Gobierno de Puerto Rico

DCR

San Juan, Puerto Rico

Reglamento de Personal

Departamento de Corrección y Rehabilitación

5825

Indice

5825

Artículo	Asunto	Páginas
Artículo I	Título	1
Artículo II	Propósito	1
Artículo III	Base Legal	1 - 2
Artículo IV	Aplicabilidad	2
Artículo V	Definiciones	2 - 9
PARTE II	**CATEGORIAS DE EMPLEADOS**	
Artículo VI	Empleados de Carrera	10 - 11
Artículo VII	Empleados de Confianza	11 - 16
PARTE III	**SISTEMA DE PERSONAL**	
Artículo VIII	Clasificación de Puestos	17 - 31
Artículo IX	Reclutamiento y Selección en el Servicio de Carrera	31 - 57
Artículo X	Procedimiento Especial para el Cambio de Status de Empleados Transitorios y para Empleo de Personal Transitorio	57 - 78
Artículo XI	Ascensos, Traslados y Descensos	78 - 86
Artículo XII	Retención en el Servicio	86 - 101
Artículo XIII	Adiestramiento	102 - 117
PARTE IV	**OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**	
Artículo XIV	Retribución	118
Artículo XV	Beneficios Marginales	118 - 158
Artículo XVI	Relaciones de Personal	158 - 163
Artículo XVII	Jornada de Trabajo y Asistencia	163 - 168
Artículo XVIII	Reingresos	168 - 172
Artículo XIX	Expedientes de Empleados	172 - 179
Artículo XX	Prohibición de Efectuar Transacciones de Personal Durante Epoca Pre y Post Eleccionaria	179 - 184
Artículo XXI	Derogación	184
Artículo XXII	Claúsula de Separabilidad	185
Artículo XXIII	Vigencia	185

INTRODUCCION

5825

El Departamento de Corrección y Rehabilitación fue creado en virtud de lo dispuesto en la Ley Número 5 de 6 de abril de 1993; con el propósito de agrupar en un sólo Departamento las Agencias responsables de la rehabilitación de los confinados, así como de su custodia y protección.

El Artículo 8 del mencionado Plan dispone que el Departamento de Corrección y Rehabilitación constituirá un Administrador Individual según lo define la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

La Ley de Personal, en su Sección 5.7, dispone que todo Administrador Individual debe adoptar un reglamento para la aplicación de los principios esenciales al mérito y otros aspectos relacionados.

Con el fin de dar cumplimiento a estas leyes y a la vez proveer al Departamento de un instrumento que le permita la administración de los asuntos de personal en forma uniforme, equitativa y justa, se promulga este reglamento. Las normas que aquí se aprueban tienen como metas primordiales la excelencia, eficiencia y productividad de los servidores públicos que laboran en el Departamento, así como la protección de sus derechos.

Este Reglamento debe ser interpretado cónsono con la legislación federal que se adopte, tal como la Ley de Americanos con Impedimentos (ADA), la Ley Número 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada; la Ley Pública 101-336, de 26 de julio de 1990; la Ley de Licencia Familiar y Médica; la Ley Pública 103-3, de 5 de febrero de 1993; la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo (FLSA), de 1939, según enmendada; y otras que se adopten y sean aplicables.

Esperamos que este documento logre sus propósitos y le sea de utilidad a los funcionarios responsables de la administración de los asuntos de personal, así como a cada uno de nuestros empleados.

Nydia M. Cotto Vives
Secretaria
Depto. de Corrección y Rehabilitación

Núm. 5825
2 de julio Fecha: 4/1998 3:18 p.m.

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Corrección y Rehabilitación
San Juan, Puerto Rico

Aprobado: Norma Burgos
Secretaria de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Servicios

Reglamento de Personal del Departamento de Corrección y Rehabilitación

ARTICULO I - TITULO

Este Reglamento se conocerá como Reglamento de Personal del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

ARTICULO II - PROPOSITO

Proveer al Departamento de Corrección y Rehabilitación de un instrumento que le permita administrar los asuntos de personal en forma uniforme, equitativa y justa, teniendo siempre presente el mérito como su principio rector.

ARTICULO III - BASE LEGAL

Este Reglamento es adoptado por la Secretaria del Departamento de Corrección y Rehabilitación y aprobado por la Directora de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos 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 las facultades que nos confieren la Ley Número 5 de 6 de abril de 1993, según enmendada, y el sustitutivo al Plan de Reorganización Número 3 de 1993.

ARTICULO IV - APLICABILIDAD

Este Reglamento será aplicable a los empleados de carrera del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

ARTICULO V - DEFINICIONES

Los siguientes términos usados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa.

1. **Adiestramiento de Corta Duración**

   Adiestramiento práctico o los estudios académicos que preparan al empleado.

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

   Significa: (1) clasificación de puesto; (2) reclutamiento y selección; (3) ascensos, traslados y descensos; (4) adiestramientos; y (5) retención.

3. **Ascensos**

   Cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior.

4. **Cesantía**

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

5. **Clase o Clase de Puesto**

Un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus incumbentes 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.

6. **Certificación de Elegibles**

El proceso mediante el cual el(la) Secretario(a) al interesar cubrir los puestos vacantes, selecciona y refiere para empleo los nombres de los candidatos que estén en turno de certificación en orden de nota y que acepten las condiciones de empleo en el número que se prescriba por reglamento.

7. **Certificación Selectiva**

El proceso mediante el cual el(la) Secretario(a) especifica las cualidades especiales que el puesto a ser ocupado requiere del

candidato y prepara una descripción clara de los deberes del puesto a cubrirse, selecciona de los registros los nombres de los candidatos que cualifican y establece un turno de certificación en orden de nota para los fines de ese puesto en particular.

8. **Clasificación de Puestos**

   La agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en el Departamento.

9. **Descenso**

   El cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior.

10. **Departamento**

    Significa el Departamento de Corrección y Rehabilitación.

11. **Destitución**

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

12. **Empleados de Carrera**

    Son aquellos empleados que son tratados en todo lo referente a su empleo; siguiendo estrictamente el principio de mérito, según se establece en la Ley de Personal y sus reglamentos.

13. **Empleados de Confianza**

Los empleados de confianza son aquellos que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, que asesoran o prestan servicios directos al(a la) Secretario(a).

14. **Empleados o Personal Irregular**

Significa el personal que cumpla deberes y responsabilidades de duración determinable cuando las condiciones y naturaleza del trabajo hagan impracticable la creación de un puesto. El personal irregular, se rige por la Ley Número 110 de 26 de junio de 1958, según enmendada y los reglamentos que se aprueben para este personal por la Oficina Central.

15. **Empleados Transitorios**

Persona nombradas para cubrir necesidades temporeras del Departamento, o en puestos de programas de duración determinada.

16. **Empleados por Contrato**

Empleados que prestan servicios al Departamento mediante la formalización de un contrato con vigencia determinada. Estos empleados sólo tendrán los derechos que sus contratos les provean y no deben proveer derechos y prerrogativas propias de un puesto.

17. **Especificación de Clases**

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 calificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

18. **Examen**

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

19. **Formulación de Cargos**

El documento mediante el cual el(la) Secretario(a) 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.

20. **Gobierno o Gobierno de Puerto Rico**

Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

21. **Junta de Apelaciones o Junta**

Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.

22. **Ley**

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

23. **Nombramiento**

La designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.

24. **Normas de Reclutamiento**

Las determinaciones en cuanto a requisitos mínimo y el tipo de examen para ingreso a una clase de puesto.

25. **Oficina Central u Oficina de Asesoramiento Laboral**

La Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.

26. **Oficina de Personal**

La unidad organizativa encargada de tramitar las transacciones de personal relacionadas con los empleados del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

27. **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.

28. **Plan de Clasificación**

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

29. **Principio de Mérito**

Significa el concepto de que los empleados públicos deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo refrente 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.

30 **Puesto**

Un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por el(la) Secretario(a), que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

31. **Reclasificación**

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

32. **Registro de Elegibles**

Una lista de nombres de personas que han cualificado para ser consideradas para nombramiento en una clase determinada.

33. **Reglamento**

Significa el Reglamento de Personal del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

34. **Reingreso**

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 separado, y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puesto en las que sirvió como

empleado regular.

35. **Renuncia**

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

36. **Secretario(a)**

Secretario(a) del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

37. **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 similares.

38. **Sistema de Retiro**

La Administración de los Sistemas de Retiro de los empleados del Gobierno.

39. **Suspensión de Empleo y Sueldo**

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

Los demás términos utilizados en este Reglamento se entenderán en su significado de uso común y aquellos relacionados con asuntos de personal tienen el significado que para ello provee la Ley de Personal.

PARTE II

CATEGORIAS DE EMPLEADOS

ARTICULO VI - EMPLEADOS DE CARRERA

Sección 6.1 - Definición

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 normativa. Los trabajos y funciones comprendidos en el servicio de carrera estarán principalmente subordinados a pautas de política pública y normas programáticas que se formulan y prescriben en el servicio de confianza.

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

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

Sección 6.2 - Reclutamiento, Selección y Retención

Los empleados de carrera serán seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo; siguiendo estrictamente el principio de mérito según se establece en la Ley de Personal y este Reglamento.

Los empleados transitorios que por disposición de leyes especiales adquieran categoría de empleados de carrera serán ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo en igualdad de condiciones que todo otro empleado de carrera.

ARTICULO VII - EMPLEADOS DE CONFIANZA

Los empleados de confianza son aquellos que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, que asesoran o prestan servicios directos al(a la) Secretario(a) o funcionarios cuya naturaleza de confianza está establecida por Ley.

Sección 7.1 - Funciones

El servicio de confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones:

1. **<u>Formulación de Política Pública</u>**

   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 u oficinas. 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(a la) Secretario(a) del Departamento mediante las cuales el empleado puede influir efectivamente en la política pública.

2. **Servicios Directos al(a la) Secretario(a) del Departamento 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 7.2 - Reclutamiento, Selección y Remoción de los Empleados de Confianza.

Los Empleados de Confianza serán de libre selección y remoción a discreción del(la) Secretario(a) del Departamento.

El(la) Secretario(a) establecerá planes de clasificación y retribución separados para este tipo de servicio. El(la) Secretario(a) determinará los requisitos de preparación y experiencia para el reclutamiento de estos empleados.

Sección 7.3 - 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 del Departamento de Corrección y Rehabilitación, el cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus programas, y si esto 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.

Los empleados de confianza serán de libre selección y remoción. Serán igualmente de confianza aquellos que aunque siendo de libre selección sólo pueden ser removidos por justa causa por disposición de ley o aquéllos cuyo nombramiento sea por un término prefijado por Ley.

(a) Todo empleado que tenga la condición de empleado regular en el Servicio de Carrera y pase al Servicio de Confianza tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o regular al último que ocupó en el Servicio de Carrera, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos, y disponiéndose, que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido a la plaza que ocupaba, durante el término en que sirvió en la posición de confianza.

(b) Todo empleado que tenga la condición de empleado regular en el servicio de carrera, resulte electo, o sea designado sustituto para ocupar un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, tendrá derecho absoluto de ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el Servicio de Carrera, a menos que haya sido removido del cargo electivo por conducta impropia o residenciamiento, o haya renunciado a su puesto debido a conducta ilegal o impropia que hubiese conducido a la remoción o el residencimiento y disponiéndose que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido a la plaza que ocupaba, durante el

término en que sirvió en la posición de confianza.

(c) Los empleados regulares en el Servicio de Carrera, que sean reclutados para ocupar un cargo en el Servicio de Confianza, o que resulten electos por el pueblo, o designados sustitutos para ocupar un cargo público electivo, según se establece anteriormente, conservarán los beneficios marginales y los derechos de licencia, establecidos para otros empleados de carrera, los que entren en vigor con su aprobación y los que se extiendan a estos empleados mediante legislación prospectiva, durante todo el tiempo que dure la ausencia de su cargo regular por ocupar un puesto de confianza o por servir en el cargo público electivo.

Disponiéndose, que una vez cese su encomienda de confianza o electiva, al empleado se le acreditarán los beneficios que haya acumulado mientras estuvo en su posición regular en el Servicio de Carrera, pero no se le acreditarán vacaciones regulares, ni enfermedad, durante el período de ausencia de su puesto regular en el Servicio de Carrera. Disponiéndose, además, que acumulará el crédito por años de servicio y la antigüedad en el último cargo que ostentaba en el Servicio de Carrera.

Sección 7.4 - Cambios de Categorías

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

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

Se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a uno de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa del Departamento de Corrección y Rehabilitación que así lo justifique, si el puesto está vacante.

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 el(la) Secretario(a) certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

PARTE III

SISTEMA DE PERSONAL

ARTICULO VIII - CLASIFICACION DE PUESTOS

El Departamento establecerá planes de clasificación y retribución para los puestos de confianza y de carrera por separado, basados en una estructura racional de funciones que propenda a la mayor uniformidad posible y que sirvan de base para las diferentes acciones de personal.

Estos planes cumplirán con las normas establecidas por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos en armonía con lo dispuesto en la Ley de Personal y este Reglamento.

Sección 8.1 - Planes de Clasificación

El Departamento establecerá planes de clasificación para los puestos del Departamento de Corrección y Rehabilitación, previa la aprobación de la Oficina Central. Asimismo, establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la Administración de dicho plan, en armonía con el plan de retribución que se establezca y los reglamentos aplicables a este último.

Los planes de clasificación reflejarán la situación de todos los puestos del Departamento a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados al Departamento 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 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 continúa 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 8.2 - Descripción de los Puestos

Conforme a su estructura organizativa funcional, el Departamento de Corrección y Rehabilitación preparará y mantendrá al día para cada puesto autorizado una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades, así como del grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Esta descripción formará parte del cuestionario oficial que a tales fines se adopte y deberá estar firmado por el empleado, de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato, por el jefe de la unidad primaria correspondiente y por el(la) Secretario(a) del Departamento de Corrección y Rehabilitación 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 el Departamento de Corrección y Rehabilitación 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 requieren en relación con la clasificación de puestos.

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

Sección 8.3 - Agrupación de los Puestos en Clases

Se agruparán en clases todos los puestos en el servicio de carrera que sean igual o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo envuelto, a base de los deberes y responsabilidades 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 este envuelto el puesto. Este será el título oficial del puesto.

El(la) Secretario(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. En ninguna circunstancia el título funcional sustituirá el título oficial en el trámite de personal, presupuesto y finanzas.

Sección 8.4 - 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 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 de 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 Oficial de Personal será responsable de mantener al día las especificaciones de clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades del Departamento de Corrección y Rehabilitación, 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. Titulo 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 incluirán las tareas comunes y típicas de los puestos.

5. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:

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

   b. Habilidades, que incluirán la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.

   c. Destrezas, que incluirán 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. En puestos de carrera, el 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) Secretario(a) de un acuerdo oficial que contendrá, en adición al título, la codificación numérica, asignación a la escala de sueldos que proceda, la fecha de efectividad y la duración del período probatorio, cuando corresponda. Igual formalidad requerirá los cambios que se efectúen en las especificaciones de clases para mantenerlas al día a tono con el patrón organizativo funcional del Departamento de Corrección y Rehabilitación con los deberes de los puestos.

Sección 8.5 - 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 clases que éstas constituyan dentro de un mismo grupo, y entre los diferentes grupos y/o área de trabajo representadas en el 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 8.6 - Clasificación y Reclasificación de Puestos

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

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

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

El(la) Secretario(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 el 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 la reclasificación de un puesto cuando estén presente cualquiera de las siguientes situaciones:

1. **Clasificación Original Errónea**

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

2. **Modificación al Plan de Clasificación**

   En 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 8.7 - Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

La condición de los empleados cuyos puestos de carrera 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 hubiera 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 tuviera el empleado si quisiera ejercitarlo; o se podrá trasladar al empleado a un puesto vacante que hubiera 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 estará en la misma condición que antes de la reclasificación de su puesto.

2. Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad, y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se podrá ascender al empleado si su nombre estuviera en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente. También se podrá autorizar el ascenso sin oposición del empleado conforme a las normas establecidas en este reglamento para este tipo de ascenso; o si no hubiera registro de elegibles, se podrá celebrar examen para cubrir el puesto reclasificado. En todo caso el incumbente estará sujeto al período probatorio. Si el incumbente del puesto al momento de la reclasificación no pudiera ocupar el puesto reclasificado el(la) Secretario(a) 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 8.8 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

Sección 8.9 - Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación para el Servicio de Carrera

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

La determinación de posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores de la organización, en términos de factores tales como la naturaleza y complejidad de las funciones, y el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y se recibe. Los procesos para establecer la jerarquía de las clases deberán ser objetivos en la medida máxima posible. Se tomará en cuenta que se trata de ubicar funciones y grupos de funciones, independientemente de las personas que las realizan o han de realizarlas.

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

1. Todo cambio responderá a la necesidad de conveniencia de los programas gubernamentales, ningún cambio tendrá motivación arbitraria, ni propósitos disciplinarios.
2. Conforme a lo anterior este Departamento establecerá sus propios criterios conforme a sus particularidades.
3. Cuando los cambios sean afines con la clasificación del puesto los mismos no conllevarán la reclasificación del puesto afectado.
4. El empleado tendrá derecho a una revisión administrativa si la solicitare dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de notificación de la acción tomada, en los siguientes casos:
    a. Empleados que se sientan perjudicados por la clasificación de su puesto.
    b. Empleados que se sientan perjudicados por la reclasificación de su puesto, excepto en casos que surjan por motivos de una modificación al plan de clasificación.
    c. En los casos de cambio de deberes, autoridad o responsabilidad que no sean afines con los del puesto. En estos casos si la decisión no le resultara satisfactoria el empleado podrá apelar ante la Junta.

La Oficina Central dará la aprobación final a la determinación de la jerarquía relativa entre las distintas clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación y establecerá la tabla de equivalencia funcional entre el Plan de Clasificación del Servicio de Carrera del Departamento y el Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Administración Central.

Sección 8.10 - Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución

El(la) Secretario(a) asignará inicialmente las clases que integren los planes de clasificación a las escalas de sueldos contenidas en los planes de retribución vigente, con base principalmente en la jerarquía relativa que se determina para cada clase dentro del plan de clasificación. En adición, podrá tomar en consideración otras condiciones, como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases; sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, condiciones especiales y situación fiscal.

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

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

Efectivo al comienzo de cada año fiscal, el(la) Secretario(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. Asimismo, se circulará toda reasignación de una clase de puestos de una escala a otra en cualquier fecha en que se efectúe.

ARTICULO IX - RECLUTAMIENTO Y SELECCION EN EL SERVICIO DE CARRERA

Sección 9.1 - Normas de Reclutamiento

El Departamento de Corrección y Rehabilitación será responsable de formular y adoptar las normas y reclutamiento para cada clase de puesto comprendida en el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento que propendan a atraer y retener en el servicio público los mejores recursos humanos disponibles.

Las normas de reclutamiento establecerán los requisitos para reclutamiento a base del contenido de las especificaciones de clases. En todo momento, los requisitos deberán estar directamente relacionados con las funciones de los puestos. Dichos requisitos tomarán en consideración la información que hubiera

disponible sobre el mercado de 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 ocurran.

Para optar para empleo en el Departamento, el candidato debe dar cumplimento al Artículo 30 de la Ley Número 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como "Ley de la Administración para el Sustento de Menores".

Sección 9. 2 - Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

1. Se divulgarán las oportunidades de empleo por los medios de comunicación más apropiadas 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. El Departamento de Corrección y Rehabilitación podrá coordinar con la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos la emisión de anuncios para clases de puestos generales o comunes.

4. Las convocatorias de reclutamiento deberán contener la siguiente información: título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, funciones esenciales y marginales del puesto, escala de sueldo, período probatorio, número de la convocatoria, fecha de emisión y terminación, si son de reclutamiento continuo, plazo para radicar solicitudes, y cualquier otra información indispensable, como el tipo de competencia, examen, información relativa al cumplimiento de la Ley de Americanos con Impedimentos y cualquier otra legislación que así lo requiera.

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

de oportunidad y se asegure la igualdad de competencia.

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

   a. La convocatoria deberá publicarse con no menos de diez (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, mediante enmienda a la convocatoria o cancelar la convocatoria. En cualquiera de estos casos se dará aviso público de la acción tomada.

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

   La determinación del lapso de tiempo a transcurrir para ofrecerle nuevamente el examen a las personas previamente examinadas

dependerá de la clase de puesto o del examen, o de las necesidades del servicio.

Sección 9.3 - 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 las funciones del puesto.
   c. Tener conocimiento formal de que los solicitantes:
      1) Han incurrido en conducta deshonrosa.
      2) Han sido convictos por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral.
      3) Han sido destituídos del servicio público.
      4) Son adictos al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas.
      5) Han realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud.
3. Las causales enumeradas en los Apartados 2 al 5 del Subinciso (c) que antecede, se usarán para rechazar solicitudes solamente en los casos en que la persona no ha sido habilitada para competir para puestos en

el servicio público.

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

Sección 9.4 - 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 adiestramiento, o preferiblemente una combinación de éstos, tomando en cuenta lo dispuesto en la Ley ADA. La entrevista de reclutamiento que efectúe el futuro supervisor se completará con otras alternativas de examen.
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, siempre tomando en cuenta aquellos casos cubiertos por la Ley ADA. 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 solicitantes que aseguren unas condiciones y ambientes adecuados dando cumplimiento a la Ley ADA, en los casos que aplique.

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 solicitantes.

8. Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener, por los menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen. Se concederá a todo veterano, según este término se define en la Carta de Derechos al Veterano Puertorriqueño, cinco puntos o el cinco por ciento, lo que sea mayor, sobre la calificación final, una vez aprobado el examen. A los veteranos que tengan una incapacidad relacionada con el servicio se les abonará cinco puntos adicionales o el cinco por ciento, lo que sea mayor, una vez aprobado el examen

correspondiente. En caso de muerte del veterano se concederá la puntuación que le hubiera correspondido, al cónyuge supérstite si no ha contraído nuevo matrimonio, así como a los hijos del veterano que sean menores de edad y a los mayores de edad que estuvieran incapacitados de conformidad con la Carta de Derechos al Veterano Puertorriqueño.

Se sumarán, igualmente, cinco puntos o el cinco por ciento, lo que sea mayor, a la calificación obtenida por una persona con impedimentos, según se define en la Ley Número 81 de 27 de julio de 1996, conocida como "Ley de Igualdad de Oportunidades de Empleo para Personas con Impedimentos". Se excluyen de esta disposición los veteranos elegibles a los beneficios descritos en el párrafo anterior.

Los formularios que se provean para solicitud de empleo contendrán una disposición expresa informándole al solicitante con impedimento, que no está obligado a proveer esa información, pero que tiene derecho a hacerlo para que se le considere para los beneficios de esta ley.

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. 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 9.5 - 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 anunciados.

   Al preparar los registros de elegibles se identificarán dentro de los candidatos incluidos, aquellos protegidos por leyes especiales, tales como: Veteranos, Impedidos y otros.

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. Indice o promedio en los estudios académicos o especiales.

   d. Fecha de radicación de la 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 del Departamento de Corrección y Rehabilitación por otras agencias.

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

   a. La declaración por el elegible de que no está dispuesto a aceptar nombramiento. Esta declaración podrá limitarse a determinado período de tiempo o a determinado lugar, o a puestos cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas por él o 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 en que le notificó su selección para nombramiento, a menos que el(la) Secretario(a) 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 de 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 independientemente de que el caso esté en

apelación.

j. Haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente. Se deberá tomar en cuenta la Ley ADA en los casos que aplique.

k. Haber sido destituido del servicio público.

l. Muerte del elegible.

m. Haber incurrido en aquellos delitos establecidos en la Ley Número 50 de 5 de agosto de 1993.

n. Nombramiento del elegible para un puesto regular, mediante certificación del registro establecido para esa clase de puesto.

o. Declinación del nombramiento que se ofrezca bajo las condiciones permanentes establecidas o aceptadas por el elegible.

La determinación de que el candidato no cumple con las condiciones generales de ingreso al servicio público, se dejará sin efecto y por tanto, no se afectará.

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 hubiera sido errónea, se restituirá el nombre a dicho registro.

7. La duración de los registros de elegibles dependerá de su utilidad 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.
   b. Cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro.
   c. Cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de 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 figure.
10. El Departamento establecerá los siguientes registros especiales:
    a. Registros de Reingreso. Se establecerán registros especiales por clases de puestos que contendrán los nombres de personas con derecho a reingreso en armonía con la Sección 5.18 de la Ley Núm. 5, supra.
    b. Registros de Becarios.

c. Registros de ex-pensionados que recobren de su incapacidad en armonía con la Sección 5.18 de la Ley Núm. 5, supra.

d. Cualquier otro que se establezca por leyes especiales.

Sección 9.6 - 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 jefe de programa, división u oficina someterá una requisición por empleado conforme al procedimiento que se establezca.
2. Se expedirán certificaciones para cubrir las vacantes en el orden en que se reciban las solicitudes de personal. Los elegibles incluidos en cada certificación deberán ser los diez primeros que aparezcan en el registro dispuestos a aceptar nombramiento con estas condiciones estipuladas.
3. El nombre de un elegible que aparezca en registro 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 días laborables, a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles. Dicho término podrá prorrogarse por no más de diez días laborables adicionales, cuando medien circunstancias extraordinarias. Sin embargo, a partir de los quince días

iniciales podrán incluirse los mismos candidatos en otras circunstancias.

El Departamento viene obligado a notificar a toda persona certificada de registros de elegible para puestos de carrera y que no sean seleccionados, la decisión tomada en su caso y el derecho que les asiste de recurrir a la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP).

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

6. En aquellos casos en que no se pueda hacer una selección debido a que uno o más de los candidatos incluidos en la certificación no comparezca a entrevista o no estén dispuestos a aceptar nombramiento con las condiciones estipuladas, se podrá adicionar candidatos a la certificación original hasta completar el total de diez elegibles.

7. El(la) Secretario(a) podrá negarse a certificar un elegible por cualquiera de las razones expuestas en el Inciso (2) de la Sección 10.3 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 por cada vacante adicional. En estos casos se seleccionará a, por los menos, uno de los primeros diez elegibles considerados.

9. Cuando se solicite cubrir un puesto para el cual se haya establecido un registro especial se enviará la relación de los nombres de las personas que aparezcan en dicho registro, en adición a la certificación de 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 retiros del gobierno o algún becario que al completar sus estudios no haya podido ser nombrado. En estos casos se certificarán como único candidato y la agencia vendrá obligada a nombrarlo si está disponible. En la eventualidad de que en los

registros para una misma clase de puesto se hayan incluido los nombres de un ex-pensionado y de un becario se certificará como único candidato al ex-pensionado.

10. Todo traslado, ascenso o descenso de un empleado que haya sido seleccionado de una certificación de elegibles y cualquier otra transacción de personal, se tramitará dentro del término de treinta (30) días naturales después de la fecha de efectividad de la transacción.
11. Los puestos permanentes vacantes se podrán cubrir mediante ascensos sin oposición de empleados, conforme se establece en el Inciso (3) de la Sección 12.1 de este Reglamento.
12. El(la) Secretario(a) del Departamento podrá autorizar certificaciones selectivas en lo siguientes casos:
    a. Cuando las calificaciones especiales de los puestos así lo requieran.
    b. Cuando los aspirantes hayan expresado por escrito su preferencia para trabajar en determinado pueblo.

    Por calificaciones especiales del puesto se entenderá aquellos requerimientos o exigencias funcionales de algún o algunos puestos individuales que los diferencias del resto de los otros que componen la clase.
13. Se facilitará el cambio de los empleados del Departamento de Corrección y Rehabilitación hacia otras agencias, siempre que éstos

hayan sido certificados y seleccionados de registros de elegibles.

Sección 9.7 - 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 reingresos, ascensos, traslados y descensos.

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

5. Se podrá obviar el requisito de examen médico en los casos de nombramientos transitorios de seis meses o menos y en las prórrogas de nombramientos transitorios si ha habido un examen previo. Esta disposición no impide al(la) Secretario(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, previo a la juramentación y a la toma de posesión del cargo de empleo. A tal efecto se completará el formulario de Verificación de Elegibilidad para Empleo (Forma 1-9,

Ley Federal de Reformas y Control de Inmigración del 6 de noviembre de 1986, Ley Pública Número 99-603) previo a la juramentación y toma de posesión del cargo o empleo.

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 de 24 de julio de 1952.

Sección 9.8 - Período de Trabajo Probatorio

1. 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 de 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 del Departamento de Corrección y Rehabilitación, funciones del puesto, reglas y normas que rigen en el Departamento 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) Secretario(a) acompañada de la última evaluación.

   Dicha comunicación deberá serle entregada al empleado con no menos de diez días de antelación a la fecha de la 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 hubiera 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 hubiera 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. El Departamento de Corrección y Rehabilitación gestionará la reinstalación en cualquiera de sus programas, y si esto no fuera posible, en otra agencia gubernamental.

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

10. Si la persona nombrada hubiera 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) Secretario(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 aparezcan claramente los hechos específicos en que basan sus alegaciones.

Sección 9.9 - 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 elegible adecuado para algún puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional.
4. Cuando el incumbente del puesto haya sido destituido y haya apelado de esta acción ante la Junta.
5. Cuando el incumbente del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.
6. En caso 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 9.10 - Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección

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

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

1. En todo caso se deberá asegurar que los nombramientos se hagan en consideración a la idoneidad y capacidad.
2. Se usarán los medios de comunicación más convenientes para anunciar las oportunidades de empleo cuando se inicie el proceso de reclutamiento de candidatos.
3. La fuente de reclutamiento podrá ser interagencial o externa, incluyendo cuando sea necesario, la Oficina Central, el Servicio de Empleos del Departamento de Trabajo, las instituciones educativas del país o personas desempleadas en cualquier localidad.

4. Se establecerán listas de candidatos calificados para cada clase de puesto. Para ello se utilizarán los exámenes que se estimen apropiados.
5. Todo candidato deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.
6. El reclutamiento será continuo hasta tanto se satisfagan las necesidades del servicio.
7. Se establecerán listas con los nombres de los candidatos ordenados en forma descendente de calificación conforme al resultado obtenido en los exámenes.
8. La selección deberá hacerse de entre los primeros diez candidatos mejor calificados 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 en una evaluación a los únicos fines de determinar si éstas reúnen los 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 del Departamento de Corrección y Rehabilitación. También, como último recurso y tomando en consideración las prioridades del servicio, podrá ofrecerse un examen adecuado al candidato o los candidatos que hubiera 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 X - PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA EL CAMBIO DE STATUS DE EMPLEADOS TRANSITORIOS Y PARA EMPLEO DE PERSONAL TRANSITORIO

Sección 10.1 - Normas para el Empleo de Personal Transitorio y para la Creación de Puestos de Duración Fija

1. **Disposiciones Generales**

   El Departamento observará para la creación de puestos de duración fija y para el empleo de personal transitorio las normas que a esos

efectos apruebe la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos. Dichas normas deberán ser interpretadas estrictamente para que se cumpla con el propósito de promover que el reclutamiento de personal en las agencias gubernamentales se lleve a cabo mediante procedimientos compatibles con un sistema de mérito y de evitar que surja nuevamente una estructura paralela de empleo transitorio para desempeñar funciones permanentes del servicio de carrera.

Las funciones permanentes de las agencias se atenderán mediante la creación de puestos permanentes, independientemente de si los puestos o programas se sufragan con fondos estatales, federales o combinados. Las agencias se abstendrán de crear puestos de duración fija para atender necesidades permanentes o para realizar funciones de puestos permanentes vacantes, excepto según se autoriza más adelante. Como norma general, los puestos de duración fija únicamente se crearán cuando surjan necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o de una duración determinada.

Los puestos de duración fija para atender necesidades de emergencia o imprevistas se crearán por un término máximo de seis (6) meses. Durante dicho período las agencias deberán determinar si la necesidad es permanente o temporera. De tratarse de una necesidad permanente se creará el puesto permanente. Si la necesidad es

temporera, se podrá extender el puesto de duración fija por un período adicional de dieciocho (18) meses. Cualquier creación o subsiguiente extensión de un puesto de duración fija, cuyo término total exceda de veinticuatro (24) meses se ajustará a las normas que se ofrecen más adelante en este reglamento.

Toda creación de puestos de duración fija se notificará al Director de la Oficina Central y se seguirán las normas que a ese efecto apruebe la Oficina Central.

2. **Creación y Clasificación de Puestos de Duración Fija**

Las agencias clasificarán los puestos de duración fija y los asignarán a las escalas de sueldo en armonía con los planes de clasificación y de retribución para el servicio de carrera o de confianza, según corresponda.

a. Creación de puestos de duración fija en el servicio de confianza. Cuando la necesidad que se pretende cubrir con el puesto de duración fija corresponda al servicio de confianza, la Oficina de Gerencia y Presupuesto enviará a la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos copia del formulario correspondiente y de las justificaciones sometidas por la agencia. La Oficina Central verificará la naturaleza real de las funciones y el número total de puestos de confianza autorizados a las agencias. En aquellos casos en que

las agencias tengan veinticinco (25) puestos de confianza, esta Oficina determinará si procede la autorización de puestos adicionales considerando la estructura organizativa de la agencia, su complejidad funcional o tamaño.

b. Creación de puestos de duración fija para atender necesidades permanentes. Cuando se inicien nuevos programas o surjan necesidades permanentes dentro de los programas de las agencias, éstas solicitarán de la Oficina de Gerencia y Presupuesto la autorización para la creación de puestos permanentes, siguiendo los procedimientos establecidos. En aquellos casos en que exista una necesidad urgente del servicio, de emergencia o imprevista, se podrán crear puestos de duración fija para atender dichas funciones permanentes por un período que no excederá de seis (6) meses. Este será un mecanismo de excepción que se utilizará únicamente en las circunstancias antes señaladas.

   Los puestos de duración fija en estos casos se eliminarán tan pronto la Oficina de Gerencia y Presupuesto tome una decisión sobre la creación de los puestos permanentes.

c. Creación o extensión de puestos de duración fija en programas de duración determinada. Se podrán crear puestos de duración fija para programas de duración determinada, sujeto a la condición

presupuestaria, cuya vigencia no será mayor de veinticuatro (24) meses. Cualquier puesto de duración fija cuya creación o subsiguiente extensión exceda de este término requerirá una determinación previa del Director de la Oficina Central de que se trata de puestos en programas o proyectos de duración determinada financiados con fondos federales, estatales o combinados.

El Director de la Oficina Central podrá autorizar programas especiales de reclutamiento de personal transitorio que prestará servicios en programas de duración determinada, cuando estos últimos correspondan a funciones en clases que requieren licencia o certificado o grado académico, siempre que:

1) Los candidatos reúnan los requisitos de grado académico y posean licencia provisional, mientras realizan los trámites para obtener la licencia permanente.
2) Exista dificultad comprobada en el reclutamiento: y
3) Exista una necesidad urgente del servicio.

Las agencias solicitarán al Director de la Oficina Central autorización para reclutar dicho personal transitorio. Junto con la petición deberán enviar una certificación de que los candidatos radicaron su solicitud de licencia permanente, que reunían los requisitos académicos para obtener la misma y que ésta no puede

ser expedida por razones ajenas a la voluntad del empleado.

La autorización del Director de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral sólo se otorgará en situaciones verdaderamente excepcionales. Podrá incluir, además, un tiempo adicional razonable para que las agencias efectúen los trámites de reclutamiento para los puestos permanentes, una vez el candidato obtenga la licencia permanente.

d. Creación o extensión de puestos de duración fija en programas permanentes. Las agencias podrán crear puestos de duración fija para atender necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o de duración determinada que surjan en sus programas permanentes, sujeto a la condición presupuestaria.

Los nombramientos de empleados transitorios para atender estas necesidades podrán tener una **duración de veinticuatro (24) meses.** Sin embargo, como medida de excepción las autoridades nominadoras podrán extender dichos nombramientos **por seis (6) meses adicionales cuando medien las siguientes circunstancias:**

1) En todo caso la autoridad nominadora realizará una evaluación en los méritos para determinar que procede la extensión de nombramientos transitorios.

2) Sólo procederán dichas extensiones en casos de necesidades urgentes del servicio, según este término se define, o cuando la clase de puesto sea de difícil reclutamiento.

Se considera que una clase es de difícil reclutamiento cuando la demanda en la agencia por los servicios que ofrece la misma es mayor que el número de candidatos disponibles para aceptar empleo. Para efectuar esta determinación se evaluarán los siguientes factores:

a. Existencia de un registro de elegibles adecuado. Se considera que un registro de elegibles es adecuado si mantiene suficientes candidatos para suplir la demanda de servicios y provee un margen de selección adecuado.

   Se considera que el margen de selección de un puesto es adecuado si por lo menos cinco candidatos están disponibles para aceptar nombramiento.

b. Dificultad en la retención del personal que se recluta en la clase evaluada a base del número de empleados que renuncian o se mueven a otras agencias.

c. Grado de especialización requerido por el puesto y disponibilidad de ofrecimiento académico en Puerto Rico. Se evalúa cuántas escuelas ofrecen la preparación académica

requerida y si se gradúan suficientes candidatos.

d. Diferencia en el sueldo prevaleciente para esa clase entre la empresa privada, las demás agencias gubernamentales y la agencia concernida.

e. Ubicación geográfica del puesto. Se evalúa si el puesto está ubicado en áreas aisladas cuya transportación sea difícil o en áreas geográficas en que no existen candidatos para aceptar este tipo de empleo.

f. Horario de trabajo. Se evalúa si el trabajo requiere realizar labores durante un horario irregular, durante días no laborables, en turnos rotativos o nocturnos.

g. Jornada de trabajo. Si el empleado es a jornada completa o parcial.

h. Riesgo del empleo. Se evalúa si el empleo envuelve riesgos a la salud o seguridad del empleado.

i. Cualquier otra condición directamente relacionada con las funciones del puesto que dificulten el reclutamiento de personal.

El Departamento realizará este análisis previo a extender los nombramientos transitorios por el período adicional.

3. Las extensiones sólo podrán ser aprobadas por el(la) Secretario(a) cuando determine que las funciones no son permanentes. El

Departamento vendrá obligado a notificar al Director de la Oficina de Asesoramiento Laboral todas las extensiones de nombramientos transitorios en puestos de duración fija que realice sobre los veinticuatro (24) meses. Esta notificación deberá someterse dentro de los próximos diez (10) días a partir de la efectividad de la extensión. La notificación incluirá:

a. Todos los criterios utilizados para determinar que procedía la extensión del nombramiento transitorio.

b. Si la extensión del nombramiento transitorio procediera por ser la clase de difícil reclutamiento, se someterá copia del registro de elegibles vigente para la clase correspondiente o una certificación negativa de la autoridad nominadora sobre la existencia de dicho registro.

c. Si la extensión del nombramiento transitorio procediera por necesidades urgentes del servicio, el Departamento someterá una certificación que incluya: tiempo proyectado originalmente para resolver la situación temporera, de emergencia, imprevista o de duración determinada; tiempo estimado que tomará resolver esta situación y declaración del el(la) Secretario(a) que la solución no puede aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario de reclutamiento; las justificaciones originales para la creación de los puestos transitorios y el reclutamiento de personal para ocuparlos.

Si transcurrido el período de seis (6) meses el(la) Secretario(a) entiende que persisten las condiciones que motivaron la extensión original, solicitará la autorización del Director de la Oficina de Asesoramiento Laboral para poder extender dichos nombramientos transitorios por un término adicional de seis (6) meses. Al evaluar la solicitud el Director considerará la información ofrecida por el(la) Secretario(a) para justificar la extensión original de seis (6) meses.

El Director impartirá su aprobación únicamente si se determina que las funciones se han convertido en permanentes, si existe dificultad en el reclutamiento o una necesidad urgente del servicio y si no existe un registro de elegibles adecuado.

De aprobarse la extensión por seis (6) meses adicionales, la agencia vendrá obligada a crear el puesto permanente. El(la) Secretario(a) dentro del término de estos seis (6) meses adicionales, deberá convocar a examen para la clase que corresponda el nombramiento transitorio y llevar a cabo el reclutamiento para el puesto permanente de conformidad con los procedimientos ordinarios o especiales de reclutamiento y selección.

4. **Reclutamiento y Selección de Empleados Transitorios**

Las personas nombradas para cubrir necesidades temporeras del Departamento tendrán status transitorio. Los empleados transitorios deberán reunir las condiciones generales de ingreso al servicio público

establecidas en la Sección 4.3, Inciso (3) de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico. Además, deberán reunir los requisitos mínimos para la clase de puesto de carrera en que sean nombrados o los exigidos por el(la) Secretario(a) en casos de puestos de confianza. La responsabilidad del nombramiento transitorio recae en el Departamento y es éste el que debe evaluar responsablemente al candidato. A estos fines, el Departamento debe verificar todos aquellos datos que sean necesarios para determinar si el candidato cumple con los requisitos mínimos del puesto y las condiciones generales de ingreso al servicio público. Tal información debe ser verificada, inclusive mediante la constatación de los documentos originales del candidato que lo cualifican o no para el puesto. Estos controles son indispensables para que funcionen efectivamente las disposiciones de ley relativas a empleados transitorios.

El reclutamiento y selección de empleados transitorios se efectuará sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, impedimento físico o mental, ni por ideas políticas y religiosas. Se podrá establecer la condición de una afiliación política particular para aquellos puestos de confianza en que la naturaleza de las funciones hagan de dicho criterio un requisito apropiado del puesto. Con el propósito de agilizar el reclutamiento de empleados transitorios no se requerirá que las agencias utilicen el procedimiento ordinario.

Las agencias utilizarán los medios de comunicación que consideren más prácticos y efectivos de modo que puedan llegar a las fuentes de recursos para cubrir cada puesto. Se evaluará a los candidatos a puestos con funciones del servicio de carrera a los fines de determinar que reúnen los requisitos mínimos. Los empleados transitorios de confianza serán de libre selección y remoción.

El nombramiento transitorio no conferirá derecho de retención en el servicio público excepto por el término de su vigencia. Se podrá reclutar a un empleado transitorio en un puesto permanente del servicio de carrera, con status probatorio o regular, siempre que pase por los procedimientos de reclutamiento y selección dispuestos en la Sección 4.3 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico. El Departamento se abstendrá de ofrecer nombramiento regular a empleados transitorios, excepto bajo la condición de que se cumplan todos los procedimientos de ley. La Oficina de Personal del Departamento será responsable de asesorar a los empleados transitorios, al momento de sus nombramientos, sobre los trámites que deberán seguir si interesan optar por competir para ocupar puestos permanentes del servicio de carrera.

Se podrán ascender o trasladar a los empleados con status regular o probatorio para cubrir necesidades temporeras mediante nombramiento con status transitorio en puestos de duración fija o en

puestos permanentes. Dichos empleados conservarán los derechos adquiridos en sus puestos permanentes, entre ellos la concesión de licencias y la reinstalación a sus puestos en propiedad. Esta disposición se utilizará cuando las funciones del puesto que se debe cubrir transitoriamente requieren experiencia previa en el mismo y otro nivel de clasificación. No se utilizarán para cubrir necesidades permanentes que se pueden cubrir por el procedimiento ordinario ni para que el empleado pruebe suerte en otras oportunidades de empleo.

El(la) Secretario(a) se asegurará de la legalidad de todos los nombramientos transitorios que se efectúen y de que a los empleados transitorios se les asignen los deberes de los puestos para los cuales fueron nombrados.

5. **Nombramientos Transitorios en Puestos Permanentes**

Se podrán nombrar empleados transitorios en puestos permanentes del servicio de carrera en las siguientes circunstancias:

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

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

c. Cuando el incumbente de puesto haya sido destituido y haya apelado esta acción ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.

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

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

f. 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 seis (6) meses.

En todo caso de nombramiento transitorio bajo el Subinciso (f) el Departamento deberá realizar las gestiones para establecer los registros de elegibles dentro del término de duración del nombramiento transitorio, siguiendo los procedimientos establecidos en la Sección 7.10 del **Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.**

No se efectuarán nombramientos transitorios bajo el Subinciso (b) sin la previa autorización de la Oficina de Asesoramiento Laboral. Este mecanismo se utilizará únicamente cuando no existan candidatos con licencias permanentes para cubrir el puesto. El

nombramiento transitorio terminará en el momento en que expire la licencia provisional otorgada por el organismo correspondiente o en el momento en que se establezca un registro de elegibles adecuado. El(la) Secretario(a) mantendrá reclutamiento continuo para aquellas clases en que se haya autorizado el reclutamiento de empleados transitorios con licencia provisional.

Los nombramientos transitorios en puestos permanentes podrán prorrogarse mientras duren las circunstancias que dieron origen a los mismos, excepto lo dispuesto en el inciso (f).

6. **Trámite de Nombramientos Transitorios**

a. Los nombramientos transitorios se efectuarán mediante el formulario **Notificación de Nombramiento y Juramento de Empleados Transitorios**, acompañado de todos los formularios y documentos requeridos en esta acción de personal.

El número de seguro social de la persona seleccionada se utilizará como número de empleado. A éste se le notificarán los términos de su nombramiento mediante la entrega de copia del mencionado formulario.

b. Antes de expedir el nombramiento, las agencias verificarán de documentos originales que el candidato reúne los requisitos mínimos del puesto establecidos en las convocatorias a examen o en leyes especiales. En ausencia de convocatorias se utilizarán

las normas de reclutamiento o las especificaciones de clases. De existir más de uno de los referidos documentos se utilizará el de fecha más reciente. La agencia certificará la verificación de dichos requisitos.

c. La Oficina de Personal entregará al empleado copia de la hoja de deberes del puesto al momento de su nombramiento.

d. Las prórrogas autorizadas de nombramientos transitorios se efectuarán mediante el formulario Informe de Cambio.

7. **Adiestramiento**

a. Los empleados transitorios al inicio de su nombramiento recibirán el adiestramiento en servicios indispensables para el desempeño eficiente de sus funciones.

b. Los empleados transitorios podrán participar de los adiestramientos que ofrecen el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público siempre que se compruebe que el mismo es indispensable para el desempeño eficiente de las funciones del empleado, que no se desplace la participación de un empleado de carrera y sujeto al cumplimiento de las disposiciones de la Ley Número 182 de 23 de julio de 1974, enmendada, y la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

c. No se concederá licencia con o sin sueldo para estudios **(a excepción de los dispuestos en la Sección 10.4 (9) del**

Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito) ni pagos de matrícula, pasantías ni intercambios a empleados transitorios.

8. **Retención en el Servicio**

Los empleados transitorios tendrán derecho a no ser separados arbitrariamente de sus empleos durante el término de sus nombramientos. No se les reconocerá derecho de retención una vez finalice dicho término.

La retención del empleado transitorio durante el término de su nombramiento estará sujeta a que éste satisfaga los criterios de productividad, orden, eficiencia, y disciplina que debe prevalecer en el servicio público. Dichos empleados deberán cumplir con los deberes y obligaciones establecidos en el Artículo 6 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, con las normas de conducta ética establecidas en la Ley Número 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada y con cualquier otra norma de conducta aplicable a los empleados públicos.

Todos los empleados transitorios deberán ser evaluados periódicamente a los fines de determinar si cumplen con dichos criterios.

Cuando la conducta de un empleado transitorio no se juste a las normas establecidas, el(la) Secretario(a) tomará las medidas

correctivas que correspondan. Se podrá separar del servicio a cualquier empleado transitorio en cualquier momento dentro del término de su nombramiento. Cuando la separación sea por justa causa se concederá al empleado el derecho a ser oído, según las normas vigentes para estos empleados.

Se podrán decretar cesantías en el servicio de empleados transitorios en los siguientes casos:

a. Debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos. En estos casos la agencia cumplirá con todas las normas y procedimientos establecidos en la Sección 9.3 del **Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito**

b. Cuando se determine que dicho empleado está física o mentalmente incapacitado para desempeñar las funciones del puesto conforme se dispone en la Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, y reglamentación aplicable.

c. En los casos de nombramiento en programas de duración determinada en exceso de doce meses, si el empleado se inhabilita por accidente del trabajo y está en tratamiento médico en la Corporación del Fondo del Seguro del estado, podrá separarse al cumplir un período de doce (12) meses desde la fecha del accidente del trabajo, conforme al Artículo 5-A de la Ley Número 45 de 18 de abril de 1939, según enmendada, conocida como Ley

de Compensaciones por Accidentes del Trabajo.

Cualquier empleado transitorio que sea separado antes de vencerse el término de su nombramiento podrá solicitar revisión ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.

9. **Expedientes**

Las agencias mantendrán un expediente por cada empleado transitorio de conformidad con la Sección 5.8 de la Ley de Personal del Servicio Público y las disposiciones reglamentarias aplicables adoptadas en virtud de dicha ley.

Las agencias mantendrán un historial claro y completo de la creación y clasificación de los puestos de duración fija similar al historial de los puestos permanentes pero que, además, incluya la justificación para la creación del puesto de duración fija.

10. **Otras Disposiciones**

a. Cualquier nombramiento transitorio efectuado para realizar funciones permanentes de las agencias excepto lo aquí dispuesto, se considerará una violación a este Reglamento.

b. El(la) Secretario(a) será responsable de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los pagos que se efectúen en virtud de nombramientos transitorios.

c. Será deber del(de la) Secretario(a) la inmediata corrección de cualquier nombramiento transitorio que se pueda efectuar en violación de ley o de esta comunicación por error incurrido de buena fe, tan pronto advenga en conocimiento de dicho error.

d. Los empleados transitorios no son reclutados siguiendo los procedimientos del servicio de carrera. **Por ende, no tendrán** los mismos derechos de los empleados de carrera. No se efectuarán reclasificaciones de puestos de duración fija, ni cambios de deberes, autoridad o responsabilidad. Tampoco se efectuarán ascensos, traslados o descensos de empleados transitorios, ni se le asignarán otras funciones que no sean aquellas para las cuales fueron nombrados.

e. La retribución de los empleados corresponderá al tipo mínimo de la escala correspondiente a la clase de puesto en la cual se nombre, conforme al plan de retribución del servicio de carrera o de confianza que le sea aplicable.

f. Los empleados transitorios recibirán los beneficios marginales que se establecen mediante leyes especiales, según éstas lo determinen y aquellos que se dispongan mediante reglamentos adoptados en virtud de la Ley de Personal del Servicio Público.

Sección 10.2 - Informes

El Departamento llevará un registro de puestos de duración fija por año fiscal, que contenga por lo menos la siguiente información:

1. Título de la Clase de Puesto.
2. Número de la Clase de Puesto.
3. Número asignado al Puesto.
4. Nombre del Empleado.
5. Número de Seguro Social del Empleado.
6. Sueldo del Empleado.
7. Si es Jornada Parcial - Número de Horas.
8. Ubicación del Puesto: Pueblo, Oficina, Negociado, Sección.
9. Fecha de Inicio y Terminación del Nombramiento.
10. Justificación para la creación de puesto.

El Departamento someterá a la Oficina de Asesoramiento Laboral un informe semestral sobre los nombramientos transitorios efectuados en puestos de duración fija y en puestos permanentes. El informe corresponderá al período del 1 de julio al 31 de diciembre y del 1 de enero al 30 de junio de cada año y se enviará a la Oficina de Asesoramiento Laboral no más tarde del día 30 del mes siguiente a la terminación de período que cubre el informe. Se incluirá la siguiente información:

1. Título de la Clase.
2. Número del Puesto.
3. Ubicación del Puesto.

4. Duración del Puesto.

5. Justificación para la creación del Puesto.

6. Nombre del empleado transitorio y número de Seguro social. Si el empleado ha renunciado o ha sido separada y se nombró otroincumbente por el período restante, indicar información de todos los incumbentes.

7. Fecha de Inicio y Terminación del Nombramiento.

8. Fondos de los que se sufraga el Puesto.

El departamento someterá a la Oficina de Asesoramiento Laboral de Administración de Personal todos aquellos informes que por ley, reglamento o norma de esa Oficina se disponga.

ARTICULO XI - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Sección 11.1 Ascensos

1. **Objetivo de los Ascensos**

   El objetivo de los ascensos es ofrecer oportunidades para el progreso de los servidores públicos según se desarrollan sus capacidades; mantener un alto nivel de satisfacción y lograr retener en el servicio a los más capacitados.

2. **Normas sobre Ascensos**

   Como norma general, los empleados de carrera ascienden a través de procesos de competencia circunscritas a empleados de carrera con

status probatorio o regular, del Departamento u otros Administradores Individuales. También pueden ascender como resultado de haber participado en procesos de libre competencia conjuntamente con todo aspirante cualificado e interesado, para la clase de puesto con funciones de nivel superior. En ambos casos del ascenso se realiza mediante la selección del candidato de una certificación de elegibles. La fecha de efectividad de los ascensos por certificación de elegibles serán siempre posterior a la fecha en que se expide la certificación.

Con el fin de hacer viable el ascenso de los empleados de carrera, regirán las siguientes normas:

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

b. El Departamento de Corrección y Rehabilitación determinará las clases de puestos que se requiere se cubran mediante el ascenso de empleados. Esta determinación se hará a base de la naturaleza de las funciones de las clases de puestos y a las necesidades particulares del Departamento de Corrección y Rehabilitación. 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**

Ascensos sin Oposición es un mecanismo donde no media la libre competencia de los candidatos para cubrir el puesto. Este mecanismo se utilizará independientemente de la exigencia de un registro de elegibles cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados, así lo justifiquen.

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

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

   1) asignación o atención de nuevas funciones o programas;

   2) ampliación de los servicios que presta la agencia;

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

   4) inadecuacidad de un registro de elegibles; o

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

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

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

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

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

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

Sección 11.2 - Traslados

Los traslados se usarán como mecanismos para la ubicación de los empleados en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a realizar los objetivos del Departamento 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 y no resulte oneroso para el empleado, en situaciones tales como las siguientes:
   a. Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales en el Departamento para atender nuevas funciones o programas, o para la implantación de los programas que ésta desarrolla.
   b. Cuando se eliminen funciones o programas por efectos de reorganizaciones en el Gobierno o del Departamento y cuando en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados.
   c. Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser más provechosos en otra dependencia del Departamento de Corrección y Rehabilitación o en otra agencia del Gobierno debido a sus conocimientos, experiencias, destrezas o cualificaciones especiales, especialmente en casos donde éste ha adquirido más conocimientos y ha desarrollado mayores habilidades como

consecuencia de adiestramientos.

d. Cuando sea necesario rotar el personal del Departamento de Corrección y Rehabilitación para que se adiestre en otras áreas.

2. **Ambito de los Traslados**

Se podrán efectuar traslados de empleados de las siguientes formas:

a. En el Departamento de Corrección y Rehabilitación.

b. Entre el Departamento de Corrección y Rehabilitación y las agencias que lo componen y viceversa.

c. Entre el Departamento de Corrección y Rehabilitación 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. El Departamento de Corrección y Rehabilitación será responsable de establecer procedimientos que aseguren la imparcialidad en los traslados que se proponga efectuar respondiendo a necesidades del servicio. Se considerarán entre otros los siguientes factores:

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. El traslado no conllevará en ninguna circunstancia una reducción de sueldo. Como norma general, tampoco conlleva aumento de sueldo, excepto el asignarle al empleado una retribución igual al tipo mínimo de la escala aplicable al puesto que pase a ocupar.

5) Otros beneficios marginales 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 de Apelaciones, 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 el(la) Secretario(a).

Sección 11.3 - Descensos

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

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

a. A solicitud del empleado.

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 el Departamento de Corrección y Rehabilitación 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; 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) Secretario(a).

ARTICULO XII - RETENCION EN EL SERVICIO

Sección 12.1 - 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 debe 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 superiores, 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 que se le asignen.
4. El cumplimiento de aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la agencia.
5. El mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo.
6. La realización de tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente con antelación razonable.
7. La vigilancia, conservación y salvaguarda de documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
8. El cumplimiento de las disposiciones de la Ley y de las normas y órdenes emitidas en virtud de la misma y otras leyes federales o estatales, tales como la Ley de Etica Gubernamental, Número 12 de 24 de julio de 1985, enmendada, y la Ley de la Administración para el

Sustento de Menores, Ley Número 86 de 17 de agosto de 1994.

Todos los empleados del Departamento cubiertos por la Ley Número 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como la Ley de la Administración para el Sustento de Menores, deberán dar cumplimiento a ésta, en particular a lo dispuesto en su Artículo 30, y su permanencia en el servicio se afectará si dicha ley es violada. Por tanto el empleado seria separado del servicio por su violación.

Los empleados también deberán dar cumplimiento a Ley de Etica Gubernamental y su reglamentación, así como cualquier otra legislación cuyo cumplimiento se requiere a todo empleado público en su carácter como tal.

Sección 12.2 - Evaluación de Empleados

El Departamento de Corrección y Rehabilitación establecerá un procedimiento 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 de Evaluación tendrá los siguientes propósitos:

1. Evaluar la labor del empleado durante el periodo probatorio.
2. Orientar a los empleados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que esté 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 sueldos por mérito dentro de las escalas de sueldos 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:

    a. Se ofrecerán adiestramientos a los supervisores y orientación a los supervisados sobre los sistemas de evaluación que se establezcan.
    b. Cada supervisor considerará junto con el empleado el resultado de las evaluaciones.
    c. Se establecerán mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los empleados.

d. Se establecerán los criterios de productividad y eficiencia necesarios para la evaluación de los empleados conforme a las funciones de los puestos.

e. También se establecerán los criterios de orden y disciplina que mejor respondan a las necesidades del Departamento de Corrección y Rehabilitación, en armonía con los deberes y obligaciones de los empleados.

Sección 12.3 - Acciones Disciplinarias

Se tomarán las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas. Entre otras medidas se podrán considerar la amonestación verbal, las reprimendas escritas, las suspensiones de empleo y sueldo y las destituciones. Podrán ser motivos de acción disciplinarias 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 políticos 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 del Departamento o al Gobierno de Puerto Rico.
5. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
6. Realizar acto alguno que impida la aplicación de las leyes y las reglas adoptadas de conformidad con las mismas, ni hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación, o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por las leyes.
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 cualquiera de los deberes y obligaciones dispuestas en el Artículo 6 de la Ley o en los Reglamentos que se adopten en virtud de la misma.
10. Ser acusado y que se determine causa probable de la comisión de delito que como resultado empaña la imagen del Departamento o inflija alguna política pública de la agencia.
11. Los empleados también darán cumplimiento a la política pública que se adopte, tales como: hostigamiento sexual en el empleo, fumar en el empleo y otros.

12. Incumplir con la Orden Administrativa Interna en vigor de Normas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia.

13. Incumplir con lo dispuesto en la Ley de Etica Gubernamental Núm. 12 de 24 de julio de 1985, enmendada.

La aplicación de medidas disciplinarias será una facultad indelegable del(de la) Secretario(a). Se establecerá mediante reglamentación interna las reglas de conducta de los empleados en armonía con las disposiciones de esta sección y las acciones disciplinarias a las infracciones a dichas reglas de conducta. Se orientará a los empleados sobre la referida reglamentación al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.

En todo caso que surja la posibilidad de aplicación de medidas disciplinarias cuya sanción pueda resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución de un empleado, se adoptará el siguiente procedimiento: el(la) Secretario(a) hará una investigación dentro de los diez (10) días laborables siguientes desde la fecha que tuvo conocimiento oficial de los hechos, y hará una determinación de si procede el tomar alguna medida disciplinaria. De proceder tal medida disciplinaria, le notificará por escrito al empleado de los cargos imputados y la intención de tomar acción en su contra.

En la misma comunicación se le notificará advirtiéndole de su derecho a una vista administrativa informal previa dentro del término de quince (15) días contados a partir de la fecha del recibo de la notificación de la formulación de cargos, de no

solicitarla, se le advertirá también de su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.

En la vista el empleado afectado podrá ofrecer su versión de los hechos con el propósito de refutarlos o explicarlos y de presentar la prueba que estime necesario.

La investigación comenzará inmediatamente se conozcan los hechos y como regla general se completará en un término no mayor de cinco (5) días laborables. Finalizada la investigación se procederá a formular cargos al empleado.

Si la decisión fuera destituir al empleado o suspenderlo de empleo y sueldo le advertirá al empleado de su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación.

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

Sección 12.4 - Cesantías

Se podrán decretar cesantías en el servicio sin que ésta 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 el Departamento de Corrección 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 del Departamento a los efectos de decretar cesantías se considerarán, entre otros, los siguientes factores:

   1) Número de empleados en el Departamento que hagan impracticable o irrazonable, considerar el empleado 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 que se sufragan con fondos federales, los cuales no pueden utilizarse si se reduce o elimina el programa.
   5) Programas esenciales para la administración interna del Departamento.

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 esto pueda hacerse razonablemente antes de la fecha para decretar tales cesantías.

3) Conceder 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.

4) Reducción del horario de jornada de trabajo.

5) Descenso de los empleados como último recurso para evitar 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.

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 quedan cesantes los empleados con menos tiempo en el servicio.

   2) A falta de información válida para determinar el grado de eficiencia en 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 considerará todo servicio prestado en puestos, tal como se define en este Reglamento.

f. El(la) Secretario(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 la cesantía de un empleado sin que esto tampoco se entienda como destitución, cuando se determine que un empleado está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes del puesto. De tener base razonable para creer que un empleado está incapacitado, el(la) Secretario(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, base razonable 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.

c. Patrones irracionales en la conducta.

En estos casos el(la) Secretario(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. El Departamento gestionará el examen médico correspondiente, el cual se efectuará a través de las facilidades de la Administración de Facilidades y Servicios Hospitalarios de Salud.

No obstante, si fuere necesario que el examen médico lo efectúe un médico en la práctica privada, el Departamento asumirá el costo de los servicios.

3. Cuando el empleado está inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico en la Corporación del Fondo del Seguro de Estado por un período mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente, conforme al Artículo 5-A de la Ley 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada, Ley de Compensación por Accidentes del Trabajo.

Sección 12.5 - Renuncias

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

circunstancias especiales. El(la) Secretario(a) deberá, dentro del término de quince (15) días de haber sido sometida dicha renuncia, notificar al empleado si acepta la misma o si la rechaza por existir razones que justifiquen investigar la conducta del empleado. En casos de rechazo, el(la) Secretario(a), dentro del término más corto posible, deberá realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o procede a la formulación de cargos. Los empleados que renuncien a sus cargos se aseguraran de entregar todo equipo, material u otra propiedad del Departamento, que estén en su posesión. El encargado de la propiedad entregará un documento de relevo al empleado como evidencia de la entrega. Esta norma aplicará al empleado que cese o se traslade a otra agencia.

Sección 12.6 - Destituciones durante Período Probatorio

Se podrá destituir de su puesto a cualquier empleado de carrera durante el período probatorio cuando se considere que su conducta, hábitos o actitudes no justifican concederle un nombramiento regular. Dicha destitución estará precedida de una formulación de cargos, derecho a vista previa y apercibimiento de su derecho a apelación a la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal conforme a los procedimientos establecidos.

Sección 12.7 - Separaciones de Empleados Transitorios

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

o actitudes no fueran satisfactorios. Se le debe apercibir de su derecho a la vista previa informal.

Podra´ decretarse cesantía aunque no haya vencido el término de nombramiento por falta de fondos o de trabajo, o por impedimento físico o mental.

Sección 12.8 - Abandono de Servicio

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

Sección 12.9 - Separaciones de Empleados Convictos por Delitos

Se separará del servicio a tenor con el Artículo 208 del Código Político a todo empleado convicto por cualquier delito grave o que implique depravación moral, o infracción de sus deberes oficiales, excepto se haya ordenado su rehabilitación por el Director de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral conforme a las leyes y normas aplicables.

Sección 12.10 - Muerte

La separación por muerte de cualquier empleado del Departamento será efectiva a la fecha que indique el Certificado de Defunción.

Será responsabilidad de los oficiales de personal orientar debidamente a los herederos y /o beneficiarios sobre los derechos, deberes y beneficios que le corresponden.

ARTICULO XIII - ADIESTRAMIENTO

Sección 13.1 - Objetivos

El Departamento aspirará a alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio público, estableciendo 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 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 13.2 - Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo

1. **Inventario de Necesidades**

   Anualmente la Unidad de Personal 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 del personal.

2. **Plan de Adiestramiento**

   La Unidad de Personal preparará anualmente para la aprobación de el(la) Secretario(a), un plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal del Departamento.

   Al preparar el plan se tomará en consideración lo siguiente:

   a. Las necesidades presentes identificadas, y la proyección de necesidades futuras por servicio de personal.

   b. Las prioridades programáticas del Departamento y la atención de las mismas a corto y a largo plazo.

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

d. Los estándares de ejecución que el Departamento establezca para su personal.

e. El compromiso que el plan conlleva por parte del Departamento 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 para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público, adscrito a la Oficina Central de Asesoramiento Laboral. 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 del Departamento 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 13.3 - Ejecución de los Planes de Adiestramiento

1. **Responsabilidad del Departamento de Corrección y Rehabilitación**

   Se asignará a la Unidad de Personal del Departamento la función de adiestramiento de personal. La Unidad de Personal deberá planificar, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en el plan preparado por el Departamento para el adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal. Asimismo, la Unidad de Personal analizará con el Instituto para el Desarrollo de Personal la participación del Departamento en las actividades destinadas a satisfacer necesidades generales y comunes. El Departamento desarrollará su propio programa de adiestramiento para satisfacer necesidades generales y comunes.

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

2. **Establecimiento de Criterios de Selección por el Departamento de Corrección y Rehabilitación**

   El Departamento 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 estos, para aquellas actividades destinadas a satisfacer necesidades inherentes a su particular función.

Se podrá solicitar el asesoramiento del Instituto o contratar con el mismo servicios técnicos y de asesoramiento así como el uso de facilidades, materiales y equipo, conforme a las normas y procedimientos que para estos fines establezca el directo de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral.

Sección 13.4 - Becas y Licencias para Estudios

El Departamento solicitará al Instituto las becas necesarias para atender sus necesidades en el plan que le debe someter anualmente. Todo lo relativo a la concesión de becas se regirá por las disposiciones de la Sección 10.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito. El Departamento planificará y desarrollará un programa de licencias para estudios conforme a lo siguiente:

1. **Determinación de Número y Clases de Licencias**

   Anualmente se determinará el número y las clases de licencias que se concederán para satisfacer las necesidades del Departamento dentro de los recursos disponibles. Podrán concederse licencias con o sin sueldo, por tiempo completo o por parte del tiempo, o cualquier otro tipo de licencia que esté en armonía con el Reglamento de Personal; Areas Esenciales al Principio de Mérito y con este Reglamento. Las licencias así determinadas, formarán parte del Plan de Adiestramiento, capacitación y desarrollo que se envíe anualmente a la Oficina Central.

2. **Requisitos de elegibilidad**

Se podrá conceder licencias para estudios a los empleados con status regular del Departamento. 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.

3. **Criterios para la Selección de Candidatos**

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

a. Preparación académica básica e índice académico requerido.

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

c. Funciones que ha de desempeñar la persona.

d. En que medida el adiestramiento capacitará al empleado para desempeñar las funciones en mayor eficiencia o para desarrollarse en el Departamento.

e. Contribución del adiestramiento al desarrollo efectivo de los programas del Departamento.

f. Calificación obtenida mediante exámenes.

4. **Instituciones Acreditadas**

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

5. **Cubierta de las Licencias para Estudios**

Los empleados en uso de licencia con sueldo para estudios recibirán el sueldo total o parcial, según se determine en forma correlativa a los niveles de sueldo, a los costos de los estudios, a la situación económica de los empleados y a la mejor utilización de los fondos públicos. En adición al sueldo que se determine para cada caso, también podrá autorizarse, siguiendo los mismos criterios; el pago de derecho de matrícula, cuotas de estudios, gastos de viaje, libros, materiales y gastos generales ocasionados al empleado por su condición de estudiante.

6. **Contrato de Licencia para Estudios**

Los empleados a quienes se le concede licencia con sueldo para estudios formalizarán un contrato mediante el cual se comprometen a servir por el doble del tiempo de estudios en el Departamento o con el consentimiento de éste en cualquier otra agencia. Se comprometerán, además, a cumplir con aquellas otras disposiciones establecidas por la Oficina Central o el Departamento.

7. **Cambios en los Estudios**

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

8. **Informes sobre Estudios**

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

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

9. **Prórroga de Licencias para Estudios**

En caso de que cualquier empleado a quien se le conceda licencia para estudios necesite continuar estudios después del período estipulado en el contrato, deberá notificarlo por escrito al(a la) Secretario(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.

10. **Incumplimiento de Contrato**

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

11. **Responsabilidad para con los Becarios**

Será responsabilidad del Departamento realizar los trámites correspondientes que permitan el nombramiento de sus becarios a la

terminación de los estudios, sin que sea necesario someterlos nuevamente a examen. El(la) Secretario(a) en coordinación con la Oficina de Presupuesto y Gerencia, podrá congelar el puesto reservado al becario. Por necesidades del servicio, dicho puesto se podrá cubrir mediante nombramiento transitorio por el tiempo que dure la beca. El Departamento podrá congelar el puesto reservado al becario.

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

12. **Relevo de Compromiso de los Becarios**

El(la) Secretario(a) del Departamento relevará al becario de todos los compromisos contraídos en el contrato formalizado entre las partes, en caso de que sus servicios no sean requeridos dentro de un término de seis (6) meses subsiguientes a la terminación de sus estudios.

Sección 13.5 - Adiestramiento de Corta Duración

1. **Responsabilidad del Instituto y del Departamento de Corrección y Rehabilitación**

   Los adiestramientos de corta duración dirigidos a satisfacer necesidades generales y comunes del Departamento se canalizarán por regla general a través del Instituto.

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 adiestramiento 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) Secretario(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 Director del Area Administrativa, por conducto de su supervisor inmediato, un informe completo sobre los gastos en que incurrió. Además, someterá al(a la) Secretario(a) un informe narrativo sobre sus actividades de adiestramiento, conforme a las normas y procedimientos que el Departamento establezca.

Sección 13.6 - Pago de Matrícula

Se podrá autorizar el pago de matrícula a los empleados, conforme a las normas que se establecen a continuación. A tales fines, se consignarán los fondos necesarios en el presupuesto del Departamento.

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 y en instituciones oficialmente acreditadas por el Gobierno 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 de 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 posgraduados 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 en el ámbito de bachillerato o 3.0 en estudios posgraduados.

b. Que soliciten cursos sin crédito excepto en casos de cursos organizados por el Departamento, 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 estudios; que por razones de enfermedad se hayan visto obligados a ausentarse de sus estudios; o que los empleados se vean impedidos, por razones ajenas a su voluntad, a continuar sus estudios.

4. **Gastos que se Autorizarán**

La autorización de pago de matrícula sólo incluye los gastos por concepto de horas crédito de estudio **(tuition)**. Las cuotas y los gastos incidentales correrán por cuenta de los empleados.

5. **Reembolso de Pago de Matrícula**

Los empleados acogidos a los beneficios del pago de matrícula que descontinúe sus estudios, vendrán obligados a reembolsar al erario la cantidad invertida en los cursos en que se hayan dado de baja. El(la) Secretario(a) podrá eximir de reembolso al empleado cuando compruebe que ha habido causa que lo justifique.

6. **Informe de Progreso Académico**

Será responsabilidad de cada empleado a quien se conceda pago de matrícula someter a la agencia evidencia de su aprovechamiento académico. El Departamento de Corrección y Rehabilitación 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 13.7 - Otras Actividades de Adiestramiento

El Departamento 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 del Departamento. Además, coordinará con el Instituto la participación de sus empleados en aquellas actividades de adiestramiento organizadas por el Instituto para satisfacer necesidades del Departamento.

Sección 13.8 - Historiales de Adiestramiento e Informes

1. **Historial en Expedientes de Empleados**

   El Departamento 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 vayan 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**

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

3. **Informes**

Anualmente el Departamento 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 ofrecidos, los gastos incurridos en adiestramiento 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 XIV - RETRIBUCION

El Departamento adoptará un plan de retribución para los empleados de carrera cubiertos por el plan de clasificación conforme a las disposiciones de la Ley de Retribución Uniforme, Número 89 aprobada el 12 de julio de 1979, según enmendada, y del Reglamento de Retribución Uniforme aprobado el 7 de junio de 1989. El Plan de Retribución que se adopte, requerirá la aprobación de la Oficina Central.

ARTICULO XV - BENEFICIOS MARGINALES

Sección 15.1 - Norma General

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional, mejores condiciones de empleo y seguridad al empleado. 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. El Departamento 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 del Departamento 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 estos puedan orientar a sus empleados y la administren en forma correcta, consistente y justa.

Sección 15.2 - Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales

Conforme a nuestro sistema constituye parte complementaria de este Artículo los beneficios marginales establecidos por diferentes leyes especiales aunque no se incluyan en este reglamento.

Sección 15.3 - Días Feriados

Los días que se enumeran a continuación serán días feriados para los empleados del Departamento.

	Fecha	Calendario
1)	1ro. de enero	Día de Año Nuevo.
2)	6 de enero	Día de Reyes.
3)	11 de enero	Natalicio Eugenio María de Hostos.
4)	Tercer lunes de enero	Natalicio del Dr. Martín Luther King.

	Fecha	Calendario
5)	Tercer lunes de febrero	Natalicio de Jorge Washington.
6)	22 de marzo	Días de la Abolición de la Esclavitud.
7)	Movible	Viernes Santo.
8)	Tercer lunes de abril	Natalicio José de Diego.
9)	Ultimo lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra
10)	4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos.
11)	Tercer lunes de julio	Natalicio Luis Muñoz Rivera.
12)	25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado.
13)	27 de julio	Natalicio José Celso Barbosa.
14)	Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Patín.
15)	12 de octubre	Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América).
16)	11 de noviembre	Día del Armisticio (Día del Veterano).
17)	Noviembre (movible)	Día de las Elecciones Generales.
18)	19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico.
19)	Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias.
20)	25 de diciembre	Día de Navidad.

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

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

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

Por necesidades urgentes de 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 lo dispuesto en este Reglamento, siempre que reúna todos los criterios establecidos por la acumulación de licencia compensatoria y/o pago de tiempo extra trabajado.

Sección 15.4 - Licencias, Disposiciones Generales

Todos los empleados regulares: entiéndase de carrera o probatorios, tendrán derecho a las licencias que se enumeran en esta sección y cualesquiera otra que se disponga por leyes estatales o federales le sean aplicables.

Las siguientes disposiciones generales aplicarán para el cómputo de las licencias:

1. Los días de descanso y días feriados no se consideran para efectos del cómputo de licencia.
2. Los días en que suspenden los servicios públicos por Orden del Gobernador se cuentan como libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.
3. Los empleados acumulan licencia por enfermedad y vacaciones durante el tiempo que disfrutan de cualquier tipo de licencia con paga, a excepción de licencia por accidentes del trabajo, siempre y cuando se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos, se efectúa cuando el empleado regresa al trabajo.
4. El uso indebido de cualesquiera de las licencias a que tiene derecho el empleado es motivo para que el Departamento tome medidas disciplinarias contra éste.

Sección 15.5 - Licencia por Vacaciones

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

2. Todo empleado tiene derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2 ½) por cada mes de cada año natural hasta un máximo de sesenta (60) días. Los empleados a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.

3. Los Directores de Area y de Oficina, en acuerdo con los empleados, planificarán y determinarán la fecha en que éstos disfrutaran de sus vacaciones regulares durante el año, en la forma más compatible con las necesidades del servicio.

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

5. Los empleados que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimiento del Departamento están exceptuados de las disposiciones del Inciso 2 precedente. En este caso, se proveerá para que el empleado disfrute de por los 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. Cuando a requerimiento de el Departamento, debido a necesidades del servicio, los empleados no disfruten del

exceso acumulado de licencia de vacaciones dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural, éstos tendrán derecho a que se les pague dicho exceso, según lo dispone la Ley Núm. 156 de 20 de agosto de 1996.

El Departamento proveerá para el disfrute de todo exceso de licencia de vacaciones acumulado, previo al trámite de cualquier separación que constituya una desvinculación total y absoluta del servicio y al trámite de un cambio para pasar a prestar servicios en otra agencia.

6. Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, se podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables, hasta un máximo de sesenta (60) días en cualquier año natural, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada. Para tal acción se tomarán en consideración las necesidades del servicio y otros factores, tales como lo siguiente:

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

   b. Enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad.

   c. Tiempo en que el empleado no ha disfrutado de licencia.

   d. Situaciones de emergencias del empleado que requieren su atención personal.

e. Si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio.

f. Total de licencia acumulada que tiene el empleado.

7. La Oficina de Asuntos de Personal podrá reducir los días de licencias autorizadas si del registro de asistencia se desprende que el balance del empleado no cubre el período de pago correspondiente.

8. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a empleados regulares que hayan prestado servicios ininterrumpidos 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 anticipadas requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito del(de la) Secretario(a).

9. 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 lo solicite con anticipación suficiente. La solicitud se debe someter con no más de treinta (30) días y no menos de quince (15) días de anticipación.

   Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de licencia.

10. 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 fue anticipada, viene obligado a reembolsar al Gobierno de Puerto Rico cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.
11. El período determinado de tiempo que un empleado se ausente de su trabajo en horas laborables para atender un asunto personal le será cargado a tiempo compensatorio acumulado o la licencia regular.
12. Cuando a un empleado se le conceda licencia sin sueldo, no será menester que este agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar a utilizar la licencia sin sueldo.

Sección 15.6 - Licencia por Enfermedad

1. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 ½) por cada mes de servicio. 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 y la de otras personas.
2. La licencia por enfermedad se acumula hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El exceso de

esta licencia sobre el máximo permitido, esto es noventa (90) días, se pagará anualmente. El pago de los excesos no utilizados se efectuará a partir de enero del siguiente año natural.

El empleado podrá utilizar toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural.

3. Cuando las ausencias sean por razones de enfermedad y excedan de un número mayor de tres (3) días, el empleado deberá completar el formulario Solicitud de Licencia y acompañarlo de un certificado médico. No obstante, en cualquier momento que el empleado se ausente del trabajo por enfermedad, se podrá exigir un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina, acreditativo de que estaba realmente incapacitado para el trabajo durante el período de su ausencia.

4. En caso de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se 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, si existe razonable certeza de que éste se reintegrará al servicio. El empleado al cual se la haya anticipado licencia por enfermedad, que 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 de Puerto Rico cualquier suma de dinero que quedare al descubierto y que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.

5. En caso de una enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleaos podrán hacer uso de toda la licencia de vacaciones que tuviere acumulada, previa autorización del Supervisor Inmediato. Si el empleado agotase ambas licencias y continuase enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo.

6. El período determinado de tiempo que un empleado se ausente de su trabajo en horas laborables para asistir a una cita médica le será cargado a la licencia por enfermedad y se podrá solicitar certificación a tales efectos.

Sección 15.7 - Licencia Militar

1. **Adiestramiento de Guardia Nacional**

   Se concederá licencia militar según lo establece la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Número 62 de 23 de junio de 1969, hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural, a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de la Reserva de los Estados Unidos, durante el período en el cual estuvieron prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así

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

2. **Llamadas al 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 en los siguientes casos y según dispone el Código Militar de Puerto Rico (Ley Número 62 del 23 de junio de 1969, enmendada):

a. Cuando la seguridad pública lo requiera en tales casos, como guerra, invasión, insurrección, rebelión, motín, desórdenes públicos o inminente peligro de los mismos.

b. En casos de desastres naturales, tales como: huracán, tormenta, inundación, terremoto, incendios y otras causas de fuerza mayor.

c. En apoyo a oficiales del orden público en funciones dirigidas al control del tráfico de narcóticos.

d. Para recibir, despedir y proveer servicios de transportación y escoltar a dignatarios y para participar en paradas, marchas,

revistas militares y ceremonias análogas.

e. Cuando ésta constituya una alternativa viable para prestar servicios especializados en salud, equipo técnico de ingeniería o educación y por no estar los mismos igualmente disponibles de fuentes civiles, públicas o comerciales.

3. **Servicio Militar Activo**

Se concederá licencia militar, sin paga, a los empleados que ingresen a prestar servicio militar activo en la Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley de Servicio Selectivo Federal, por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años, siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejercito a la cual ingresó.

4. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los períodos de servicios señalados, se entenderá que renuncia a su puesto y el Departamento procederán a dejar vacante el mismo.

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

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

evidencia requerida por la oficina. Una vez finalizada la solicitud de licencia militar, de ser solicitado por el empleado, deberá ser reinstalado en su puesto o en un puesto de clasificación similar, con todos los derechos y beneficios marginales que poseía al ser reclutado y los que haya adquirido la clase del puesto que ocupaba.

Sección 15.8 - Licencia para Fines Judiciales

1. **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 estuviere ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones, sujeto a las condiciones que más adelante se estipulan.

Cuando el empleado es citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dicho 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 le concederá licencia

sin sueldo por el período utilizado para tales fines. Se le concederá licencia con paga a un empleado:

a. 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 que el empleado no tenga un interés personal.

b. Cuando el empleado comparece como demandado en su carácter oficial.

2. **Servicio de Jurado**

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

En caso en que el empleado, estando sirviendo como jurado, sea excusado por el Tribunal por el período de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como: agotamiento o cansancio del empleado que se atribuya a su servicio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas en cuyo caso se le cargarán las ausencias correspondientes a licencia de vacaciones acumuladas por el empleado. En el caso en que no tenga licencia de vacaciones acumulada se le considerará como licencia sin sueldo.

3. **Compensación**

El empleado que disfrute la licencia judicial no tendrá que reembolsar a la agencia por cualesquiera suma de dinero recibidas por servicio de jurado o testigo, ni se le reducirá su paga por este concepto.

Sección 15.9 - Licencia por Maternidad

1. La licencia de maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y "post partum" a quien tiene derecho toda mujer embarazada. Igualmente comprenderá el período a que tiene derecho una empleada que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable.
2. Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un período de descanso de cuatro semanas antes del alumbramiento y cuatro semanas después. Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expedida del cuerpo materno por la vía natural, o es extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgicos obstréticos. Comprenderá asimismo cualquier alumbramiento prematuro o malparto que sufriere la madre, o aborto involuntario, inclusive en este último caso aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos en cualquier momento durante el embarazo.
3. Durante el período de licencia de maternidad la empleada devengará el total de su sueldo.

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

5. 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.

6. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso "post partum", siempre y cuando presente al Departamento certificación médica de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En este caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar, al que tenga derecho.

7. 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 que se le extienda el período de descanso prenatal a sueldo completo hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho de disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso "post partum" a partir de la fecha de alumbramiento.

8. 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.

9. La empleada que sufra un aborto podrá reclamar los mismos beneficios de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Si 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 atiende durante el aborto.

10. 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", el Departamento 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.

11. La empleada que adopte un menor a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Esta licencia

empezará a contar a partir de la fecha en que se reciba el menor en el núcleo familiar, lo cual deberá acreditarse por escrito.

12. 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 les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad y a las empleadas que estén en licencia sin sueldo por efecto de complicaciones previas al alumbramiento.

13. La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación al Departamento sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.

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

Sección 15.10 - Licencia para Estudios o Adiestramiento

1. Se podrá conceder licencia especial con paga para estudios o adiestramiento 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 del Mérito y el Artículo 13 de este Reglamento.

2. La Ley Número 13 del 2 de octubre de 1980, 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 sus estudios. Unicamente aquellos que sean empleados con status regular tendrán derecho a este tipo de licencia.

3. La Secretaria podrá conceder licencia para estudios por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza acreditada por el Estado Libre Asociado. El tiempo será cargado a 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.

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

Sección 15.11 - Licencias Especiales con Paga

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

1. **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 olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares, por el período que comprenda dicha representación, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje ida y vuelta para asistir a la actividad. El Departamento deberá requerir evidencia de la representación que ostenta el empleado junto con su solicitud.

   En todo caso esta licencia deberá ser aprobada previamente por el Departamento.

   Cuando se ostente la representación oficial del país en calidad de deportista los empleados se regirán por las siguientes disposiciones a tenor son la Ley Número 49 del 27 de junio de 1987, según enmendada por la Ley Número 38 del 23 de julio de 1992.

   Se concederá licencia deportiva especial a todo empleado que este debidamente certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico como deportista para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centro Americanos o en campeonatos regionales o municipales. En el caso de personas con impedimentos éstos debe ser debidamente certificados por el Secretario de Recreación y Deportes como deportistas para representar a Puerto Rico en dichos eventos

deportivos previa certificación de la organización local, reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimentos.

a. La licencia deportiva especial se concederá para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Panamericanos, Centroamericanos o en Campeonatos regionales o mundiales.

b. Esta licencia deportiva especial se acumulará a razón de un día y cuarto (1 ¼) por cada mes de servicio, hasta un máximo de quince (15) días laborables por un año.

c. Los empleados deportistas podrán ausentarse de su empleo por un máximo de treinta (30) días laborables al año, de tenerlos acumulados, sin descuento de sus haberes. Cuando la solicitud del empleado deportista exceda al limite de su licencia especial acumulada, la misma será tramitada y autorizada descontando los días en exceso a la licencia de vacaciones.

d. Para obtener la licencia deportiva especial, el empleado presentará al Departamento, con no menos de diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredita para representar a Puerto Rico, en la competencia, el cual deberá contener información sobre el tiempo que cubrirá tal representación.

e. Para fines de esta licencia deportiva especial, el término deportista incluye: atletas, jueces, árbitros, técnicos, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Secretario de Recreación y Deportes previa certificación de la organización local reconocida por la organización internacional. En cuanto al atleta es toda persona que tenga un impedimento de naturaleza motora, mental o sensorial certificada como tal por la organización local reconocida por la organización internacional, ajustándose a los criterios y clasificaciones de esta entidad internacional como que puede participar en uno o más eventos o en uno más deportes.

Organización Local, es la entidad que a nivel de país es reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimentos ajustándose a los criterios, clasificaciones deportivas y reglas para la práctica de deportes por personas con impedimentos y es el organismo acreditador de las organizaciones locales.

Organización Internacional, es la entidad que establece a nivel internacional los criterios y clasificaciones deportivas y reglas para la práctica de deportes por personas con impedimentos y es el organismo acreditador de las organizaciones locales.

2. **Se concederá licencia con paga por servicios voluntarios prestados 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 desastres se entenderá situaciones de emergencia, huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Defensa Civil. Para disfrutar de esta licencia el empleado deberá someter a la agencia lo siguiente:

   a. Evidencia oficial 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 el período de tiempo por el cual prestó los mismos.

   b. En el caso en que el empleado no pertenezca a la Defensa Civil, pero por razón de la emergencia se integra a la Defensa Civil en la prestación de servicios, deberá someter al Departamento la certificación de la Defensa Civil acreditativa de los servicios prestados y el período de tiempo por el cual sirvió.

3. **Licencia para tomar exámenes y entrevistas de empleo en el servicio público.** Se concederá licencia con paga a cualquier empleado que lo solicite por el tiempo que le requiera el tomar

exámenes o asistir a determinada entrevista a que haya sido citado oficialmente con relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado deberá presentar al Departamento evidencia de la notificación oficial a tales efectos.

4. **Licencia con paga a atletas sobre sillas de ruedas, técnicos y dirigentes deportivos dedicados a los atletas sobre sillas de ruedas, a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores, sin descuento de sus haberes, para cumplir con sus exigencias de adiestramiento y competencias sin menoscabo de los servicios normales de dichas agencias.** El Departamento 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 del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades y servicios de dicha Asociación. El(la) Secretario(a) o su representante autorizado velará porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que la solicite, no se afecte el servicio en su agencia.

5. **Licencia con paga a atletas, técnicos y dirigentes deportivos, basándose en tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores, para cumplir con las exigencias del entrenamiento y competencias.** El Departamento 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. El(la) Secretario(a) o su representante autorizado velará porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que la solicite, no se afecte el servicio en el Departamento y no se haga uso indebido de la misma.

6. **Licencia voluntaria de servicios de emergencia a la Cruz Roja.**

Todo empleado que sea un voluntario certificado en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana podrá ausentarse de su trabajo con una licencia con paga por un período que no exceda treinta (30) días calendario en un período de doce (12) meses para participar en funciones especializadas de servicio de desastre de la Cruz Roja Americana.

La licencia se otorgará siempre y cuando los servicios del funcionario sean solicitados por la Cruz Roja Americana y luego de la aprobación del Departamento. La Cruz Roja Americana expedirá al empleado una certificación de los servicios prestados y el tiempo de duración de esa prestación. Esa certificación la presentará el empleado al Departamento.

Esta licencia será otorgada al funcionario sin menoscabo a su paga, tiempo compensatorio, vacaciones, días por enfermedad y al principio de antigüedad.

El Departamento compensará a todo funcionario que se acoja a esta licencia con la misma remuneración económica por las horas regulares de trabajo que el funcionario se ausente de su trabajo en el Departamento.

Esta licencia será aplicable a servicios en desastres ocurridos en la jurisdicción estatal.

7. **Concesión de tiempo para vacunar a sus hijos.** Se concederá un período de dos (2) horas de tiempo libre a todo empleado público que así lo solicite para llevar a vacunar a sus hijos.

8. **Licencia de Asambleístas Municipales.** Todo Asambleísta Municipal tendrá derecho a disfrutar de una licencia de hasta diez (10) días laborables de su jornada regular durante cada año natural. La licencia no utilizada se pedirá al finalizar cada año natural. En todo caso el Departamento cargará los primeros cinco (5) días de licencia al tipo de licencia que beneficie más al empleado; los primeros cinco (5) días serán con sueldo. La licencia de Asambleísta será mandatorio, no estará sujeta a la discreción patronal sino que se concederá cuando se solicite, salvo en situaciones de extrema necesidad.

La licencia de Asambleísta también será adicional y no concurrente con alguna otra licencia a la que tenga derecho el Asambleísta como empleado.

Para ser beneficiario de esta licencia el Asambleísta concernido deberá desde el inicio de su gestión como tal, proveer al Departamento una certificación expedida por la Secretaría de la Asamblea y en el caso de la Secretaria, por el Presidente acreditando la capacidad y término del cargo. También someterán copia de la certificación emitida por la Comisión Estatal de Elecciones al efecto. El Departamento deberá incluir copia de dicha certificación en el expediente del empleado.

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. El Secretario de la Asamblea notificará, con no menos de veinticuatro (24) horas antes, la citación al Asambleísta para que asista a la reunión o el mandato para que medie alguna gestión por la Asamblea. El Asambleísta deberá presentar al Departamento copia de la citación o mandato.

Para fines de esta sección las siguientes definiciones aplicarán:

a. Asambleísta. Funcionario municipal electo o designado para servir como miembro en pleno derecho de una Asamblea Municipal.

b. Licencia. Significará la concesión de tiempo al empleado en horas normalmente laborales para realizar gestiones incidentales a su función de Asambleísta hasta un máximo de diez (10) días laborables al año. Los primeros cinco (5) días de licencia serán con paga y los últimos cinco (5) días sin paga.

Sección 15.12 - Licencia sin Paga

1. Se concederá licencia sin paga conforme a lo siguiente:
   a. A los empleados que ingresen a prestar servicio militar activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América conforme a la Ley Servicio Selectivo Federal.
   b. En casos de empleados en adiestramiento de la Guardia Nacional cuya duración sea en exceso treinta (30) días laborables.
   c. En casos en que el empleado no tiene balance de licencia regular y comparece ante cualquier tribunal de justicia, fiscal u organismo administrativo como parte interesada, es decir, cuando comparece en la defensa o ejercicio de derecho en su carácter personal.
   d. A veteranos que están sirviendo en cualquier puesto con status regular, para proseguir estudios.
   e. A empleados con status regular o probatorio para prestar servicios con carácter transitorio conforme se dispone en este Reglamento.

f. A empleados con status regular para prestar servicios en otras Agencias del Gobierno de determinarse que la experiencia que deriva el empleado resolverá una necesidad de servicio en el Departamento.

g. A empleados con status regular para proteger su status o los derechos a que puedan ser acreedores en casos de:

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

(2) Haber sufrido el empleado un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado o pendiente cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste hubiera agotado su licencia de vacaciones y licencia por enfermedad.

Se podrá conceder licencia sin paga en casos de enfermedad prolongada, una vez agotadas las licencias por enfermedad y de vacaciones.

h. A empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un(a) hijo(a), disponiéndose que este tipo de licencia sin paga podrá concederse por un período de tiempo que no excederá seis (6) meses.

2. **Duración de la Licencia sin Paga**

La licencia sin paga, a excepción de lo señalado en el Inciso (h) que antecede, se concederá por un período no mayor de un año, excepto que podrá prorrogarse a discreción de la agencia cuando existe una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo. Al ejercer su discreción el Departamento deberá determinar que se logra, por lo menos, uno de los siguientes propósitos:

a. Mayor capacitación del empleado o terminación de los estudios, para lo que se concedió originalmente la licencia.
b. Protección o mejoramiento de la salud del empleado.
c. Necesidad de retener al empleado para beneficio de la oficina.
d. 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.
e. Está pendiente la determinación final del fondo del seguro del Estado en el caso de un accidente ocupacional.
f. Está pendiente la determinación final de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro del Gobierno y otro organismo.

3. **Cancelación**

El(la) Secretario(a) o su representante autorizado 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.

4. **Deber del Empleado**

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

5. **Disposiciones Generales**

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

b. De surgir alguna enfermedad durante el período del disfrute de licencia regular y la misma tener duración de más de tres (3) días y que requiera atención médica, el empleado deberá llenar el formulario "Solicitud de Licencia" y someter certificado médico, de esta forma se podrá cargar a licencia por enfermedad.

c. En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar al(a la) Secretario(a) sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupa.

d. La licencia sin sueldo será recomendada por el Director de su Area u Oficina para la aprobación o denegación de la misma por el(la) Secretario(a).

e. El mal uso de las licencias antes mencionadas será causa justificada para que el(la) Secretario(a) tome algún tipo de acción disciplinaria.

f. La Ley 122 del 12 julio 1986, dispone que un testigo de un caso criminal citado por un fiscal o tribunal no se le descontará de ninguna licencia que tenga acumulada.

Sección 15.13 - Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993

Por disposiciones de la Ley Federal conocida como Ley de Licencia Familiar y Médica, pueden tener derecho de licencia sin sueldo hasta un máximo de doce (12) semanas, aquellos empleados que hayan trabajado para el Departamento por lo menos un año y por lo menos 1,250 horas durante el transcurso de los doce meses anteriores a la solicitud de licencia.

Deberá concederse licencia sin paga por cualquiera de las siguientes razones:

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

3. Para una condición de salud grave que incapacite al empleado para desempeñar su trabajo.

A opción del empleado o del Departamento pueden sustituirse ciertas clases de licencia con sueldo por licencia sin sueldo. Puede requerirsele al empleado proveer notificación de la licencia por adelantado y certificación médica. La licencia puede denegarse si no cumple con los requisitos:

1. El empleado normalmente deberá notificar con 30 días de anticipación cuando la licencia es "previsible".
2. El Departamento puede requerir certificación médica para justificar una petición de licencia para atender una condición de salud grave, y puede requerir una segunda y una tercera opinión (a expensas del Departamento) y una certificación de que el empleado está apto para reintegrarse a trabajo.
3. Mientras el empleado esté en licencia el Departamento tendrá que mantener en vigor la póliza de seguro de salud del empleado bajo cualquier "plan de salud grupal".
4. Al regresar de una licencia hay que restituir al empleado a su puesto original o a un puesto equivalente con paga, beneficios, y otros términos de empleo equivalentes.
5. El uso de esta licencia no puede resultar en la pérdida de ningún beneficio que se haya acumulado antes de que el empleado comience su licencia.

Sección 15.14 - Cesión de Licencias por Vacaciones

En virtud de lo dispuesto por la Ley Número 44 del 22 de mayo de 1996, conocida como "Ley de Cesión de Licencias por Vacaciones", uno o más empleados pueden ceder a otro empleado que trabaje en la misma entidad gubernamental, licencias acumuladas por vacaciones, según lo que aquí se dispone.

1. **Definiciones**

A los efectos de esa Sección los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

a. Empleado público. Significa todo funcionario, empleado y personal que trabaje para el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

b. Empleado cesionario. Significa un empleado público al cual se le ceden días de licencias por vacaciones por razón de una emergencia personal.

c. Empleado cedente. Significa un empleado público que transfiere parte de sus días de licencias por vacaciones a favor de un empleado cesionario.

d. Emergencia. Significa una enfermedad grave o terminal, o un accidente que conlleve una hospitalización prolongada o que requiera tratamiento continuo bajo la supervisión de un profesional de la salud, que sufra un empleado público o miembro de su familia inmediata, que prácticamente imposibilite el desempeño de

las funciones del empleado por un período de tiempo considerable.

e. Entidad gubernamental. Significa cualquier rama del Gobierno, Agencia, Departamento, Instrumentalidad o Corporación Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, cubierta o no por la "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico".

2. **Requisitos**

Uno o más empleados públicos pueden ceder como cuestión de excepción a otro empleado público que trabaje en la misma entidad gubernamental, entiéndase el Departamento de Corrección y Rehabilitación, licencias acumuladas por vacaciones, cuando:

a. El empleado cesionario haya trabajado, continuamente, un mínimo de 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 un autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario.

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

3. **Reglamentación y Descuentos en la Cesión de Vacaciones.**

El Departamento procederá a descontar del empleado cedente y aplicar al empleado cesionario los días de licencia transferidos, una vez constate la corrección de la misma. Las licencias por vacaciones cedidas se acreditarán a razón del salario del empleado cesionario.

4. **Prohibiciones**

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

5. **Efecto de la Cesión al Empleado Cedente**

El empleado cedente perderá su derecho al pago de las licencias por vacaciones cedidas. No obstante, tendrá derecho al pago o al disfrute del balance acumulado de estas licencias en exceso de las cedidas.

6. **Devolución del Balance Cedido al Empleado Cedente**

Al momento en que desaparezca el motivo excepcional por el cual tuvo que ausentarse, el empleado cesionario retornará a sus labores sin disfrutar el balance cedido que le resta, el cual revertirá al empleado cedente acreditándosele a razón de su salario al momento en que ocurrió la cesión.

7. **Limitación**

El empleado cesionario no podrá disfrutar de los beneficios otorgados en la Ley por un período mayor de un año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio.

8. **Reserva del Empleo**

El Departamento no reservará el empleo al empleado cesionario ausente por un término mayor al establecido en el Inciso anterior.

9. **Penalidades**

Por disposición de la Ley Número 44 antes citada la cesión de licencia acumulada por vacaciones se realizará gratuitamente. Toda persona que directamente o por persona intermedia diere a otra, o aceptare de otra dinero u otro beneficio, a cambio de la cesión de licencias autorizada en esta Ley, será culpable de delito menos grave y convicta que fuere será castigada con multa no mayor de quinientos (500)

dólares o con pena de reclusión que no excederá de 6 meses, o ambas penas a discreción del Tribunal.

Sección 15.15 - Licencia Para Comparecer a Instituciones Educativas donde Estudia los Hijos

El 1 de abril de 1997 se emitió por el Gobernador, Hon. Pedro Rosselló González, el Boletín Administrativo Número OE-1997-11, para autorizar a las Agencias del Gobierno de Puerto Rico a concederle a su empleados licencia para comparecer a instituciones educativas donde estudian sus hijos.

Según lo allí dispuesto, el Departamento establece las siguientes normas:

1. Serán elegibles para la licencia especial aquí concedida, todos los empleados probatorios, regulares, de confianza y transitorios e irregulares que tengan hijos menores de edad en escuelas públicas o privadas, ya sean primarias o secundarias, incluyendo escuelas maternales. Estarán excluidas de este beneficio las personas que prestan servicios por contratos.
2. La licencia consiste de dos horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar, sin reducción de paga o del balance de otras licencias, para los propósitos que aquí se establecen.

   Si la gestión autorizada excede de las dos horas establecidas, el exceso se descontará de la licencia que corresponda según lo dispuesto en éste Reglamento.

3. La licencia se utilizará única y exclusivamente para cuando a instancias de las autoridades escolares o por iniciativa propia, se comparece a las instituciones educativas donde cursan estudios los hijos del empleados para indagar sobre la conducta o el aprovechamiento escolar.

4. Los empleados tendrán la responsabilidad de hacer uso juicioso y restringido de este beneficio. Los supervisores, a su vez, tendrán la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las normas que rigen esta licencia y de que la misma sea utilizada para los fines que fue concedida y sin que se afecten los servicios que se prestan en el Departamento.

5. El Departamento podrá corroborar, por cualesquiera medios que sean apropiados, que el uso de la licencia especial aquí concedida cumple con los propósitos de la presente Orden Ejecutiva, y a tales efectos, podrán imponer sanciones disciplinarias a sus empleados por el uso indebido o fraudulento de este beneficio.

6. El permiso para ausentarse del trabajo será utilizado sólo por uno de los padres o custodios legales del menor. Como excepción, en situaciones extraordinarias y altamente meritorias que requieran la presencia de más de uno de los padres o custodio legales, si no hubiere otras alternativas y siempre que se evidencie debidamente, podrá concederse permiso a ambos padres a la vez para este fin.

En tal caso, la autorización para ausentarse del trabajo será previamente documentada, evaluada y autorizada por el(la) Secretario(a).

7. Los empleados que tengan varios hijos tendrán la obligación de planificar y coordinar las visitas a las escuelas para reducir al mínimo indispensable el uso de esta licencia.
8. Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia, el empleado deberá presentar la evidencia correspondiente que acredite que se utilizó el tiempo concedido para realizar las gestiones que aquí se autorizan.

ARTICULO XVI - RELACIONES DE PERSONAL

Sección 16.1 - Objetivos

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

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

2. Determinar las expectativas reales de los empleados a los fines de adoptar medidas que propendan al logro de la mayor satisfacción posible de parte de éstos.
3. Ofrecer servicios profesionales para tratar de modificar actitudes y estilos de conducta que manifiesten los empleados en sus relaciones con la oficina, con sus compañeros y con los diferentes niveles de supervisión.
4. Ofrecer incentivos motivacionales, tales como: premios y reconocimientos, encaminados a identificar al empleado con la oficina y con el servicio público en general, aumentar su productividad y lograr mayor satisfacción personal en la tarea que desempeña.
5. Propiciar una comunicación efectiva entre todos los niveles jerárquicos del departamento con el propósito de mantener un clima saludable de trabajo.
6. Lograr la intervención precisa y a tiempo en la solución de los conflictos interpersonales y la labor preventiva de éstos.
7. Lograr la participación efectiva del empleado mediante la oportunidad de expresar sus ideas y someter planteamientos.

Sección 16.2 - Función del Departamento de Corrección y Rehabilitación

Para el logro de los objetivos señalados, el Departamento establecerá los programas y servicios de relaciones de personal que estime necesario, conforme a sus recursos y necesidades.

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

Sección 16.3 - Comité de Participación

El Programa de Relaciones de Personal es claramente una responsabilidad de la agencia. 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 administrativos, 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 funcionamiento del Comité de Participación:

1. Se creará un Comité de Participación que estará compuesto por tres (3) empleados; un representante del Departamento de Corrección y Rehabilitación designado por él(la) Secretario(a), un representante de los empleados del Departamento electo mediante referéndum entre ellos; 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 el(la) Secretario(a). 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 viente (120) días aludidos. Participarán en el referéndum los empleados de carrera solamente.

3. El Comité de Participación tendrá facultad para investigar, evaluar y hacer recomendaciones al Secretario(a) en relación con sugerencias de los empleados, orientación y consejería sobre el trabajo, actividades recreativas y culturales, premios y reconocimientos, y planteamientos y quejas de los empleados. El(la) Secretario(a) tendrá facultad para aceptar, rechazar o modificar las recomendaciones del Comité. Si el(la) Secretario(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 atender en acciones que interpusieran 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(de la) Secretario(a) podrá adoptar reglas de funcionamiento interno. El(la) Secretario(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 XVII - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 17.1 - Jornada de Trabajo

1. La jornada regular semanal para los empleados del Departamento de Corrección y Rehabilitación será no menor de 37½horas semanales sobre la base de cinco (5) días laborables. La jornada diaria comprenderá un período de 7½horas de trabajo. Como norma general queda establecida la jornada regular semanal durante los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y domingo como los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio, el(la) Secretario (a) podrá establecer una jornada regular semanal comenzando y terminando cualquier día de la semana.
2. Si debido a una situación económica precaria, causada por la disminución y pérdida de ingresos en el erario u otras fuentes de ingreso, fuera necesario cesantear empleados, se podrá reducir la

jornada regular, diaria o semanal, de los empleados como acción para evitar tales cesantías.

3. Cuando se establezca una jornada reducida como medida para evitar dichas cesantías, la jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco días laborables. Cuando se haya establecido una jornada semanal regular reducida de trabajo y el último día de descanso coincida con un día feriado, el empleado tendrá derecho que se le conceda libre el día siguiente al feriado. En esta forma se provee para que los empleados a quienes se les asigne una jornada regular semanal reducida no se afecten en cuando al disfrute de los días feriados.

Sección 17.2 - Período de Tomar Alimentos

Se concederá a cada empleado una (1) hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria, la cual normalmente será de 12:00 a.m. a 1:00 p.m. Cuando por razón de necesidades en el servicio se requiere que el empleado preste servicios durante la hora de tomar alimentos o parte de ella, se le concederá tiempo compensatorio sencillo. La hora de tomar alimentos debe comenzar a disfrutarse no antes de concluir la tercera hora y media, ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva.

Sección 17.3 - Horas trabajadas

1. **Horas Trabajadas**

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

2. **Tiempo Extra**

   a. El programa de trabajo se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados. No obstante, la Secretaria por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por una 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. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando sea siempre en virtud de una autorización expresa y serán responsables de la utilización apropiada del recurso humano fuera de horas laborables.

b. 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. El empleado deberá disfrutar esta licencia dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de treinta (30) días. Esta licencia será transferible entre las agencias componentes del Sistema de Personal, pero en ningún caso se aceptarán las transferencias de más de treinta (30) días.

c. En todo caso el Departamento proveerá para que el empleado disfrute de dicha licencia previo a su separación del servicio o cualquier transferencia a otra agencia gubernamental. Disponiéndose, sin embargo, que cuando por necesidades del servicio el empleado no pueda disfrutar de la licencia compensatoria acumulada o la misma no pueda ser transferida a otra agencia, el Departamento vendrá obligado a pagar dicha licencia a razón de tiempo y medio y al tipo de paga que reciba el empleado al momento de separarse del Departamento.

En este caso deberá obrar evidencia fehaciente preferiblemente escrita, de que el empleado no pudo disfrutar esta licencia por necesidades del servicio y a requerimiento del Departamento.

d. Se excluirá de las disposiciones del apartado 2 a todo empleado clasificado como ejecutivo, administrativo o profesional, según estos conceptos se definan en la Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia.

e. Horas Extras trabajadas a tenor con lo dispuesto en la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938, según enmendada: Ninguna de las disposiciones precedentes se interpretará de forma tal que vulnere la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo en lo relativo a horas extras trabajadas y la compensación que por tal concepto reciba el empleado.

Para los fines de este inciso, horas extras son todas las horas adicionales trabajadas en exceso de cuarenta (40) horas de la jornada regular semanal.

No se considerarán como horas trabajadas aquellas en que el empleado esté en disfrute de cualquier tipo de licencia.

El tiempo extra trabajado en exceso de la jornada regular de trabajo se acumulará a razón de tiempo y medio, hasta un máximo de 480 (cuatrocientos ochenta) horas en el caso de empleados encargados de la seguridad pública y de emergencias y hasta 240

(doscientas cuarenta) horas los demás empleados elegibles.

Las horas extras así acumuladas podrán disfrutarse en tiempo compensatorio. El disfrute de éste se autorizará dentro de un lapso de tiempo razonable posterior a la petición del empleado, siempre que no se afecte el funcionamiento del Departamento.

Las horas extras acumuladas en exceso de 240 ó 480, según sea el caso, se pagarán en efectivo, a razón de tiempo y medio a base de salario que esté devengando el empleado al momento de pagarle. Dicho pago se efectuará dentro del período del pago en que se realizó el trabajo extra o dentro del próximo, de no ser posible por razón de que no se haya podido computar las horas extras a pagar.

Todo empleado que tenga tiempo compensatorio acumulado a su terminación en el empleo, recibirá la paga en efectivo de éste, a base de: el salario promedio durante los últimos tres años en el empleo; o el salario final, el que sea más alto.

ARTICULO XVIII - REINGRESOS

Sección 18.1 - Disposiciones Generales

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 otra similar que envuelvan el mismo nivel de trabajo.

Tendrán derecho a reingresos los siguientes empleados:

1. Empleados regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos.
2. Empleados de confianza con el derecho a reinstalación que le concede la Sección 5.10 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.
3. Personas que se 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.
4. Empleados regulares que se hayan separado del servicio por razón de incapacidad, al recuperarse de la misma.

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

Sección 18.2 - Establecimiento de Registros Especiales

Se establecerán registros especiales donde se incluirán los nombres de las personas con derecho a reingreso según las normas que se promulguen y lo establecido en este Reglamento.

Sección 18.3 - Procedimiento para Solicitar Reingreso

Las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, a excepción de los cesanteados por la eliminación de los puestos, o los acogidos a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de cualquiera de los sistemas de retiro del Gobierno, deberán radicar una solicitud por escrito al Departamento de Corrección y Rehabilitación durante el período de cinco (5) años siguientes a la fecha de ser efectiva la separación del puesto que ocupaban.

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 se 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, junto con la solicitud, el empleado deberá someter un certificado médico acreditativo de que puede desempeñar las funciones de la clase de puesto para la cual solicita reingreso. Estos se certificarán como únicos candidatos y la oficina vendrá obligada a nombrarlos si están disponibles.

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 a solicitud.

Sección 18.4 - Empleados Cesanteados

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

Sección 18.5 Notificación al Solicitante

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

Al rechazar una solicitud de reingreso, el(la) Secretario(a) informará al empleado en su notificación, la causa en que se fundamenta 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 18.6 - Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas

En el caso que al momento de procederse al reingreso de un empleado, la clase de puesto que ocupa haya sido modificada o eliminada, el nombre del

solicitante se ingresará a un registro especial 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 18.7 - Período Probatorio en Casos de Reingresos

Las personas que reingresen al Departamento de Corrección y Rehabilitación estarán sujetas al período probatorio correspondiente. Sin embargo, el(la) Secretario(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 XIX - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Los expedientes de los empleados deberán reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva. El departamento 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 5 del 8 de diciembre de 1995, según enmendada, que creó el Programa de Conservación 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 desvinculados del servicio.

2. **Contenido de los Expedientes**

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

a. Historial de 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, y otros.

f. Evaluaciones sobre el trabajo del empleado.

g. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldo o cualquier otro aspecto relacionado con la reubicación.

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. Carta de enmiendas a documentos que formen parte del expediente.

l. Comunicaciones sobre ascenso, traslados y descensos.

m. Récords 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, solicitudes y autorizaciones de pago 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.

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

3. **Examen de los Expedientes**

a. El custodio de los expedientes de los empleados será el Director de la Oficina de Personal del Departamento.

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 fine. 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 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 el 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 designado 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 cualquier derecho que por ley se exigiere. Las solicitudes de copia se harán por escrito con no menos de cinco (5) días de antelación. En el plazo indicado, se entregará copia del documento solicitado.

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 pertinentes al expediente individual de empleado activos e inactivos.

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

a. En el caso de todo empleado que se separe de servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente personal inactivo por un período de cinco (5) años o se seguirán las normas que a esos efectos se disponga por ley o Reglamento de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral.

b. En el caso de un empleado que se haya separado del servicio y se reintegre al servicio en la misma oficina antes del período de cinco años, se reactivarán 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 por 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 solicita una pensión de un sistema de retiro del Gobierno de Puerto Rico, tal sistema podrá solicitar el expediente del ex-empleado y la oficina lo remitirá al Sistema.

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 leyes y normas aplicables. En caso de que el empleado sea un participante de dicho sistema de retiro, se enviará el expediente al sistema de retiro, junto con el informe de cambio notificando el fallecimiento.

e. Siempre que se transfiera un expediente de un empleado o de un ex-empleado del Departamento a una agencia 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 oficina se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado incluyendo todas las acciones de personal, indicando la fecha en que ésas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo del historial del empleado. El custodio de los expedientes certificará la veracidad

de la información y se procederá con el expediente de conformidad con el Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos 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 (5) años, al cabo de los cuales se retirarán para disposición. No obstante, podrá destruirse todo récord de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor.

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

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

5. **<u>Otros Documentos Relativos a la Administración de Personal</u>**

Se conservarán de acuerdo a las siguientes disposiciones y se dispondrá de ellos según lo dispuesto en el Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva:

a. Los documentos referentes a la clasificación de los puestos se conservarán mientras exista el puesto, independiente de su evolución. Luego de que se elimine el puesto se mantendrá inactivo por un año.

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 antes citado.

c. Los registros de elegibles se conservarán inactivos por un año a partir de la fecha de cancelación o vencimiento.

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.

ARTICULO XX - PROHIBICION DE EFECTUAR TRANSACCIONES DE PERSONAL DURANTE EPOCA PRE Y POST ELECCIONARIA

Sección 20.1 - Prohibición

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el Servicio Público durante periodos pre y post eleccionarios, la Ley de Personal de Servicio Público, Número 5 del 14 de octubre de 1975, enmendada, dispone que las autoridades nominadoras se abstendrán de efectuar transacciones de personal que

envuelvan las áreas esenciales al principio de mérito, dos meses antes y dos meses después de las elecciones generales.

La Sección 4.7 de la Ley Número 5, supra, y el Artículo 12.014 de la Ley Número 81, supra, establecen que se podrá hacer excepción de esta prohibición por necesidades urgentes del servicio, **previa aprobación** del Director de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos conforme a las normas que se establezcan mediante reglamento.

Por su parte, el Artículo 11 del Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito señala las áreas que quedan exceptuadas de la prohibición, a saber:

1. Servicios directos de salud.
2. Servicios directos a estudiantes en las escuelas públicas.
3. Servicios de protección y seguridad en relación con personas y propiedades.
4. Programas diseñados para combatir directamente el desempleo.
5. Programas diseñados financiados total o parcialmente con fondos federales o con otros recursos de fuentes externas del Gobierno de Puerto Rico, cuando por acuerdo contractual o por exigencia formal del proveedor de recursos, la posposición de cambios de personal pueda malograr el programa o proyecto o resultar en la pérdida de recursos en cantidad sustancial.

Para instrumentar estas normas el Departamento se atendrá a las normas que emita la Oficina de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.

Sección 20.2 - Transacciones de Personal incluidas en la Prohibición

En el cumplimiento del mandato de ley, el Departamento se abstendrá de efectuar acciones de personal en las áreas de:

1. Clasificación de Puestos.
2. Reclutamiento y Selección.
3. Ascensos, Descensos y Traslados.
4. Adiestramientos.
5. Retención.
6. Cambios de Categoría de Empleados.

Si por necesidades urgentes del servicio se requiriere efectuar acciones de personal en dichas áreas el Departamento **solicitará la autorización previa** del Director de la Oficina Central.

Se entenderá por necesidades urgentes del servicio aquellas acciones esenciales o absolutamente indispensables que es necesario efectuar en forma apremiante a los fines de cumplir con las funciones del Departamento o sus programas. No se incluyen aquellas acciones que resulten meramente convenientes o ventajosas para la agencia o sus empleados, cuya solución pueda aplazarse hasta que finalice el período de prohibición electoral.

Sección 20.3 - Area de Adiestramiento

Durante el período de prohibición el Departamento podrá efectuar las acciones de adiestramiento que se detallan a continuación, sin necesidad de obtener la previa autorización de la Oficina Central.

1. Pagos de matrícula y adiestramientos para atender sus necesidades particulares, siempre que dichas actividades estén contenidas en los Planes de Adiestramientos aprobados por la Secretaria.
2. Seminarios y adiestramientos de capacitación para que los empleados puedan atender necesidades particulares del Departamento o autorización para la participación de éstos en actividades auspiciadas por otras entidades públicas o privadas, aún cuando no estén incluidas en sus Planes de Adiestramientos, si dichas actividades son libres de costo.

   El Departamento será responsable de determinar la conveniencia de autorizar la participación de sus empleados en dichas actividades.
3. Adiestramientos de corta duración para atender necesidades generales y comunes del servicio que ofrece la Oficina Central, a través del Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público.
4. Las actividades de adiestramiento y capacitación auspiciadas por organizaciones profesionales tales como el Consejo de Personal del Gobierno de Puerto Rico y la Asociación Internacional de Administración de Personal (**ILLA.**) Capítulo de Puerto Rico.

Como norma general, no se autorizarán los adiestramientos que se ofrezcan como parte de convenciones o asambleas anuales. No obstante, si por necesidades urgentes del servicio se requiriera la participación de los empleados en dichos adiestramientos, el Departamento deberá solicitar la aprobación previa del Director de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral. Junto con la solicitud de excepción a la prohibición para estos casos, deberán someter el programa completo de la convención o asamblea para la evaluación correspondiente. De justificarse la asistencia de los empleados a estas actividades, se podrá autorizar exclusivamente la parte proporcional del tiempo y de los costos que cubran dichos adiestramientos.

La concesión de becas o licencias con sueldo para estudios y los viajes al exterior para fines de adiestramiento continúan requiriendo la aprobación previa del Director de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral. Los mismos sólo podrán efectuarse por necesidades urgentes del servicio.

Sección 20.4 - Area de Retención

Existe un interés público apremiente en que los empleados satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. Posponer las medidas correctivas necesarias para que los empleados mejoren aspectos de su conducta que resulten lesivos al Departamento o la separación de empleados que incurran en faltas graves o reiteradas, resultaría adverso al servicio público.

Por tanto, está autorizado iniciar y completar las acciones disciplinarias que constituyan amonestaciones verbales y reprimendas escritas, suspensiones de empleo y sueldo y destituciones, en armonía con las disposiciones legales vigentes.

Se autoriza, además, a decretar cesantías por incapacidad, separaciones del servicio de empleados transitorios y de empleados convictos por delitos graves o que impliquen depravación moral o infracción de sus deberes oficiales.

El Departamento se autoriza a efectuar las evaluaciones periódicas y finales de empleados en período probatorio. En casos de que las evaluaciones finales resulten satisfactorias, la efectividad del cambio de status de probatorio a regular en el Servicio de Carrera se pospondrá hasta que termine el periodo de prohibición electoral.

Las cesantías por falta de trabajo o de fondos y las separaciones durante el periodo probatorio requerirán la autorización previa del Director de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral.

Todo caso que se tramite en armonía con esta autorización deberá cumplir con todos los requisitos legales y constitucionales y responder a una necesidad urgente del servicio.

ARTICULO XXI - DEROGACIÓN

Este reglamento deroga y sustituye cualquier Reglamento o norma en conflicto con el presente reglamento.

ARTICULO XXII - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

La declaración por un Tribunal competente de que una disposición de este Reglamento es inválida, nula o inconstitucional no afectará las demás disposiciones del mismo.

ARTICULO XXIII - VIGENCIA

Este reglamento entrará en vigor en la fecha en que sea aprobado por la Directora de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos y radicado en el Departamento de Estado a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 30 de junio de 1998.

Aura González
Directora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

Nydia M. Cotto Vives
Secretaria
Departamento de Corrección y Rehabilitación