motivos de una modificación al plan de clasificación; y
   c. en los casos de cambio de deberes, autoridad o responsabilidad que no sean afines con las del puesto. En estos casos, si la decisión no le resultara satisfactoria al empleado, podrá apelar ante la Junta.

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

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

La determinación de posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores

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

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

La Oficina Central dará la aprobación final a la determinación de la jerarquía relativa entre las distintas clases de puestos comprendidos en el Plan de Clasificación y establecerá la tabla de equivalencia funcional entre el Plan de Clasificación del servicio de carrera de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción y el Plan de Clasificación del servicio de carrera de otras agencias.

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

El (la) Administrador (a) asignará inicialmente las clases que integren el Plan de Clasificación a las escalas de sueldo contenidas en el Plan de Retribución vigente, con base principalmente, en la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del Plan de Clasificación. Además, podrá tomar en consideración otras condiciones, como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases; sueldos prevalencientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación; condiciones especiales y situación fiscal.

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

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

Efectivo al comienzo de cada año fiscal, el (la) Administrador (a), asignará las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación a las escalas contenidas en el plan de retribución y circulará el documento que contenga dicha asignación. Dicho documento incluirá el número de codificación

asignado a la clase y el período probatorio correspondiente. Asímismo, se circulará toda reasignación de una clase de puestos de una escala a otra en cualquier fecha en que se efectúe.

ARTICULO 6 - RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Sección 6.1 - Normas de Reclutamiento

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

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

Nuestra agencia adoptó como norma general de reclutamiento para empleo, el que la persona solicitante o acreedora del mismo y obligada a satisfacer una pensión alimentaria, esté al día o ejecute y satisfaga un plan de pago al efecto, conforme a

las disposiciones de la Ley Número 86 del 17 de agosto de 1994, la cual enmendó a la Ley Número 5 del 30 de diciembre de 1986, Ley de Sustento de Menores, adicionándole el Artículo 30. Dicha legislación además, provee para acciones disciplinarias que conllevan hasta la separación del puesto del empleado que viole sus disposiciones.

Sección 6.2 - Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

1. Se divulgarán las oportunidades de empleo por los medios de comunicación más apropiados en cada caso, a los fines de atraer y retener en el servicio público a las personas más capacitadas, mediante libre competencia.
2. Se considerarán medios adecuados, entre otros, los siguientes: la radio, la televisión, prensa diaria, publicaciones y revistas profesionales, comunicaciones con organizaciones profesionales, laborales, cívicas y educativas; comunicaciones oficiales interagenciales; tablones de edictos; y otros medios que razonablemente pueden llegar a las personas interesadas.
3. Al determinar la frecuencia de estos anuncios, se tomará en cuenta que los mismos resulten efectivos para los fines de reclutamiento, que resulten económicos y que faciliten al ciudadano interesado la radicación y consideración de su solicitud. La Administración podrá coordinar con la Oficina Central la emisión de

anuncios para clases de puestos generales o comunes.

4. Las convocatorias de reclutamiento deberán contener la siguiente información: requisitos mínimos, escala de sueldo, plazo para radicar solicitudes y cualquier otra información indispensable, como el tipo de competencia y examen.
5. Como norma general, el reclutamiento para el servicio público será contínuo con adecuada planificación de las épocas en que se ofrecerán los exámenes. No obstante, habiendo evidencia de disponibilidad de cadidatos suficientes para cubrir las necesidades del servicio, podrá prescribirse períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes. En los casos en que se prescriba fecha límite para la aceptación de solicitudes, si hubiere razones justicadas, se podrá reabrir la oportunidad de radicar solicitudes adicionales en cualquier momento, siempre que no se vulnere el principio de igualdad de oportunidades y de igualdad de competencia.
6. Cuando la convocatoria prescriba períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes, se observarán las siguientes normas:
   a. La convocatoría deberá publicarse con no menos de diez (10) días laborables de antelación a la fecha límite para solicitar.

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

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

7. Si el reclutamiento fuera contínuo, se podrán ofrecer los exámenes a las personas que los han tomado previamente y han fracasado o interesan mejorar la puntuación obtenida, después de transcurrido seis meses, en cuyo caso prevalecerá la puntuación más alta obtenida.

Sección 6.3 - Procesamiento de Solicitudes

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

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

a. radicación tardía;

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

c. tener conocimiento formal de que los solicitantes;

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

2) han incurrido en conducta deshonrosa;

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

4) han sido destituidos del servicio público;

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

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

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

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

Sección 6.4 - Exámenes

1. El reclutamiento de personal de carrera se llevará a cabo mediante un proceso en virtud del cual los

aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito, mediante exámenes para cada clase de puesto que podrán consistir de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución, evaluación de experiencia y preparación, evaluaciones del supervisor, análisis del récord de trabajo y resultados de adiestramientos, o preferiblemente una combinación de éstos. La evaluación del supervisor se complementará con otras medidas.

2. Los exámenes deberán medir la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de los deberes de la clase de puesto. Estos deberán desarrollarse razonablemente orientados hacia los deberes y responsabilidades que envuelve la clase de puesto.
3. Los exámenes deberán administrarse, en lo posible, en locales y lugares accesibles a los opositores que aseguren unas condiciones y ambientes adecuados.
4. Se citará a los exámenes de comparecencia a todo examinado cualificado, indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a tomar su examen.
5. Toda persona que comparezca a examen se identificará mediante la constatación de su firma y de cualquier otro documento oficial, conforme al procedimiento que se establezca.

6. Se podrá denegar admisión a examen si el candidato no comparece en la hora indicada en la tarjeta de citación.
7. En el proceso de calificación de los exámenes escritos se mantendrá oculta la identidad de los opositores.
8. Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen. Se concederá a todo veterano, según este término se define en la Carta de Derechos al Veterano puertorriqueño, cinco puntos o el cinco por ciento, lo que sea mayor, una vez aprobado el examen correspondiente. En caso de muerte del veterano se concederá la puntuación que le hubiere correspondido, al cónyuge "superstite" si no ha contraído nuevo matrimonio así como a los hijos del veterano que sean menores de edad que estuvieren incapacitados de conformidad con la Carta de Derechos al Veterano Puertorriqueño.

   Además, en cumplimiento con las disposiciones del Artículo 3 (a) de la Ley Número 81 del 27 de julio de 1996, Ley de Igualdad de Oportunidad de Empleo para Personas con Impedimentos, se sumarán cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, a la cualificación obtenida por una persona con impedimentos en cualquier prueba o examen requerido, a fin de

cualificar para un empleo, ya sea de ingreso o ascenso. Dicho beneficio no aplicará si la persona con impedimentos que solicita el ascenso o ingreso a un cargo, empleo u oportunidad de trabajo cualifica para recibir los mismos beneficios conferidos por la Ley Número 13 del 2 de octubre de 1980, según enmendada, conocida como "Carta de Derechos del Veterano Puertorriueño".

9. Las personas examinadas recibirán información sobre sus calificaciones.

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

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

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

Sección 6.5 - Registro de Elegibles

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

1. Los nombres de las personas que aprueban los exámenes serán colocados en orden descendente de las calificaciones obtenidas para establecer los registros de elegibles para las clases de puestos anunciadas.
2. En los casos de puntuaciones iguales se determinará el orden para figurar en los registros tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:
    a. preparación académica general o especial;
    b. experiencia relacionada con la clase de puesto;
    c. índice o promedio en los estudios académicos o especiales; o
    d. fecha de radicación de solicitud.
3. Cuando no se disponga de registros de elegibles adecuados, se podrá previo los arreglos pertinentes, utilizar los registros de elegibles correspondientes de la Oficina Central o de cualquier otro Administrador Individual. Además, se establecerán procedimientos para hacer viable la utilización de los registros de

la Administración por otras agencias.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j. haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente;

k. haber sido destituído del servicio público;

l. muerte del elegible.

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

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

b. declinación del nombramiento que se ofrezca bajo las condiciones previamente estipuladas o aceptadas

por el elegible.

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

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

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

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

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

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

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

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

Sección 6.6 - Certificación y Selección

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

1. Cada Director de Programa o Area de Servicio, someterá una Solicitud de Personal (ASSMC 687) por cada puesto vacante a cubrirse, conforme al procedimiento que se establezca.
2. Se expedirán certificaciones para cubrir las vacantes en el orden en que se reciban las solicitudes de personal. Los elegibles incluidos en cada certificación, deberán ser los diez primeros que aparezcan en el registro dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas.
3. El nombre de un elegible que aparezca en registros para distintas clases, podrá ser certificado simultáneamente para vacantes en tales clases.

4. La selección de los candidatos para nombramiento, se hará en un término no mayor de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de envio de la certificación de elegibles. Dicho término podrá prorrogarse por no más de diez (10) días laborables adicionales, cuando medien circunstancias extraordinarias. Sin embargo, a partir de los quince (15) días iniciales, podrán incluirse los mismos candidatos en otras certificaciones.
5. Cuando un candidato se haya incluido en más de una certificación de elegibles para una misma clase de puesto y resulte seleccionado por más de una unidad de trabajo, se le dará prioridad para el nombramiento de la persona a la unidad que notifique la selección de ésta dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha de envio de la certificación de elegibles.
6. En aquellos casos en que no se pueda hacer una selección debido a que uno o más de los candidatos incluidos en la certificación no comparezca a entrevista o no estén dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas, se podrá adicionar candidatos a la certificación original hasta completar el total de diez elegibles.

7. El (la) Administrador (a) podrá negarse a certificar un elegible por cualquiera de las razones expuestas en el inciso (2) de la Sección 6.3 de este Reglamento. Dicha negativa deberá notificarse por escrito a la persona afectada, indicando la causa o causas en que se funda. La persona afectada por la decisión, podrá apelar ante la Junta.
8. Si alguna unidad de trabajo interesa cubrir más de un puesto vacante en la misma clase, se determinará el número de elegibles adicionales a certificarse para cada vacante adicional, sin que dicho número sea mayor de diez (10) por cada vacante adicional. En estos casos, se seleccionará a, por lo menos, uno de los primeros diez (10) elegibles considerados.
9. Cuando se solicite cubrir un puesto para el cual se haya establecido un registro especial, se enviará la relación de los nombres de las personas que aparezcan en dicha registro, en adición a la certificación de elegible del registro ordinario. En estos casos, se podrá seleccionar para cubrir el puesto a cualquier candidato del registro especial o del registro ordinario.

La anterior disposición no aplica en situaciones en que en los registros para una misma clase de puesto se haya incluido alguna persona mediante reingreso,

luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro del gobierno o algún becario que al completar sus estudios, no haya podido ser nombrado. En estas situaciones, se certificarán como únicos candidatos y la agencia vendrá obligada a nombrarlos, si están disponibles. En la eventualidad de que en los registros para una misma clase de puesto se hayan incluido los nombres de un expensionado y de un becario, se certificará, como único candidato, al expensionado.

10. Todo traslado, ascenso o descenso de un empleado que haya sido seleccionado de una certificación de elegibles y cualquier otra transacción de personal, se tramitará dentro del término de treinta (30) días naturales después de la fecha de efectividad de la transacción.
11. Los puestos permanentes vacantes, se podrán cubrir mediante ascensos sin oposición de empleados, conforme se establece en el inciso (2) de la Sección 7.1 de este Reglamento.
12. El (la) Administrador (a) podrá autorizar certificaciones selectivas en los sigientes casos:
    a. cuando las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran; o

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

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

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

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

1. Se verificará que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos establecidos para la clase de puesto en la cual habrán de ser nombrados y que cumplan con los requisitos de examen médico y juramento de fidelidad. Además, se verificará que el candidato reúna los requisitos de licencia o colegiación que le sean requeridos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado.
2. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato o la eliminación de un nombre de un registro de elegibles, el no presentar la evidencia requerida o no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada.

3. Se requerirá evidencia expedida por un médico debidamente autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico, demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público, está física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones del puesto. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de reingreso, ascensos, traslados y descensos.
4. De acuerdo a la disposición del inciso 6 (b) de la Sección 4.6 de la Ley, cuando se determine o se tenga base razonable para creer que un empleado está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto, se le podrá requerir que se someta a examen médico, con el médico que seleccione el (la) Administrador (a), sin costo para el empleado.
5. Se podrá obviar el requisito de examen médico en los casos de nombramientos transitorios de seis (6) meses o menos y en la prórroga de nombramientos transitorios si ha habido un examen previo. Esta disposición no impide al (la) Administrador (a) someter a examen médico a un empleado en cualquier momento que lo crea necesario, según lo justifique la naturaleza del servicio.
6. Se determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio. No se discriminará contra personas incapacitadas, cuya

condición no les impide desempeñar ciertos puestos.

7. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servicio público, radique su acta de nacimiento o, en su defecto, un documento equivalente legalmente válido.
8. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley Número 14 del 24 de julio de 1952.
9. Toda persona seleccionada para un empleo en la Administración, que tenga una obligación de pensión alimentaria, deberá evidenciar como requisito previo a su nombramiento, que está al día en la misma o que tiene y cumple un plan de pago, según disposiciones de la Ley Número 86 del 17 de agosto de 1994, conocida como Ley de Administración para el Sustento de Menores.

Sección 6.8 - Período de Trabajo Probatorio

1. Excepto según se dispone expresamente en este Reglamento, toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto permanente de carrera, estará sujeta al período probatorio de dicho puesto como parte del proceso de selección en el servicio público.
2. El período de trabajo probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. La duración de dicho período

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

3. Durante el período probatorio, se orientará y adiestrará al empleado sobre los programas y organización de la Administración, funciones del puesto, reglas y normas que rigen en la Administración y sobre los hábitos y actitudes que el empleado debe poseer o desarrollar. Se usarán los formularios oficiales que se diseñen para estos fines. Las evaluaciones periódicas y final que se hagan, serán discutidas previamente con los empleados para que conozcan su posición en el desarrollo del período probatorio y para estimular su mejoramiento.
4. El trabajo de todo empleado en período probatorio, deberá ser evaluado periódicamente en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes.
5. Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o al final del período probatorio, luego de ser debidamente orientado y adiestrado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas del servicio público, no ha sido satisfactoria. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial suscrita por el (la) Administrador (a), acompañada de la última evaluación. Dicha comunicación deberá serle entregada al empleado con no menos de diez (10) días de antelación

a la fecha de separación.

6. Todo empleado que aprobase satisfactoriamente el período probatorio, pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará con antelación a la terminación del período probatorio mediante notificación al empleado, acompañada de la evaluación final.
7. Si por cualquier razón justificada, entre otras, la concesión de algún tipo de licencia, cesantía, ascenso, traslado o descenso del empleado, se interrumpe, por no más de un (1) año, el período probatorio de un empleado, se le podrá acreditar la parte del período de prueba que hubiere servido antes de la interrupción.
8. Todo empleado de carrera que fracase en el período probatorio por razones que no sean sus hábitos o actitudes y hubiere sido empleado regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular o en otro puesto cuyos requisitos sean análogos. La Administración gestionará la reinstalación en cualquiera de sus programas, y si ésto no fuera posible, en otra agencia gubernamental.
9. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, le podrá ser acreditado al periódo probatorio.

10. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto con carácter interino, el período de servicios prestados mediante tal interinato, le podrá ser acreditado al período probatorio, siempre que hayan concurrido las siguientes circunstancias:
    a. Que haya sido designado por el (la) Administrador (a) para desempeñar el referido puesto interinamente.
    b. Que en todo el período haya desempeñado todos los deberes normales del puesto.
    c. Que al momento de tal designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto.
11. Cualquier empleado que fracase en su trabajo probatorio, podrá solicitar revisión ante la Junta de Apelaciones en los casos donde se alegue discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, o por ideas políticas o religiosas como motivo de su separación. Se requerirá que de la faz del escrito de apelación, aparezca claramente los hechos específicos en que basan sus alegaciones.

Sección 6.9 - Nombramientos Transitorios

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

1. Cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.
2. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o inconveniente la certificación de candidatos de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de noventa (90) días.
3. Cuando no exista un registro de elegibles adecuado para algún puesto que requiera algún tipo de licencia el candidato a nombrarse posea licencia provisional.
4. Cuando el incumbente del puesto haya sido destituído y haya apelado de esta acción ante la Junta.
5. Cuando el incumbente del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.
6. En casos de puestos vacantes itinerantes que se transfieren periódicamente de una zona geográfica a otra o de un programa a otro, por necesidades del servicio.
7. Cuando el incumbente del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio, y con derecho a regresar a su anterior puesto.

El proceso de reclutamiento y selección para los aspirantes a nombramientos transitorios, consistirá de una evaluación de los candidatos a los únicos fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos establecidos para la clase de puestos en

el cual habrán de ser nombrados.

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

Sección 6.10 - Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección

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

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

1. En todo caso, se deberá asegurar que los nombramientos

se hagan en consideración a la idoneidad y capacidad.

2. Se podrá delegar la administración de estos procedimientos especiales en las oficinas regionales o locales, manteniendo una supervisión central.
3. Se usarán los medios de comunicación más convenientes para anunciar las oportunidades de empleo cuando se inicie el proceso de reclutamiento de candidatos.
4. La fuente de reclutamiento podrá ser interagencial o externa, incluyendo cuando sea necesario, la Oficina Central de Administración de Personal, el Servicio de Empleo del Departamento del Trabajo, las instituciones educativas del país o personas desempleadas en cualquier localidad.
5. Se establecerán listas de candidatos cualificados para cada clase de puesto. Para ello, se utilizarán los exámenes que se estimen apropiados.
6. Todo candidato deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.
7. El reclutamiento será contínuo hasta tanto, se satisfagan las necesidades del servicio.
8. Los nombres de los candidatos se ordenarán en forma descendente de calificación, conforme al resultado obtenido en los exámenes.
9. La selección deberá hacerse de entre los primeros diez candidatos mejor cualificados que estén disponibles

en la lista de elegibles. De haber cinco candidatos que acepten nombramiento y no existan en la lista candidatos adicionales, la agencia deberá seleccionar entre aquellos disponibles. El procedimiento especial de reclutamiento y selección para puestos de trabajadores no diestros o semidiestros, se limitará al examen de las personas a reclutarse. El examen consistirá de una evaluación a los fines de determinar si éstas reúnen requisitos mínimos.

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

Por conveniencia del servicio, se podrá ascender o trasladar transitoriamente a empleados con status regular o probatorio para ocupar puestos de duración fija y puestos permanentes que

se deban cubrir con carácter transitorio. Tales empleados, conservarán los derechos adquiridos en sus puestos permanentes, entre ellos, los de licencia y la reinstalación a sus puestos en propiedad.

ARTICULO 7 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Sección 7.1 - Ascensos

1. Objetivo de los Ascensos:

   El objetivo de los ascensos es atraer el mejor personal para cubrir puestos públicos; ofrecer oportunidades para mayor progreso de sus servidores según se desarrollan sus capacidades para prestar buenos servicios; mantener un alto nivel de satisfacción y ejecución entre los empleados y lograr retener en el servicio a los más capacitados.

2. Normas sobre Ascensos:

   Con el fin de establecer sistemas que hagan viable el ascenso de los empleados de carrera, tanto a nivel agencial como a nivel integral del servicio público, regirán las siguientes normas:

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

b. La Administración determinará las clases de puestos que se requiere se cubran mediante el ascenso de empleados. Esta determinación se hará a base de la naturaleza de las funciones de las clases de puestos y a la necesidades particulares de la Administración. Las normas específicas sobre lo establecido anteriormente, estarán contenidas en las normas de reclutamiento que se establezcan para cada clase de puesto.

3. Ascensos sin Oposición:

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

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

1) asignación o atención de nuevas funciones o programas; o

2) ampliación de los servicios que presta la Administración; o

3) necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios, sin necesidad de mayor orientación; o que haya

razonable certeza de que sólo hay un candidato que reúne cualificaciones especiales para el puesto.

4) inadecuacidad de un registro de elegibles; o que no pueda establecerse uno en tiempo razonable.

5) urgencia por cubrir un puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.

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

1) Resultados obtenidos del Sistema de Evaluación adoptado por la Administración, por aquellos empleados que alcancen o sobrepasen el nivel esperado en la ejecución de tareas y cumplimiento de los criterios de orden y disciplina;

2) Estudios académicos adicionales a los requisitos mínimos, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender;

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

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

Sección 7.2 - Traslados

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

1. Objetivo de los Traslados:

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

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

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

   c. Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra dependencia de la Administración o en otra agencia del Gobierno, debido a sus conocimientos, experiencia, destrezas o cualificaciones especiales, especialmente, en casos donde éste ha adquirido más conocimientos y desarrollado mayores habilidades como consecuencia de adiestramiento.

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

2. Ambito de los Traslados:

Se podrán efectuar traslados de empleados

a. en la Administración

b. entre la Administración y otros Administradores Individuales y viceversa.

3. Normas para los Traslados:

Las siguientes normas regirán los traslados:

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

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

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

2) conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencia que se requieren para el desempeño de las funciones;

3) normas de reclutamiento en vigor para la clase de puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;
4) retribución que esté percibiendo el empleado a ser trasladado; y
5) otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado a ser trasladado.

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

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

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

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

g. Al notificar a un empleado sobre la decisión de traslado, deberá advertírsele sobre su derecho a apelar ante la Junta, dentro del término de treinta (30) días,

si estima que se han violado sus derechos. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción de la autoridad nominadora.

Sección 7.3 - Descensos

1. Objetivo para los Descensos:

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

a. a solicitud del empleado; y

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

2. Normas para los Descensos:

Las siguientes normas regirán los descensos:

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

b. Todo empleado descendido, deberá recibir notificación escrita con treinta (30) días de antelación, que exprese

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

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

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

ARTICULO 8 - RETENCION EN EL SERVICIO

Sección 8.1 - Seguridad en el Empleo

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

1. La asistencia regular y puntual al trabajo y el cumplimiento cabal de la jornada de trabajo establecida;
2. la observancia de normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos;
3. la eficiencia y diligencia en la realización de las funciones y tareas asignadas a sus puestos y otras compatibles con éstas que se le asignen;

4. el cumplimiento de aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la agencia;
5. el mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo;
6. la realización de tareas durante horas no laborables, cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente con antelación razonable;
7. la vigilancia, conservación y salvaguarda de documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia;
8. el cumplimiento del Capítulo III de la Ley de Etica Gubernamental, Ley Número 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada;
9. el cumplimiento con las disposiciones sobre obligación de pensión alimentaria, si le aplica, conforme a la Ley Número 86 del 17 de agosto de 1994, conocida como Ley de Administración para el Sustento de Menores;
10. el cumplimiento con las disposiciones de este Reglamento, de la Ley Número 67 del 7 de agosto de 1993 que crea a nuestra Administración, de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, y de los procedimientos que surjan en virtud del reglamento y legislaciones mencionados.

Sección 8.2 - Evaluación de Empleados

La Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, 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, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. El sistema o sistemas que se adopten, serán revisados y aprobados por la Oficina Central. Se establecerán los sistemas de evaluación que sean necesarios para los siguientes propósitos:

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

la prioridad para reempleo de empleados cesanteados mediante eliminación de puestos por falta de fondos.

9. Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.
10. Evaluar la labor de los empleados con status regular.

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

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

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

Sección 8.3 - Acciones Disciplinarias

La Administración tomará las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas

establecidas. Entre otras medidas, se podrán considerar la amonestación verbal, las reprimendas escritas, las suspensiones de empleo y sueldo, y las destituciones. Podrán ser motivo de acción disciplinaria contra el empleado, entre otras situaciones similares, las siguientes:

1. aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley;
2. utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
3. realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público;
4. observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la agencia o al Gobierno de Puerto Rico;
5. incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral;
6. realizar acto alguno que impida la aplicación de la Ley y las reglas adoptadas de conformidad con la misma, y hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por la Ley;
7. dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal;

8. realizar o haber intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen;
9. faltar a las disposiciones de la Ley de Etica Gubernamental Número 12 del 24 de junio de 1985 y de la Ley Número 86 de Administración para el Sustento de Menores del 17 de agosto de 1994, según enmendadas;
10. faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones dispuestos en el Artículo 6 de la Ley o en los Reglamentos que se adopten en virtud de la misma.

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

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 Administración, se procederá de la siguiente manera:

a. El supervisor inmediato del empleado preparará y someterá al Administrador Auxiliar correspondiente, y por conducto de sus supervisores, un informe conteniendo los hechos relacionados con la falta cometida.

b. El Administrador Auxiliar correspondiente evaluará los hechos, según presentados por el supervisor, y de creerlo necesario conducirá su propia investigación y someterá un informe con recomendaciones al Director de la Oficina de Recursos Humanos para la acción que corresponda.

c. El Director de la Oficina de Recursos Humanos, luego de evaluar el asunto y considerar que no conlleva aplicación de acción disciplinaria, devolverá el asunto con instrucciones específicas al lugar de origen y mediante los conductos pertinentes.

d. Cuando a juicio del Director de la Oficina de Recursos Humanos, el asunto referido ante su consieración colleve aplicación de acción disciplinaria, se procederá de la siguiente manera:

   1) El Director de la Oficina de Recursos Humanos conducirá una investigación de los hechos dentro de un término razonable desde que tuvo conocimiento de la falta y rendirá un informe escrito con recomendaciones, el cual referirá a la Oficina de Asesoramiento Legal de la Administración.

   2) La Oficina de Asesoramiento Legal revisará en sus méritos, el informe referido por el Director de la Oficina de Recursos Humanos. En el caso de estar de acuerdo con las recomendaciones incluídas,

las adoptará y extenderá la investigación al nivel que estime necesario, en ánimos de conseguir información adicional y garantizar el cumplimiento del debido proceso legal, administrativo y que no hayan sido violados los derechos del empleado bajo investigación. De no sostenerse alguna acción disciplinaria contra el empleado, devolverán el asunto con instrucciones específicas y por los conductos correspondientes al lugar de origen. En caso de sostenerse alguna acción disciplinaria, procederán con una notificación por escrito al empleado, indicándole la intención de tomar acción disciplinaria en su contra y especificando los cargos que se le imputan. Dicha notificación será con la firma de la autoridad nominadora y será entregada personalmente o por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección conocida del empleado. En la notificación, se le comunicará al empleado sobre 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 término de diez (10) días calendario sin que el empleado haya solicitado la misma, la Oficina de Asesoramiento Legal tomará la acción que entienda conveniente.

3) En caso de que la Oficina de Asesoramiento Legal determine que se sostienen los hechos para radicación de acción disciplinaria, producirá una comunicación escrita para la firma de la autoridad nominadora, mediante la cual se le notificará al empleado sobre la formulación de cargos. La notificación será entregada personal o por correo certificado con acuse de recibo y en la misma se le advertirá al empleado de su derecho de apelar ante la Junta de Apelaciones dentro del término de treinta (30) días.

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

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.

6) Nada de lo dispuesto en la Sección 8.3 limita la facultad de la Autoridad Nominadora 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 infringido las normas de productividad y eficiencia u orden y disciplina vigentes en la Administración.

Sección 8.4 - Cesantías

Se podrá decretar cesantías en el servicio sin que ésto se entienda como destitución en los siguientes casos:

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

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

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

1) número de empleados en la Administración que hagan impracticable o irrazonable considerar la agencia en una totalidad;
2) distancia geográfica entre oficinas regionales o locales;
3) programas que presten servicios esenciales a la comunidad, los cuales deben continuar funcionando con toda normalidad;
4) programas esenciales para la administración interna de la Administración; y
5) programas que se sufragan con fondos federales, los cuales no pueden utilizarse si se reduce o elimina el programa.

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

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

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

3) Licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando la agencia tome la decisión por una insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente del puesto. En tales casos, deberá observarse el orden de prelación que se establece en el inciso 1 (c) de esta Sección y advertirle al empleado de su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.

4) Reducción del horario de jornada de trabajo.

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

c. Serán separados en primer término, los empleados transitorios; en segundo lugar, serán separados los empleados probatorios; y en último término, serán separados los empleados regulares. Se decretarán las cesantías dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación. A los efectos de este inciso, los empleados probatorios que inmediatamente antes

de adquirir ese status hubieren sido empleados regulares, se considerarán como empleados regulares.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a. baja notable en la productividad;
b. ausentismo marcado por razón de enfermedad; o
c. patrones irracionales de conducta.
d. tratamiento médico en el Fondo del Seguro del Estado y en la Comisión Industrial de Puerto Rico por un período de tiempo ininterrumpido en exceso de doce (12) meses, luego de agotar la licencia por enfermedad y regular acumulada sin autorización para trabajar.
e. dejar de gestionar reinstalación en su puesto dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha en que el Fondo del Seguro del Estado o la Comisión Industrial de Puerto Rico autorice al empleado a trabajar.

En estos casos, el (la) Administrador (a) deberá requerir por escrito al empleado que se someta a examen médico dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de la notificación.

La Administración podrá requerir que el examen médico correspondiente, se practique en sus propias facilidades bajo la dirección de uno de sus médicos designados para esos propósitos o asumir el costo de los mismos si el examen lo efectúa un médico en la práctica privada.

3. Cuando el empleado esté inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico en el Fondo del Seguro del Estado por un período mayor de doce meses, desde la fecha del accidente, conforme al Artículo 5A de la Ley Número 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada, Ley de Compensación por Accidentes del Trabajo.

Sección 8.5 - Separación de Empleados Convictos por Delitos

Se separará del servicio a tenor con el Artículo 208 del Código Político a todo empleado convicto por cualquier delito grave o que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales, o que resulte convicto por incumplimiento de obligación de pensión alimentaria, según disposiciones de la Ley Número 86 del 17 de agosto de 1994, conocida como Ley

de Administración para el Sustento de Menores. En los casos en que al empleado se le concedan los beneficios de una sentencia 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 Número 70 del 20 de junio de 1963, según enmendada.

Sección 8.6 - Renuncias

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

Sección 8.7 - Separación durante el Período Probatorio

Se podrá separar de su puesto a cualquier empleado de carrera durante el período probatorio, cuando se considere que sus servicios, hábitos o actitudes no justifican concederle

un nombramiento regular. Si la separación fuera debido a los hábitos o actitudes del empleado, se podrá proceder con su separación del servicio mediante el procedimiento de destitución.

Sección 8.8 - Separación de Empleados Transitorios

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

Sección 8.9 - Abandono de Servicio

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

ARTICULO 9 - ADIESTRAMIENTO

Sección 9.1 - Objetivos

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

1. Desarrollar al máximo el talento y la capacidad del personal con potencialidades para hacer aportaciones a nuestra sociedad.
2. Mejorar la eficiencia del Gobierno, proveyendo la oportunidad a su personal para que adquiera el grado de

preparación que mejor corresponde a los requerimientos de las funciones que está llamado a desempeñar y preparar el personal humano técnico y especializado adecuado para atender a las necesidades actuales y futuras del servicio público.

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

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

Sección 9.2 - Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo

1. Inventario de Necesidades

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

2. Plan de Adiestramiento

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

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

Al preparar el plan, se tomará en consideración lo siguiente:

a. las necesidades presentes identificadas y la proyección de necesidades futuras por servicios de personal;
b. las prioridades programáticas de la Administración y la atención de las mismas a corto y largo plazo;
c. la identificación precisa de los problemas que la Administración aspira solucionar mediante el adiestramiento, la capacitación y el desarrollode su personal;
d. los estándares de ejecución que la Administración establezca para su personal;
e. el compromiso que el plan conlleva por parte de la Administración en cuanto a la inversión de recursos y de tiempo necesarios para el desarrollo de su personal.

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

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

Sección 9.3 - Ejecución de los Planes de Adiestramientos

1. Responsabilidad de la Administración:

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

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

2. Establecimiento de Criterios por la Administración:

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

Sección 9.4 - Becas y Licencias para Estudios

La Administración solicitará al Instituto las becas necesarias para atender sus necesidades comunes con otras agencias en el plan que le debe someter anualmente. Todo lo relativo a la concesión de becas para atender necesidades comunes con otras agencias, se regirá por las disposiciones de la Sección 10.4 del Reglamento de Personal: Areas

Esenciales al Principio de Mérito.

La Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, planificará y desarrollará un programa de licencias para estudio y becas para atender sus necesidades conforme a lo siguiente:

1. Determinación de Número y Clases de Licencias y Becas:

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

Podrán concederse licencias con o sin sueldo, por tiempo completo o por parte del tiempo, o cualquier otro tipo de licencia que esté en armonía con el Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito y con este Reglamento. La licencia con sueldo para estudios, podrá consistir del sueldo total o parcial del empleado, según se determine en forma correlativa a los niveles de sueldo, a los costos de los estudios, a la situación económica de los empleados y a la mejor utilización de los fondos públicos. En adición al sueldo que se determine para cada uno, también podrá autorizarse, siguiendo los mismos criterios, el pago de derecho de matrícula, cuotas de estudios, gastos de viaje, libros, materiales y gastos generales ocasionados al empleado por su

condición de estudiante. Las becas se fijarán de acuerdo con la clase de estudios y podrá aplicarse indistintamente al pago de matrícula, hospedaje, gastos de viaje o cualquier otro gasto relacionado con los estudios. La Administración podrá autorizar becas parciales a candidatos que recibirán asistencia económica o becas de otras instituciones.

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

2. Avisos:

La Administración hará saber mediante convocatorias, el número y clases de becas que se ofrecerán, así como los requisitos de admisión, fecha para radicar las solicitudes y cualquier otra información pertinente. Se podrá cancelar la convocatoria o extenderse el período de vigencia de la misma, cuando existan circunstancias que así lo justifique.

3. Solicitudes:

Todo aspirante a beca o licencia con sueldo para estudios deberá cumplimentar el formulario diseñado para solicitar las mismas, someter evidencia de admisión al centro de estudios y copia de la transcripción de créditos relacionada con los últimos estudios cursados. Se rechazará toda solicitud radicada luego de expirar

el período de vigencia de la convocatoria.

4. Requisitos de Elegibilidad para Licencias para Estudios y Becas:

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

En la concesión de becas será de aplicación lo dispuesto en los incisos 2c y 3 de la Sección 6.3 de este Reglamento.

5. Criterios para la Selección de Candidatos a Licencias para Estudios y Becas:

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

a. Preparación académica básica e índice académico requerido.

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

c. Funciones que ha de desempeñar la persona

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

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

f. Calificación obtenida mediante exámenes.

6. Selección de Candidatos a Becas:

a. Los candidatos a beca serán evaluados a la luz de los mejores intereses del servicio, su aprovechamiento académico anterior y los resultados en exámenes cuando éstos se hayan administrado.

b. Cuando el número de aspirantes exceda el número de becas disponibles, se preparará una lista de los candidatos que reúnan los requisitos en orden de calificación o puntuación obtenida a base de los factores que se establecen en el apartado (a) de este inciso.

c. Se podrán conceder becas sin oposición, cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las cualificaciones del candidato así lo justifique.

d. En el caso que un empleado de la Administración obtenga una beca de la Oficina Central, se le concederá licencia sin sueldo por el término que

se extienda la misma, si se creó a favor de la Administración. Si el empleado seleccionado para beca se obliga a prestar servicios en otra agencia, deberá renunciar a su puesto en la Administración. En estos casos, el empleado tendrá derecho a que se traslade a la agencia en la cual sea nombrado para ocupar un puesto a la terminación de sus estudios, el balance de la licencia por enfermedad que tenga acumulada al momento de renunciar a su puesto para aceptar la beca, siempre que al momento de su nombramiento subsista su obligación de prestar servicios conforme a la obligación contraída.

La licencia regular acumulada, se liquidará al momento de la renuncia conforme la reglamentación aplicable.

7. Instituciones Reconocidas:

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

8. Los becarios y empleados que se le conceda licencia con sueldo parcial o total para estudios, formalizarán un contrato con la Administración garantizado por dos personas mayores de edad, de solvencia moral y económica reconocida, mediante el cual se compromete a servir

por el doble del tiempo de estudios en la Administración o con el consentimiento de éste, en cualquier otra agencia. Ninguno de los cónyuges de un matrimonio beneficiado, podrán servir de garantes. Los garantes se obligarán solidariamente a satisfacer al Secretario de Hacienda de Puerto Rico, cualesquiera suma de dinero que el becario o empleado que disfrutó licencia con sueldo para estudios, dejó de pagar por incumplimiento de contrato.

La obligación de prestar servicios por el doble del tiempo que se extiendan los estudios, cesará si al becario o empleado no se le requiere sus servicios dentro de los seis (6) meses siguientes a la terminación de los mismos. Cuando el becario o empleado es objeto de una cesantía durante el período de tiempo de su obligación y no se requiere sus servicios dentro de los noventa (90) días siguientes a la misma, quedará relevado de cumplir con el período de tiempo que reste.

El período de tiempo por el cual se comprometa cada becario o empleado a trabajar para la Administración, será a tiempo completo, pero en caso de asignársele una jornada de trabajo parcial, se computará el tiempo proporcionalmente.

9. Cambio en los Estudios:

Todo cambio de instituciones o alteración en el

programa de estudios autorizado, estará sujeto a la aprobación de el (la) Administrador (a).

10. Informe sobre Estudios:

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

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

11. Prórroga de Licencia para Estudios y Becas:

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

deberán prestar su consentimiento por escrito a la prórroga.

12. En todo caso de interrupción de los estudios en exceso de cinco (5) días laborables por causas ajenas al control del empleado en licencia para estudios, éste deberá reinstalarse a su puesto en la Administración, salvo que medie justa causa que se le impida.

13. Incumplimiento de Contrato:

Todo becario o empleado a quien se le conceda licencia para estudios que, después de concluir sus estudios no de cumplimiento a la obligación contraída, reembolsará al Secretario de Hacienda del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de terminación de los estudios o de la terminación de sus servicios, en caso de que no completare el período por el cual se haya comprometido a trabajar con el Gobierno, la cantidad total desembolsada por el Gobierno por concepto de la licencia para estudios más los intereses de tipo legal aplicables desde el momento en que fueron desembolsados los fondos. En circunstancias que lo justifiquen, se podrá hacer un plan de pago que cubra un período mayor de seis (6) meses. El cobro se efectuará en cualquier tiempo, de conformidad con el procedimiento legal en vigor en relación con las

reclamaciones a favor del Estado Libre Asociado.

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

14. Cancelación de Becas o Licencias para Estudios:

El (la) Administrador (a) podrá cancelar cualquier beca o licencia para estudios cuando el becario o empleado:

a. Abandona voluntariamente los estudios
b. No aprueba sus estudios u obtiene calificaciones deficientes en los mismos.
c. Observa conducta impropia.
d. Asiste a clases en forma irregular
e. Cambia de institución o altera su programa de estudios sin la autorización del (la) Administrador (a).
f. Cuando ocurre cualesquiera de las circunstancias que se establecen en los incisos 2c (1), (2), (3) y (5) de la Sección 6.3 de este Reglamento.

En estos casos, el becario o empleado vendrá obligado a resarcir al Secretario de Hacienda del Estado Libre Asociado de Puerto Rico por los gastos incurridos de acuerdo

a lo dispuesto en este Reglamento. Cuando el becario sea empleado o el empleado esté en disfrute de licencia para estudios, el (la) Administrador (a) podrá imponerle las sanciones disciplinarias que correspondan de conformidad con las normas y reglamentos vigentes.

En aquellas circunstancias que el (la) Administrador (a) estime apropiado, podrá relevar al becario o empleado de cualquier responsabilidad u obligación.

Sección 9.5 - Adiestramientos de Corta Duración

1. Responsabilidad del Instituto y de la Administración:

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

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

2. Duración y Propósito:

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

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

3. Cubierta de los Adiestramientos de Corta Duración:

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

4. Viajes al Exterior:

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

Sección 9.6 - Pago de Matrícula

Se autorizará el pago de matrícula a los empleados, conforme a las normas que se establecen a continuación. A tales fines, se consignarán los fondos necesarios en el presupuesto de la Administración.

1. Disposiciones Generales:

a. El pago de matrícula se utilizará como un recurso

para el mejoramiento de conocimientos y destrezas requeridas a los empleados para el mejor desempeño de sus funciones, así como para su crecimiento en el servicio público.

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

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

2. Establecimiento de Prioridades:

Al establecer las prioridades que regirán esta actividad, se tomará en consideración, entre otros, uno o más de los siguientes criterios:

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

b. Que sean cursos o asignaturas estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades

del puesto que ocupa el empleado.

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

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

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

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

3. Denegación de Solicitudes:

No se autorizará pago de matrícula a empleados:

a. Cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el programa de pago de matrícula, sea inferior a 2.5 en estudios a nivel de bachillerato ó 3.0 en estudios postgraduados.

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

c. Que se hayan dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores, después de la fecha fijada por el centro de estudio para la devolución de los cargos de matrícula, a menos que reembolsen el total invertido en la misma, excepto en los siguientes casos: que haya sido llamado a servicio

militar, que se les haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales, que se les haya trasladado a pueblos distantes de los centros de estudio, que por razones de enfermedad se hayan visto obligados a ausentarse de su trabajo y sus estudios, o que los empleados se vean impedidos, por razones ajenas a su voluntad, a continuar estudios.

4. Gastos que se Autorizarán:

La autorización de pago de matrícula sólo incluye los gastos por concepto de horas créditos de estudio (tuition). Las cuotas y los gastos incidentales, correrán por cuenta del empleado.

5. Reembolso de Pago de Matrícula:

Los empleados acogidos a los beneficios del plan de matrículas que descontinúen sus estudios, vendrán obligados a reembolsar al erario la cantidad invertida. El (la) Administrador (a) podrá eximiar de reembolso al empleado cuando compruebe que ha habido causa que lo justifique.

6. Informe de Progreso Académico:

Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda pago de matrícula, someter a la agencia evidencia de su aprovechamiento académico. La Administración podrá, cuando así lo considere necesario,

solicitar de los centros de estudio una relación de las calificaciones obtenidas por sus empleados en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este programa.

Sección 9.7 - Otras Actividades de Adiestramiento

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

Sección 9.8 - Historiales de Adiestramiento e Informes

1. Historial de Expedientes de Empleados:

La Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, mantendrá en el expediente de cada uno de sus empleados, un historial de los adiestramientos en que éstos participen, el cual podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia cuando se vaya a tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal. El historial de adiestramiento del empleado, podrá incluir

evidencia de participación, por iniciativa propia, en cualquier actividad educativa reconocida.

2. Historiales de Actividades:

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

3. Informes:

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

PARTE IV

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE PERSONAL

ARTICULO 10 - RETRIBUCION

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

ARTICULO 11 - BENEFICIOS MARGINALES

Sección 11.1 - Norma General

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el empleado, seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración del programa de beneficios marginales, en forma justa y eficaz, propende a establecer un clima de buenas relaciones y satisfacción en el empleado, que contribuye a su mayor productividad y eficiencia. La Administración es responsable de velar porque el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que mantenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio y las necesidades del empleado, y la utilización óptima de los recursos disponibles.

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

Sección 11.2 - Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales

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

Sección 11.3 - Días Feriados

Los días que se enumeran a continuación, serán días feriados para los empleados de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción:

Fecha	Calendario
1ro. de enero	Día de Año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes
Segundo lunes de enero	Natalicio Eugenio M. de Hostos
Tercer lunes de enero	Natalicio Martin Luther King
Tercer lunes de febrero	Natalicio Jorge Washington
22 de marzo	Abolición de la Esclavitud
Movible	Viernes Santo
Tercer lunes de abril	Natalicio de José de Diego
Ultimo lunes de mayo	Conmemoración Muertos en la Guerra
4 de julio	Independencia de Estados Unidos
Tercer lunes de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
25 de julio	Constitución del E.L.A.
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 (Descubrimiento de América
Noviembre (Movible)	Elecciones Generales
11 de noviembre	Armisticio (Día del Veterano)
19 de noviembre	Descubrimiento de Puerto Rico
4to. jueves de noviembre	Acción de Gracias
25 de diciembre	Navidad

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

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

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

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

Sección 11.4 - Licencias

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

1. Licencia de Vacaciones:

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

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

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

   d. Se formulará un plan de vacaciones, por año natural, en coordinación con los respectivos supervisores y los empleados, que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor al primero de enero de cada año. Será responsabilidad de la Administración y de los empleados, dar cumplimiento al referido plan.

Sólo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio.

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

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

g. Los empleados que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimiento del (la) Administrador (a), están exceptuados de las disposiciones del inciso 1 (c) precedente. En este caso, se proveerá para que el empleado disfrute, de por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural. No obstante, cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, el empleado no ha podido disfrutar el exceso de licencia acumulada, se procederá a pagar dicho

exceso, vía excepción, según disposiciones del Artículo 1 de la Ley Número 156 del 20 de agosto de 1996.

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

1) la utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado, tales como viaje, estudios, etc.;
2) enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;
3) tiempo en que el empleado no ha disfrutado de licencia;
4) problemas personales del empleado que requieran su atención personal;

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

6) total de licencia acumulada que tiene el empleado.

i. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicios al Gobierno por más de un año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada, no excederá de treinta (30) días laborables.

La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá, en todo caso, aprobación previa y por escrito del (la) Administrador (a) o el funcionario en quien éste delegue. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a rembolsar al Gobierno de Puerto Rico cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada, por concepto de tal licencia anticipada.

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

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

l. Si un empleado se enferma mientras disfruta de vacaciones regulares, 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 solicitud por escrito no más tarde del quinto día laborable después de su regreso al trabajo. Esta solicitud tendrá que acompañarla de un certificado médico.

m. En virtud del Artículo 1 de la Ley 156 del 20 de agosto de 1996, se faculta a la Administración para pagar al empleado la licencia de vacaciones acumuladas en el año natural en exceso del límite

de los sesenta (60) días máximo autorizado por ley, vía excepción, cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, el empleado no ha podido disfrutar la misma durante los seis (6) meses siguientes al año natural que refleja el exceso. La Oficina Central de Administración de Personal (OCAP) abunda sobre este asunto en el Memorando Número 2-92 del 28 de enero de 1997 y Memorando Especial Número 53-96 del 16 de octubre de 1996.

n. De conformidad con la Ley Número 44 del 22 de mayo de 1996, conocida como "Ley de Cesión de Licencia por Vacaciones", se autoriza a que empleados de una misma entidad gubernamental cedan entre ellos licencias acumuladas por vacaciones, en caso de que un empleado o un miembro de su familia inmediata sufra una emergencia que prácticamente imposibilite que el empleado cumpla sus funciones en la entidad por un período considerrable.

El Artículo 3 de dicha ley, dispone que uno o más empleados públicos pueden ceder como cuestión de excepción a otro empleado público que trabaje en la misma entidad gubernamental, licencias acumuladas por vacaciones, cuando:

a. El empleado cesionario haya trabajado, continuamente, un mínimo de un (1) año con cualquier entidad gubernamental.

b. El empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas de la entidad gubernamental.

c. El empleado cesionario hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia.

d. El empleado cesionario o su representante evidencie fehacientemente, la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas.

e. El empleado cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse.

f. El empleado cedente haya sometido por escrito a la entidad gubernamental en la cual trabaja, una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario.

g. El empleado cesionario o su representante, acepte por escrito la cesión propuesta.

Dicha Ley dispone, entre otras cosas, lo siguiente:

a. Un empleado público no podrá transferir a otro empleado público más de cinco (5) días acumulados por licencia por vacaciones durante un (1) mes y el número de días a cederse no excederá de quince (15) días al año.

b. El empleado cesionario no podrá disfrutar de los beneficios otorgados en esta ley por un período mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio, ni la Administración le reservará el empleo por un término mayor de un (1) año.

c. La cesión de licencia acumulada será gratuitamente y cualquier intercambio por dinero comprobado que implique culpabilidad, constituirá delito menos grave con castigo de multa no mayor de quinientos (500) dólares o pena de reclusión que no excederá de seis (6) meses o ambas a discresión del tribunal.

2. Licencia por Enfermedad:

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

   b. Todo empleado que acumule días de licencia por enfermedad sobre el máximo de los noventa (90) días en el año natural permitido por ley, tendrá derecho a que se le pague anualmente dicho exceso como mínimo, según disposiciones del Artículo 1 de la Ley Número 156 del 20 de agosto de 1996. La Oficina Central de Administración de Personal (OCAP) también abunda al respecto en el Memorando Número 2-97 del 28 de enero de 1997 y Memorando Especial Número 53-96 del 16 de octubre de 1996.

   c. Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad por tres (3) ó mas días consecutivos, se exigirá un certificado médico expedido por un

médico autorizado a ejercer la medicina acreditativo de que estaba realmente incapacitado para el trabajo durante el período de ausencia. Cuando la ausencia es por un período menor de tres (3) días, será discrecional del supervisor inmediato requerir el certificado médico. En adición al certificado médico, se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualesquiera otros medios apropiados.

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

Cualquier empleado a quien se le hubiera anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntaria o involuntariamente del servicio antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por cualquier suma de dinero que quedare

en descubierto, que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia y autorizará a la Administración 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 (1-1/2) 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 le cargarán esas ausencias a licencia sin sueldo.

e. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de la licencia de vacaciones que tuvieren acumulada, previa autorización del supervisor inmediato. Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo hasta un máximo de un año a partir de la fecha en que agote la última de sus licencias. La Administración 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 la propia Administración, para determinar el estado de salud

del empleado. Si rehusara el empleado someterse a examen médico, la Administración podrá suspender la licencia sin sueldo y requerir al empleado que se reinstale al servicio.

f. Cualquier empleado que engañosamente alegue enfermedad para justificar su ausencia de trabajo, será objeto de acción disciplinaria correspondiente.

g. En caso de que un empleado se retire de la Administración para acogerse a una pensión por años de servicio de alguno de los sistemas de retiro gubernamental, la Administración le pagará en efectivo la licencia por enfermedad que tenga acumulada.

h. 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.

3. Licencia Militar:

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

a. De conformidad con la Sección 231 de la Ley Número 62 del 23 de junio de 1969, Código Militar de Puerto Rico, se 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 por año natural, 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.

b. Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal - Se concederá licencia militar con paga, en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a Servicio Militar Activo Estatal cuando la seguridad pública lo requiera en tales casos como guerra, invasión, insurrección, rebelión, motín, desórdenes públicos o inminente peligro de los mismos, o en casos de desastres naturales; tales como huracán, tormenta, inundación, terremoto,

incendio y otras causas de fuerza mayor o circunstancias, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Número 62 del 23 de junio de 1969) y de las disposiciones de la Ley Número 28 del 20 de julio de 1989.

c. Servicio Militar Activo - Se le concederá licencia militar, sin paga, a empleados que ingresen a prestar servicio militar activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal por un período de cuatro (4) y hasta un máximo de cinco (5) años y por conveniencia de la División del Ejército de los Estados Unidos de América, al cual ingrese. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar el período de servicio que su juramento inicial le requiere, se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia.

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

d. Al solicitar una licencia militar, el empleado deberá someter, conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de

la orden de servicio militar en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por la Administración.

4. Licencia para Fines Judiciales

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

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

Se le concederá licencia con paga a un

empleado:

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

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

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

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

en que no tenga licencia de vacaciones acumulada, se le considerará como licencia sin sueldo.

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

5. Licencia de Maternidad:

a. La licencia de maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y post partum a que tiene derecho toda mujer embarazada. Igualmente, comprenderá el período a que tiene derecho una empleada que adopte un menor de conformidad a la legislación aplicable.

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

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

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

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

c. Durante el período de la licencia de maternidad, la empleada devengará la totalidad de su sueldo (enmendado el 24 de octubre de 1979).

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

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

f. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso

post partum, siempre y cuando presente a la agencia certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En ese caso, se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar a que tenga derecho.

g. Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la mujer haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se extienda el período de descanso prenatal, a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso post partum a partir de la fecha de alumbramiento (enmendado el 24 de octubre de 1979).

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

i. La empleada que sufra un aborto, podrá reclamar los mismos beneficios de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser uno de tal naturaleza que le produzca los mismos

efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atienda durante el aborto.

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

k. La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a las empleadas a quienes se le haya autorizado licencia de vacaciones, licencia por enfermedad y las empleadas que estén en licencia sin sueldo por efecto de complicaciones previas al alumbramiento.

l. 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 fecha aproximada en que a juicio de dicho facultativo deberá dejar de prestar servicios y corresponderá reintegrarse.

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

n. La empleada que adopte un menor, de conformidad con la legislación vigente en Puerto Rico, tendrá derecho a cincuenta y seis (56) días de licencia por maternidad 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 Administración evidencia acreditativa de la adopción expedida por autoridad competente.

6. Licencia para Estudios o Adiestramientos

a. Se podrá conceder licencia especial para estudios

o adiestramientos a los empleados conforme se dispone en los incisos 9 y 16 de la Sección 10.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

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

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

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

se le concederá licencia con sueldo.

7. Licencias Especiales con Paga

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

a. Licencia con paga para participar en actividades en donde se ostente la representación oficial del país. Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado ostente la representación oficial del país, tales como en olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares, por el período que comprenda dicha representación, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso, esta licencia deberá ser aprobada previamente por el (la) Administrador (a) y conforme a las disposiciones de la Ley Número 38 del 23 de julio de 1992 que enmendó a la Número 49 del 27 de junio de 1987.

b. Licencia con paga por servicios voluntarios a los cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre. Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a

los cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre, o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando éstos sean miembros de la Defensa Civil. Por casos de desastre, se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Defensa Civil.

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

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

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

el cual sirvió.

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

d. Licencia con paga a atletas, técnicos y dirigentes deportivos, a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencias. La agencia deberá requerir al Comité Olímpico de Puerto Rico, evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico. La Autoridad Nominadora o su representante autorizado velará porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que lo solicite, no se afecte el servicio en su agencia y no se haga uso indebido

de la misma.

e. Licencia con paga a atletas sobre sillas de ruedas, técnicos y dirigentes deportivos dedicados a los atletas sobre sillas de ruedas a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores, para acumplir con sus exigencias de adiestramiento y competencia sin menoscabo de los servicios normales de la Administración. La Administración 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. La Administración velará porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que la solicite, no se afecten los servicios que se ofrecen.

f. Licencia con paga a empleado voluntarios certificados en servicios de desastre de la Cruz Roja Americana para participar en funciones especializadas de servicio de desastre de la Cruz Roja, siempre y cuando los servicios del funcionario o empleado sean solicitados por la Cruz Roja Americana y el (la) Administrador (a) de la agencia

lo apruebe. La licencia no excederá de treinta (30) días calendario en un período de doce (12) meses. La Cruz Roja Americana expedirá una certificación al empleado sobre los servicios prestados y el tiempo de duración de esa prestación.

g. Licencia con paga a empleados para vacunar a sus hijos. Se concederá un período de dos (2) horas de tiempo libre, sin cargo a licencia alguna, a todo empleado público que así lo solicite para llevar a sus hijos (as) a recibir dichas vacunas, sin importar su status o categoría como empleado. El empleado justificará el tiempo utilizado mediante la presentación del formulario "Certificado de Visita para Inmunización" emitido por el Departamento de Salud a tales efectos. El permiso para ausentarse será utilizado sólo por uno de los padres del menor, según éstos determinen, cada vez que corresponda administrarles las vacunas. En casos excepcionales de menores que tengan algún impedimento que requieran la ayuda de más de un adulto para transportarlo, se podrá conceder permiso para ausentarse a ambos padres de no haber otra alternativa y que evidencien la condición meritoria del menor. En dichos casos, la solicitud deberá ser previamente evaluada y autorizada por la

autoridad nominadora.

h. La Orden Ejecutiva publicada en el Boletín Administrativo Número OR-1997-11 del 1 de abril de 1997, aprobada por el Hon. Pedro Roselló, Gobernador, dispone para conceder a los empleados tiempo laborable, sin reducción de paga o de los balances de licencias, para comparecer a las instituciones educativas donde estudian sus hijos para indagar sobre su conducta y aprovechamiento escolar. El tiempo concedido será de dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar, cuando a instancias de las autoridades escolares o por iniciativa propia, comparezcan a las instituciones educativas donde estudian sus hijos.

De excederse el empleado del término de las dos (2) horas establecidas, el exceso se descontará de la licencia correspondiente que tenga acumulada. Nuestra oficina ha interpretado que estas licencias podrán ser de vacaciones o de tiempo compensatorio, del empleado tenerlo acumulado.

Serán elegibles para disfrutar de esta licencia todos los empleados probatorios, regulares, de confianza, transitorios e irregulares que tengan hijos menores de edad en escuelas públicas o

privadas, incluyendo escuelas maternales, primarias y secundarias. También se podrán beneficiar de esta licencia, los custodios legales del menor. Se excluyen las personas que prestan servicios mediante contrato.

Las agencias podrán corroborar por cualesquiera medios que la licencia concedida se utilice para los propósitos establecidos en la Orden Ejecutiva, supra. El uso indebido de esta licencia podrá conllevar la imposición de acciones disciplinarias.

El permiso para ausentarse del trabajo será utilizado sólo por uno de los padres o custodios legales del menor, a menos que situaciones extraordinarias y altamente meritorias requieran la presencia de más de uno de los padres o custodios legales.

Los empleados que tengan varios hijos en instituciones educativas, vendrán obligados a planificar y coordinar las visitas a las escuelas, para reducir al mínimo indispensable el uso de esta licencia.

El empleado deberá presentar a su agencia la evidencia acreditativa de que utilizó el tiempo concedido para los propósitos de esta licencia.

8. Licencia sin Paga

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

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

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

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

a) Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro de Gobierno de Puerto Rico u otra entidad, y el empleado hubiere agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.

b) Haber sufrido el empleado un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico

con el Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste hubiere agotado su licencia de vacaciones y licencia por enfermedad.

4) Licencia Familiar y Médica - La Ley de Licencia Familiar y Médica del 5 de febrero de 1993 (P.L. 103-3), requiere a patronos cubiertos, proveer hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo, con protección de empleo, a empleados "elegibles" por ciertas razones familiares y médicas.

Los empleados elegibles serán aquellos que hayan trabajado con un patrono cubierto durante por lo menos un año, y por lo menos 1,250 horas durante el transcurso de los 12 meses anteriores.

Las razones para conceder la Licencia Familiar y Médica, son las siguientes:

a. para cuidar a un hijo recién nacido del empleado o tramitar adopción o crianza
b. para cuidar su cónyuge, hijo o hija, padre o madre que tenga una condición de salud grave.
c. para una condición de salud grave que

incapacite al empleado para desempeñar su trabajo.

La Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción puede requerirle al empleado solicitante de la Licencia Familiar y Médica, lo siguiente:

a. notificación con 30 días de anticipación, cuando la licencia sea "previsible".
b. certificación médica para justificar una condición grave de salud.
c. una segunda y tercera opinión médica, cuando lo estime necesario.
d. certificación de que está apto para reintegrarse al trabajo.

La Ley de Licencia Familiar y Médica no afecta ninguna ley federal o estatal que prohiba discrimen, ni desplaza ninguna ley estatal ni local, ni convenio sindical que provea mayores derechos de licencia familiar o médica.

5. 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 y conforme a disposiciones del Memorando General Número 7-87 del 26 de mayo de 1987.

6. A empleados que así lo soliciten para atender emergencias médicas en su familia. Esta licencia sin sueldo es semejante a la Licencia Familiar y Médica, pero sólo podrá otorgarse de existir la necesidad, posterior a la Licencia Familiar y Médica. Esta licencia se concederá por un período que no excederá de doce (12) semanas.

B. Duración de la Licencia sin paga - La licencia sin paga, a excepción de la que se señala en el subinciso (5) que antecede, se concederá por un período no mayor de un año, excepto que podrá prorrogarse a discreción de la agencia cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo. Al ejercer su discreción, la agencia deberá determinar que se logre, por lo menos, uno de los siguientes propósitos:

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

2) Protección o mejoramiento de la salud del empleado.

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

4) Ayuda para promover el desarrollo de un

programa de Gobierno, cuando estando trabajando en otra agencia o entidad, el continuar prestando servicios redunda en beneficio del interés público.

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

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

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

D. Normas Generales:

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

2) En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo

o notificar a la Administración sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupa.

9. Licencia para Asambleístas Municipales

Todo Asambleísta Municipal tendrá derecho a disfrutar de una licencia hasta diez (10) días laborables de su jornada regular durante cada año natural. Los primeros cinco (5) días serán con paga y los últimos cinco (5) días, sin paga. La licencia se tramitará en la misma forma y manera que se tramita una ausencia con cargo a licencia regular por períodos de tiempo similares, excepto en situaciones de emergencia o especiales en cuyo caso, el empleado deberá expresar dicha situación a sus supervisores. La licencia de Asambleísta será mandatoria y no estará sujeta a la discresión patronal, sino que se concederá cuando se solicite, salvo en situaciones de extrema necesidad. Además, dicha licencia será adicional y no concurrente con alguna otra licencia a la que tenga derecho el Asambleísta como empleado. El Secretario de la Asamblea Municipal notificará con no menos de veinticuatro (24) horas antes, la citación al Asambleísta para que asista a la reunión o al

mandato para que medie alguna gestión por la Asamblea. El Asambleísta deberá presentar a su patrono copia de la citación o mandato.

Sección 11.5 - Disposiciones Generales

1. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de las licencias con paga, a excepción de la licencia por maternidad.
2. Los días en que se suspendan los servicios públicos por el Gobernador, se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.
3. El (la) Administrador (a) velará porque en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidos.
4. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia con sueldo correspondiente. El crédito de licencia en estos casos, se efectuará cuando éste regrese al trabajo.
5. Se podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado, por el uso indebido de cualesquiera de las licencias a que tiene derecho.

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

ARTICULO 12 - RELACIONES DE PERSONAL

Sección 12.1 - Objetivos

El Programa de Relaciones de Personal de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, persigue alcanzar en los empleados la creación de conciencia sobre sus deberes y responsabilidades, sentido de pertenencia y lealtad hacia la Administración, creación de un ambiente de trabajo agradable y saludable, estimulación hacia el mantenimiento de los máximos niveles de excelencia y productividad como servidores públicos y la orientación sobre reglamentación y legislaciones de personal vigentes como medida de prevención a violaciones que conlleven aplicación de medidas correctivas o disciplinarias.

Por consiguiente, el Programa de Relaciones de Personal, canalizará esfuerzos hacia el logro, entre otros, de los siguientes objetivos:

1. Propiciar el desarrollo de actitudes positivas en el empleado, mediante el ejercicio de buenas relaciones entre supervisores y supervisados.
2. Coordinar el ofrecimiento de servicios profesionales que propendan a la modificación de actitudes y estilos de conductas que manifiesten los empleados en sus relaciones con sus compañeros, con los recipiendarios

de servicios, con los diferentes niveles de supervisión y hacia el mantenimiento en alto del buen nombre de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

3. Contribuir en la determinación de las expectativas reales de los empleados, a los efectos de adoptar aquellas medidas que permitan lograr la mayor satisfacción posible de ellos.
4. Propiciar una comunicación efectiva entre todos los niveles jerárquicos de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, con el propósito de lograr mantener un clima saludable de trabajo.
5. Lograr la intervención precisa y a tiempo en la solución de los conflictos interpersonales y la labor preventiva de éstos.
6. Coordinar y ofrecer todas las orientaciones necesarias para cumplir con los objetivos mencionados u otros que surjan eventualmente.

Sección 12.2 - Función del (la) Administrador (a)

1. Para el logro de los objetivos señalados, la Administración establecerá los programas y servicios de relaciones de personal que estime necesario, conforme a sus recursos y necesidades.
2. Los programas y servicios de relaciones de personal que se establezcan, estarán a cargo de la atención de

sugerencias; orientación y consejería en relación con el trabajo; actividades recreativas y culturales; premios y reconocimientos; y atención de planteamientos y quejas.

Sección 12.3 - Comité de Participación

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

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

1. Se creará un Comité de Participación que estará compuesto por tres (3) empleados: un representante de la Administración designado por el (la) Administrador (a); un representante de los empleados de la Administración,

electo mediante referéndum entre los empleados; y un tercer miembro designado de mutuo acuerdo por los representantes de las partes o, a falta de mutuo acuerdo, mediante sorteo de cuatro (4) candidatos: dos (2) de ellos sugeridos por los empleados y los otros dos (2) sugeridos por la autoridad nominadora. Para efectuar el sorteo, de ser éste necesario, los nombres de los cuatro (4) candidatos se depositarán en una urna y, siguiendo un procedimiento imparcial, se extraerá uno que será el tercer miembro. El tercer miembro será Presidente del Comité.

2. En el período de ciento veinte (120) días a partir de la fecha de vigencia de este Reglamento, se preparará y aprobará un procedimiento y las reglas necesarias para la elección del representante de los empleados y para la selección del tercer miembro del Comité. El procedimiento y las reglas que se aprueben deberán estar dirigidos a lograr que los empleados elijan un legítimo representante suyo en el Comité, y a que la selección del tercer miembro sea clara e imparcial.

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

3. El Comité de Participación, tendrá facultad para investigar, evaluar y hacer recomendaciones a el (la) Administrador

(a) en relación con sugerencias de los empelados, orientación y consejería sobre el trabajo, actividades recreativas y culturales, premios y reconocimientos y planteamientos, y quejas de los empleados. El (la) Administrador (a) tendrá facultad para aceptar, rechazar o modificar las recomendaciones del Comité . Si el (la) Administrador (a) tomara una decisión contraria a' la recomendación del Comité y el empleado que hubiera originado el asunto insistiese en dilucidarlo en otro foro, tendrá derecho a recurrir ante la Junta.

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

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

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

años, se cubrirá siguiendo el procedimiento aplicado para seleccionar el incumbente anterior.

ARTICULO 13 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 13.1 - Jornada de Trabajo

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

2. La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días calendarios 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. Estos días no tienen que ser consecutivos.

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

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

Sección 13.2 - Horario

Como norma general, el horario regular de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante, se podrá adoptar un sistema de horario flexible de 37-1/2 a 40 horas semanales.

Sección 13.3 - Hora de Tomar Alimentos

1. La Sección 14.3 (1) del Reglamento de la Oficina Central de la Administración de Personal (OCAP), dispone que se concederá una (1) hora para tomar alimento a todo empleado sin distinguir la jornada diaria.
2. En casos de jornada diaria irregular de trabajo, se le

concederá a los empleados un período de tiempo no menor de treinta (30) minutos ni mayor de una (1) hora para ingerir alimentos. Dicho período de tiempo deberá comenzar a disfrutarse por el empleado no antes de concluída la tercera y media hora ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva.

3. Cuando se requiera que el empleado preste servicios durante el período de tiempo destinado para ingerir alimentos o parte del mismo, se le concederá tiempo compensatorio a razón de tiempo sencillo por el tiempo que se exceda de la jornada diaria de trabajo.
4. Se programará el trabajo en forma tal de evitar al máximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimento del empleado.

Sección 13.4 - Horas Trabajadas

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

Sección 13.5 - Tiempo Extra

1. El programa de trabajo, se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados. No obstante, el (la) Administrador (a) 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 (la) Administrador (a) o por aquel funcionario en quien éste delegue. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando, sea siempre a virtud de una autorización expresa.

2. Los empleados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso o en los días en que se suspendan los servicios por el Gobernador. Esta licencia deberá disfrutarla el empleado dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra. Si por necesidad del servicio, ésto no fuera posible, se podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de treinta (30) días. Esta licencia será transferible entre la Administración y otros Administradores Individuales, conforme a la reglamentación de éstos. En

ningún caso, se aceptará la transferencia de más de treinta (30) días.

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

Sección 13.6 - Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia

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

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

ARTICULO 14 - REINGRESOS

Sección 14.1 - Disposiciones Generales

1. Por reingreso se entenderá la inclusión en un registro

para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de carrera, que ha renunciado a su puesto o ha sido cesanteado, y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado regular, u otras similares que envuelven el mismo nivel de trabajo. El derecho a reingreso de los empleados de la Administración, sólo procederá a los registros correspondientes de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

2. Tendrán derecho a reingreso los siguientes empleados:
   a. Empleados regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos.
   b. Empleados de confianza con el derecho a reinstalación que concede la Sección 5.10 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.
   c. Personas que recobren de su incapacidad, luego de haber estado disfrutando una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro auspiciado por el Gobierno.
   d. Empleados regulares que se hayan separado del servicio por razón de incapacidad, al recuperarse de la condición incapacitante.
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 exceptuaría de esta disposición a las personas ue recobren de su incapacidad ocupacional o no ocupacional de algunos de los sistemas de retiro. En estos casos, permanecerán en el registro hasta tanto sean seleccionados.

Sección 14.2 - Establecimiento de Registros Especiales

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

Sección 14.3 - Procedimiento para Solicitar Reingreso

1. Las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, a excepción de los cesanteados por la eliminación de puestos, o 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 Administración durante el período de cinco (5) años siguientes a la fecha de ser efectiva la separación del puesto que ocupaban.
2. En los casos de empleados que hayan cesado para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de cualquiera de los sistemas de retiro del Gobierno y que recobren de su incapacidad, no se establece término para radicar su 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 agencia vendrá obligada a nombrarlos si están igualmente disponibles.

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

Sección 14.4 - Empleados Cesanteados

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

Sección 14.5 - Notificación al Solicitante

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

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

del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la decisión.

Sección 14.6 - Reingreso a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas

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

Sección 14.7 - Período Probatorio en Casos de Reingresos

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

ARTICULO 15 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Los expediente de los empleados, deberán reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva. La Administración será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados, según se dispone más adelante y en armonía con la Ley Número 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.

1. Clasificación de los expedientes - Los expedientes de los empleados se clasificarán como activos o inactivos. Se considerarán expedientes activos los correspondientes a empleados que se mantengan vinculados al servicio, e inactivos los expedientes de los empleados que se han desvinculado del servicio.
2. Contenido de los expedientes - A todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le abrirá un expediente, que se identificará con el nombre completo del empleado y el número de seguro social. Dichos expedientes se conocerán como:

   a. expediente general y

   b. expediente médico (por disposición de la ley ADA).

   En este expediente se archivará y conservará, entre otros, el original de los siguientes documentos:

   a) Historial personal

   b) Examen Médico

   c) Copia autenticada del Certificado de Nacimiento

   d) Notificación de nombramiento y juramento

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

f) Evaluaciones sobre el trabajo del empleado

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

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

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

j) Certificaciones de servicios prestados al Gobierno

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

l) Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos

m) Récord de adiestramientos

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

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

p) Récords de Licencias

q) Récords de accidentes por causas ocupacionales

r) 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.

s) Certificado expedido por la Policía de Puerto Rico.

En lo que respecta al expediente médico, la Ley ADA dispone que toda información médica (citas del Fondo del Seguro del Estado, citas médicas generales, certificados médicos, etc.) aparecerá en un expediente separado privilegiado y personal de cada empleado, conocido como "Expediente Médico".

El "Expediente Médico" sólo podrá ser visto por los siguientes grupos de personas:

1. Supervisor Inmediato del Empleado - para conocer por qué se le hizo acomodo razonable.
2. Los que trabajan en áreas de seguridad o grupos de auxilio - para saber cómo reaccionar en casos de emergencia.
3. Empleados del Gobierno que se dedican a trabajar en el hacer cumplir la legislación de los derechos a los empleados.

El personal asignado de hacer llegar los documentos

al "Expediente Médico", deberá guardar confidencialidad del contenido de los mismos, al igual que los restantes empleados legalmente autorizados. Dicho personal responderá de la misma forma que el patrono en caso de acción civil por divulgación de información confidencial.

El "Expediente Médico" podrá estar archivado en el mismo lugar de archivo general, pero en diferentes archivos, lo cual constituirá la preparación de dos expedientes por empleado.

La Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, abrirá un expediente de Asuntos de Retiro a todo empleado participante del Sistema de Retiro, conforme a las disposiciones de la Ley 447 del 15 de mayo de 1951, según enmendada por la Ley Número 10 del 21 de mayo de 1992.

En el expediente de Asuntos de Retiro deben incluirse los siguientes documentos.

1) Acta de Nacimiento - Esta debe ser en original o en su defecto, un Acta de Bautismo acompañada de una certificación negativa del Registro Demográfico. En ausencia de Acta de Nacimiento y Acta de Bautismo, se aceptará un certificado de la Comisión Electoral, donde conste la edad del participante a la fecha de inscripción. Este debe acompañarse de certificaciones negativas

sobre Acta de Nacimiento y Acta de Bautismo. Cuando el nombre del participante que aparece en el Acta de Nacimiento o de Bautismo o en la certificación correspondiente a la Comisión Electoral no coincide con el nombre que figura en su nombramiento, el participante deberá someter una declaración jurada acreditativa de que es la misma persona.

2) Notificación de Nombramiento y Juramento - Formulario que se utiliza para informar todo nombramiento en el servicio público, ya sea de Carrera o de Confianza.

3. Informes de Cambios - Formulario utilizado para registrar y notificar las transacciones que afecten la condición personal del empleado y su condición de trabajo.

4. Declaración Individual (08-39) - Formulario mediante el cual el participante hace constar por escrito su decisión de acogerse al Plan de Coordinación o Plan de Completa Suplementación. si el participante comenzó a cotizar por primera vez a partir del 1ro. de abril de 1990, sólo podrá acogerse al Plan de Completa Suplementación.

Además de estos documentos, cada solicitud de beneficios requiere de otros formularios. Deberá referirse a la

solicitud en particular y verificar los documentos adicionales. Estos también formarán parte del Expediente de Asuntos de Retiro y se enviará al Centro de Representantes de Servicio, para el trámite correspondiente. Luego de terminado el trámite, el expediente de Asuntos de Retiro deberá ser devuelto a la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción para archivo y custodia.

Se enviará a la División de Archivos de Beneficios del Sistema de Retiro el formulario de Designación de Beneficiarios (08-20) y el de Información Demográfica del Participante (0444), una vez se nombre el empleado, para la acción correspondiente.

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

3. Examen de los Expedientes

   a. El Director de Personal y el Supervisor de Nombramientos y Cambios de la Administración, serán los custodios de los expedientes de los empleados.

   b. Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. Los custodios de los expedientes

serán responsables por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.

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

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

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

4. Conservación y disposición de los expedientes - Se 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:

a. En el caso de todo empelado que se separe del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente personal inactivo por un período de cinco años. La disposición final, se hará conforme a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

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

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

c. Si el empleado separado solicitara una pensión de un sistema de retiro del Gobierno de Puerto Rico, tal sistema podrá solicitar el Expediente de Asuntos de Retiro del ex-empleado y la Administración lo remitirá al Centro de Representante de Servicio del Sistema para el trámite correspondiente. El Sistema de Retiro devolverá el expediente a la Administración luego que termine el trámite.

d. En todo caso en que ocurra la muerte de un empleado activo que no sea participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, la agencia conservará el expediente y dispondrá de él de acuerdo a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos de la Rama Ejecutiva. En caso de que el empleado sea un participante de dicho sistema de retiro, se enviará el Expediente de Asuntos de Retiro,

conforme a lo que dispone la Ley Número 477 del 15 de mayo de 1951, según enmendada.

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

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

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

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

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

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

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

a. Los documentos referentes a la clasificación de los puestos, se conservarán mientras exista el puesto, independientemente, de su evolución. Luego de que se elimine el puesto, se mantendrá

inactivo por un año y se procederá a su disposición de acuerdo al Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

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

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

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

e. La Americans With Disabilities Act de 1990, conocida como Ley ADA, dispone en su Título I que un patrono debe conservar los expedientes, así como las copias de las solicitudes de empleo, solicitudes de acomodo razonable, promoción, documentos relacionados con la transferencia del empleado a otro puesto, remoción del empleado, despido o terminación de contrato, documentos relacionados con las escalas salariales u otro tipo de compensación y selección para entrenamiento o aprendizaje, hasta un año después que se hayan realizado los mismos. Además, dispone que si se hace una acusación por discrimen o se presenta una querella ante la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (Equal Employment Opportunity Commission-EEOC), un patrono debe guardar todos los récords que estén relacionados a la querella hasta que sea finalmente archivada.

ARTICULO 16 - PROHIBICION

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público durante períodos pre y post eleccionarios, el (la) Administrador (a) se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que envuelva las áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos,

ascensos, descensos, traslados y cambios de categoría de empleados.

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

Esta prohibición será absoluta a excepción de aquellas transacciones de personal en que el abstenerse de efectuarlas afectaría adversamente los servicios que se prestan en programas esenciales.

Toda excepción deberá tener la aprobación previa del Director de la Oficina Central. En la solicitud al Director de la Oficina Central, deberán indicarse los efectos adversos que deben evitarse mediante la excepción.

ARTICULO 17 - DEFINICIONES

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

1. **Ley**

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

2. **Administración**

   Significa Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción

3. **Administrador (a)**

Significa el (la) Administrador (a) de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

4. **Reglamento**

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

5. **Sistema o Sistema de Personal**

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

6. **Oficina u Oficina Central**

Significa la Oficina Central de Aministración de Personal

7. **Director**

Significa el Director de la Oficina Central de Administración de Personal

8. **Junta o Junta de Apelaciones**

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

9. **Principio de Mérito**

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

social, ni por sus ideas políticas o religiosas.

10. **Areas Esenciales al Principio de Mérito**

Significa: clasificación de puestos; reclutamiento y selección; ascensos, traslados y descensos; adiestramientos y retención.

11. **Gobierno de Puerto Rico**

Significa el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias como se definen en este Reglamento.

12. **Agencia**

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

13. **Administrador Individual**

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

14. **Autoridad Nominadora**

Significa el (la) Administrador (a) de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción o cualquier funcionario con facultad legal en quien éste

delegue para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno o para cualquier otro trámite oficial.

15. **Normas de Reclutamiento**

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

16. **Examen**

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

17. **Elegible**

Significa una persona cualificada para nombramiento en el servicio público.

18. **Registro de Elegibles**

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

19. **Nombramiento**

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

20. **Período Probatorio**

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

21. **Reingreso**

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

22. **Descripción de Puestos**

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

23. **Especificación de Clases**

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

24. **Puesto**

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

25. **Clase o Clase de Puesto**

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

26. **Serie o Serie de Clases**

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

27. **Grupo Ocupacional o Profesional**

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

28. **Clasificación de Puestos**

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

29. **Plan de Clasificación**

Significa un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización, formando clases

y series de clases.

30. **Reclasificación**

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

31. **Ascensos**

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

32. **Traslado**

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

33. **Descenso**

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

34. **Instituto**

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

35. **Beca**

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

36. **Licencia con Sueldo para Estudios**

Significa la licencia especial, con sueldo, que se concede a los empleados, con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica para mejorar el servicio que prestan.

37. **Adiestramiento de Corta Duración**

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

38. **Pago de Matrícula**

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

39. **Institución**

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

40. **Cesantía**

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

41. **Suspensión de Empleo y Sueldo**

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

42. **Destitución**

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

43. **Renuncia**

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

44. **Vista Administrativa**

Significa una audiencia para ser oído y defenderse en relación con cualquier imputación, cuya sanción pudiera resultar en la aplicación de alguna medida disciplinaria.

45. **Formulación de Cargos**

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

46. **Sistema de Retiro**

Significa la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y sus Instrumentalidades y del Sistema de Retiro de la Judicatura.

ARTICULO 18 - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso,

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

ARTICULO 19 - DEROGACION

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

ARTICULO 20 - VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir en la fecha en que sea aprobado por el Director de la Oficina Central de Administración de Personal y radicado en el Departamento de Estado a tenor con lo dispuesto en la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

30 I-97
FECHA

ASTRID OYOLA COLON
ADMINISTRADORA
ADMINISTRACION DE SERVICIOS
DE SALUD MENTAL Y CONTRA
LA ADICCION

AURA L. GONZALEZ RIOS
DIRECTORA
OFICINA CENTRAL DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL

30/IV/97
FECHA

mem