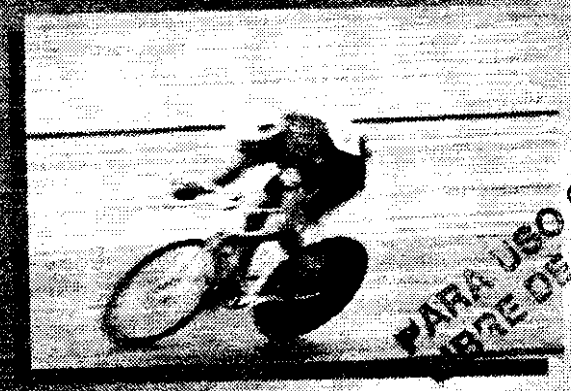
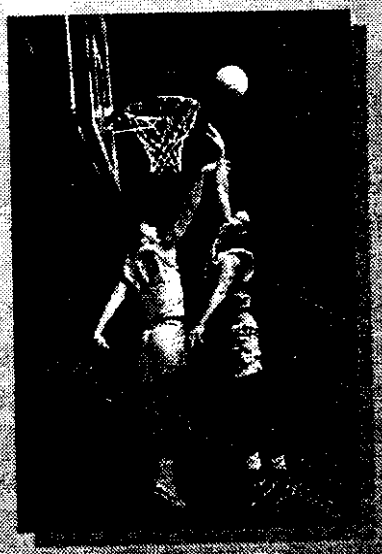
6140

DEPARTAMENTO DE RECREACION Y DEPORTES

REGLAMENTO DE PERSONAL PARA EL SERVICIO DE CARRERA









OCALARH

Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos • Gobierno de Puerto Rico

PO BOX 8476
San Juan, PR 00910-8476
Tel 787•722•1383
Fax 787•722•3390
Internet: http://ocalarh.com
E-mail: ocalarh@caribe.net

17 de marzo de 1999

Hon. Eric R. Labrador Rosa
Secretario
Departamento de Recreación
y Deportes
P. O. Box 9023207
San Juan, Puerto Rico 00902-3207

Estimado señor Secretario

A tenor con las disposiciones de la Sección 4.3 (c) del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos los Reglamentos para el Servicio de Carrera y Confianza del Departamento de Recreación y Deportes.

Confiamos en que los mismos sean de utilidad en las transacciones de personal de la agencia que usted dirige.

Estaremos disponibles en lo que podamos ayudarles en futuras ocasiones.

Cordialmente,

Maribel Rodríguez Ramos

Anejo

GOBIERNO DE PUERTO RICO
REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS DE CARRERA DEL DEPARTAMENTO DE RECREACION Y DEPORTES

I N D I C E

6140

Página

INTRODUCCION 2

PARTE I **DENOMINACION, BASE LEGAL Y APLICABILIDAD** 4

ARTICULO 1 - DENOMINACION 4

ARTICULO 2 - BASE LEGAL 4

ARTICULO 3 - APLICABILIDAD 4

PARTE II **COMPOSICION DEL SERVICIO** 5

ARTICULO 4 - CATEGORIAS DE EMPLEADOS 5

Sección 4.1 - Servicio de Carrera 5

Sección 4.2 - Servicio de Confianza 6

Sección 4.3 - Reinstalación de Empleados de Confianza 7

Sección 4.4 - Cambio de Categoría 9

PARTE III **AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO** 10

ARTICULO 5 - CLASIFICACION DE PUESTOS 10

Sección 5.1 - Plan de Clasificación 10

Sección 5.2 - Descripción de los Puestos 11

Sección 5.3 - Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos, Series de Clases, Títulos Funcionales 13

Sección 5.4 - Especificación de Clases 14

Sección 5.5 - Esquema Ocupacional 18

Sección 5.6 - Clasificación y Reclasificación de Puestos 18

Sección 5.7 - Status de los Empleados en Puestos Reclasificados 20

Sección 5.8 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad 22

Sección 5.9 - Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación para el Servicio de Carrera 23

ARTICULO 6 - RECLUTAMIENTO Y SELECCION 24

Sección 6.1 - Normas de Reclutamiento 24

Sección 6.2 - Aviso Público de las Oportunidades de Empleo 25

Sección 6.3 - Procesamiento de Solicitudes 27

Sección 6.4 - Exámenes 29

Sección 6.5 - Registro de Elegibles 32

Sección 6.6 - Certificación y Selección 37

Sección 6.7 - Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad 41

Sección 6.8 - Período de Trabajo Probatorio 42

Sección 6.9 - Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección 53

Sección 6.10 - Normas Específicas para el Reclutamiento de Trabajadores No Diestros y Semi-Diestros 54

Sección 6.11 - Normas Específicas para Cubrir Puestos con Carácter Probatorio 55

Sección 6.12 - Normas Específicas para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo a Participantes de Programas de Adiestramiento y Empleo 57

Sección 6.13 - Nombramientos Trasitorios 58

ARTICULO 7 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS 65

Sección 7.1 - Normas Generales 65

Sección 7.2 - Ascensos 66

Sección 7.3 - Traslados 73

Sección 7.4 - Descensos 76

ARTICULO 8 - RETENCION EN EL SERVICIO 77

Sección 8.1 - Seguridad en el Empleo 77

Sección 8.2 - Evaluación de Empleados 79

Sección 8.3 - Acciones Correctivas y Disciplinarias 81

Sección 8.4 - Cesantías 86

Sección 8.5 - Separación de Empleados Convictos por Delitos 93

Sección 8.6 - Renuncias 94

Sección 8.7 - Destituciones Durante Período Probatorio 95

Sección 8.8 - Separaciones de Empleados Transitorios 95

Sección 8.9 - Abandono de Servicio 95

ARTICULO 9 - ADIESTRAMIENTO 96

Sección 9.1 - Objetivos 96

Sección 9.2 - Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo 97

Sección 9.3 - Ejecución de los Planes de Adiestramiento 99

Sección 9.4 - Becas y Licencias para Estudio 100

Sección 9.5 - Adiestramientos de Corta Duración 111

Sección 9.6 - Pago de Matrícula 112

Sección 9.7 - Otras Actividades de Adiestramiento 115

Sección 9.8 - Historiales de Adiestramientos e Informes 116

PARTE IV **OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE PERSONAL** 117

ARTICULO 10 - RETRIBUCION 117

ARTICULO 11 - BENEFICIOS MARGINALES 117

Sección 11.1 - Normas Generales 117

Sección 11.2 - Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales 118

Sección 11.3 - Días Feriados 118

Sección 11.4 - Licencias 120

Sección 11.5 - Licencia Familiar y Médica 152

Sección 11.6 - Disposiciones Generales sobre Licencias 154

ARTICULO 12 - RELACIONES DE PERSONAL 155

Sección 12.1 - Objetivos 155

Sección 12.2 - Funciones de la Oficina 157

Sección 12.3 - Comité de Participación 157

ARTICULO 13 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA 159

Sección 13.1 - Jornada de Trabajo 159

Sección 13.2 - Horario 161

Sección 13.3 - Periodo para Tomar Alimento 161

Sección 13.4 - Horas Trabajadas 162

Sección 13.5 - Tiempo Extra 162

Sección 13.6 - Reglamentación Interna Sobre Jornada de Trabajo y Asistencia 165

ARTICULO 14 - REINGRESOS 167

Sección 14.1 - Disposiciones Generales 167

Sección 14.2 - Establecimiento de Registros Especiales 168

Sección 14.3 - Procedimiento para Solicitar Reingreso 168

Sección 14.4 - Empleados Cesanteados 169

Sección 14.5 - Notificación al Solicitante 169

Sección 14.6 - Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas 170

Sección 14.7 - Período Probatorio en Casos de Reingresos 170

ARTICULO 15 - EXPEDIENTES DE PERSONAL 170

ARTICULO 16 - PROHIBICION 179

ARTICULO 17 - DEFINICIONES 180

ARTICULO 18 - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD 188

ARTICULO 19 - VIGENCIA 189

6140
4/Mayo/2000 1:14 p.m.
Angel Morey

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE RECREACION Y DEPORTES

REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS DE CARRERA DEL DEPARTAMENTO DE RECREACION Y DEPORTES

INTRODUCCION

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

El Departamento de Recreación y Deportes es un Administrador Individual, según se define este término en la Ley de Personal, supra. Como tal tiene la responsabilidad de administrar directamente todo lo relativo a su personal, conforme al reglamento que a esos fines adopte, según lo establece dicha Ley. Esta, en su Sección 5.7 dispone que los Administradores Individuales

deberán adoptar para sí un reglamento con relación a las áreas esenciales al principio de mérito, el cual deberá estar en armonía con las disposiciones del Artículo 4 de la misma. Establece, además, que éste deberá incluir todas aquellas áreas de personal que, aún cuando no sean esenciales al principio de mérito, son necesarias para lograr un sistema de administración de personal moderno y equitativo y que faciliten la aplicación del principio de mérito. Este reglamento debe ser interpretado cónsono con la legislación federal que se adopte; tal como la Ley de Americanos con Impedimentos (ADA), Ley Pública 101-336 del 26 de julio de 1990, la Ley Núm. 44 del 2 de julio de 1985, enmendada, la Ley de Licencia Familiar y Médica, Ley Pública 103-3 de 5 de febrero de 1993, la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo, (FLSA) de 1938, enmendada y otras que se adopten, en lo que resulte aplicable.

PARTE I

DENOMINACION, BASE LEGAL Y APLICABILIDAD

ARTICULO 1 - DENOMINACION

Este Reglamento se conocerá y podrá ser citado como: Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera del Departamento de Recreación y Deportes.

ARTICULO 2 - BASE LEGAL

Se adopta este Reglamento conforme a las disposiciones de las Secciones 5.7 y 5.13 de la Ley Núm. 5, supra, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

ARTICULO 3 - APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados en el servicio de carrera del Departamento. No será de aplicabilidad al personal irregular que se emplee conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 110 de 26 de junio de 1958, enmendada, ni a las personas que presten servicios mediante contrato. Tampoco será de aplicabilidad al servicio de confianza, excepto lo relativo al derecho de reinstalación y al personal transitorio, excepto lo que expresamente se dispone.

PARTE II

COMPOSICION DEL SERVICIO

ARTICULO 4 - CATEGORIAS DE EMPLEADOS

El personal del Departamento estará comprendido en los servicios de carrera y de confianza.

Sección 4.1 - Servicio de Carrera

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

Sección 4.2 - Servicio de Confianza

Los empleados de confianza son aquellos que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, que asesoran directamente o que prestan servicios directos al Secretario, tales como los siguientes tipos de funciones:

1. Formulación de política pública. Esta función incluirá la responsabilidad, directa o permanentemente delegada, para 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 del Departamento. También incluirá la participación, en medida sustancial y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en el Departamento o en el asesoramiento directo al Secretario mediante lo cual el empleado puede influir efectivamente en la política pública.
2. Servicios directos al Secretario que requieren confianza personal en alto grado. El elemento de confianza personal en este tipo de servicios es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al servicio de carrera pero el factor de confianza personal 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 estos puestos aunque son de libre selección sólo pueden ser removidos por las causas que se establecen en las leyes que crean los puestos. Su incumbencia se extenderá hasta el vencimiento del término de sus nombramientos, de conformidad con dichas leyes.

Sección 4.3 - Reinstalación de Empleados de Confianza

Si un empleado de carrera con status regular pasa al servicio de confianza y posteriormente se separa de este Departamento de este último servicio, a tenor de lo dispuesto en la Sección 5.10 de la Ley Núm. 5, supra, tendrá derecho absoluto de reinstalación en un puesto de igual o similar clasificación al último que ocupó con status regular 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.

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 residenciamiento 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.

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 en la Sección 5.15 de esta Ley, 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 por 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.

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

Sección 4.4 - Cambio de Categoría

El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza únicamente lo autorizará el Secretario 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.

Sólo 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 que lo justifique, si el puesto está vacante o de no estar vacante el puesto, el cambio de categoría sólo podrá efectuarse si el incumbente puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:

1. que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto;
2. que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto;
3. que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto; y
4. que la autoridad nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

PARTE III

AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO

ARTICULO 5 - CLASIFICACION DE PUESTOS

Sección 5.1 - Plan de Clasificación

El Secretario establecerá un plan de clasificación para los puestos de carrera del Departamento. Asimismo, establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho plan, en armonía con el plan de retribución que se establezca y los reglamentos aplicables a este último.

El plan de clasificación reflejará la situación de todos los puestos en el servicio de carrera 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 resulte en un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrá al día

mediante el registro de los cambios que ocurran en los puestos, la actualización de las especificaciones de clases y las asignaciones de puestos a las clases, de forma que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el plan de clasificación sea susceptible a una revisión y modificación continua de manera que constituya un instrumento de trabajo efectivo.

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

Sección 5.2 - Descripción de los Puestos

Conforme a su estructura organizativa funcional el Departamento preparará y mantendrá al día, para cada puesto autorizado en el servicio de carrera, una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades esenciales y si es necesario las funciones marginales según surjan de los puestos, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherentes al mismo y condiciones de trabajo presentes en cada puesto. Esta descripción estará contenida en el formulario Descripción de Puesto 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 Secretario o su representante autorizado. Cualquier cambio que ocurra en lo anterior se registrará prontamente en el mencionado formulario. No menos de una vez al año, el Departamento pasará juicio sobre la clasificación de los puestos que hubieran registrado cambios.

El original del formulario Descripción de Puesto 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 formulario Descripción de Puesto oficial 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 formulación de un nuevo formulario. Este formulario se utilizará, entre otros, para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al empleado de acuerdo a los procedimientos que el Departamento establezca. Se conservará una copia del formulario Descripción de Puesto formalizado, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación de cada puesto. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

Copia del formulario Descripción de Puesto debidamente actualizada deberá ser referida a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, según dicha agencia establezca en sus procedimientos, al tramitarse la petición para la creación del puesto y cuando se soliciten acciones posteriores relacionadas con su clasificación.

Sección 5.3 - Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos, Series de Clases, Títulos Funcionales

1. **Agrupación de los puestos en clases de puestos y series de clases.**

   Se agruparán en clases todos los puestos en el servicio de carrera que sean igual o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo envuelto a base de los deberes, grado de responsabilidad y autoridad asignados a los mismos y de elementos inherentes a los puestos que se describan en los formularios Descripción de Puesto, así como otra información que amplíe la descripción del puesto.

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

2. **Títulos funcionales**

   El Secretario 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 del Departamento. Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá el título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

Sección 5.4 - Especificación de Clases

Se preparará por escrito una especificación para 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, grado de complejidad, responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase; ejemplos de trabajo que describen las funciones típicas o comunes de las clases; así como los niveles de riesgo y esfuerzo físico, mental y niveles requeridos, los viajes y la frecuencia de éstos para realizar las funciones inherentes a cada clase; los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas que deben poseer los empleados y la preparación académica y experiencia mínima requerida para cada clase de puesto. También fijará la duración del período probatorio correspondiente a cada clase.

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Estas no serán prescriptivas y/o restrictivas a determinados puestos en la clase. Las mismas serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos; en la preparación de normas de reclutamiento; en la determinación de las líneas de ascensos, traslados y descensos; en la evaluación de los empleados; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, retención, presupuesto y transacciones de personal así como para otros usos en la administración de los recursos humanos.

El Secretario será responsable de mantener al día las especificaciones de clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades del Departamento, 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 se identificarán como tales. Contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado.

1. Número de codificación

   Es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de la especificación de clase y constituye la clave o la identificación de la misma. Este número se obtiene del Indice Esquemático que acompaña los Planes de Clasificación de Puestos.

2. Título oficial de la clase.

   Este debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase.

3. Naturaleza del trabajo.

   Consiste de una definición clara y concisa del trabajo.

4. Aspectos distintivos del trabajo.

   En éstos se identificarán las características que diferencian una clase de otra en cuanto a niveles de complejidad, responsabilidad y autoridad, tipo y forma de supervisión que se recibe y se ejerce, métodos que se utilizan para realizar el trabajo que incluya el grado de

libertad, independencia, uso de discreción y criterio, forma en que se revisa el trabajo y su propósito.

5. Ejemplos de trabajo.

   Incluye las funciones comunes o típicas de los puestos en los cuales se recogerán las condiciones de trabajo, tal como el tipo de riesgo envuelto y nivel de éste, grado de esfuerzo físico, mental y su nivel y si se requiere viajar y con qué frecuencia.

6. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:

   a) Conocimientos: Incluirá la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.

   b) Habilidades: Incluirá la capacidad mental y física necesaria para el desempeño de funciones siempre que las mismas estén relacionadas o sean necesarias y consistentes con las funciones inherentes a la clase de puesto.

   c) Destrezas: Incluirá la agilidad o pericia manual, así como condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer los empleados o aspirantes a ocupar determinada clase de puesto, siempre que las mismas estén relacionadas o sean necesarias y consistentes con las funciones inherentes a la clase de puesto.

7. **Preparación y experiencia mínima.**

Indica la preparación académica mínima requerida, el tipo y duración de la experiencia de trabajo mínima.

8. **Período probatorio.**

Significa el término de tiempo requerido para el adiestramiento y/o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de las funciones. Este no será menor de tres (3) meses, ni mayor de doce (12) meses y nunca será prorrogable.

Se establecerá un glosario, junto con las especificaciones de clases, en el que se definan en forma clara y precisa los conceptos, términos y/o adjetivos utilizados en las mismas para la descripción del trabajo y de los grados de complejidad, responsabilidad y autoridad inherente a cada clase de puesto.

Se formalizará el establecimiento de toda clase de puesto y su correspondiente especificación mediante la aprobación del Secretario. Contendrá, además del título, la codificación numérica, asignación a la escala de sueldos que proceda, la fecha de efectividad y la duración del período probatorio. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en las especificaciones de clases para mantenerlas al día a tono con el patrón organizativo funcional del Departamento y con los deberes de los puestos.

Sección 5.5 - Esquema Ocupacional

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

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

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

Sección 5.6 - Clasificación y Reclasificación de Puestos

1. Clasificación - Puestos de Nueva Creación - Puestos de Duración Fija

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

de las clases comprendidas en el plan de clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan.

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

2. Reclasificación de los Puestos

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

a) 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.

b) 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.

c) Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

d) Evolución del Puesto

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

Sección 5.7 - Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

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

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

empleado o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado. En cualquier caso, el empleado tendrá el mismo status que antes de la reclasificación de su puesto.

2. Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad, y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se podrá ascender al empleado si su nombre estuviera en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente. También se podrá autorizar el ascenso sin oposición del empleado conforme a las normas establecidas en este Reglamento para este tipo de ascenso, o si no hubiere registro de elegibles se podrá celebrar examen para cubrir el puesto reclasificado. En todo caso el incumbente estará sujeto al período probatorio. Si el incumbente del puesto al momento de la reclasificación no pudiera ocupar el puesto reclasificado, la autoridad nominadora lo reubicará en un puesto de clasificación igual al de su nombramiento o en un puesto similar, para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos o dejará en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.
3. Si la reclasificación procediera por evolución del puesto o por modificación del plan de clasificación, el incumbente permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo status que antes del cambio.

Sección 5.8 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

Cuando las circunstancias lo justifiquen se podrán cambiar los deberes, responsabilidades o autoridad de un puesto, conforme a las siguientes normas:

1. Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los programas gubernamentales; ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.
2. Conforme a lo anterior, el 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 del puesto;
    b) empleados que se sientan perjudicados por la reclasificación de su puesto, excepto en casos que surjan por motivo de una modificación al plan de clasificación;
    c) en los casos de cambios 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 de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.

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

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

Las decisiones se harán sobre bases objetivas. 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. De la misma manera deberá facilitar la comparación objetiva entre distintos planes de clasificación a los fines de identificar y determinar la

movilidad interagencial de los empleados, sea ésta en la forma de ascensos, traslados o descensos.

El Departamento como autoridad nominadora dará la aprobación final a la determinación de la jerarquía relativa entre las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación del Departamento y otras clases de puestos comprendidas en otros planes de clasificación, para determinar si la acción de personal constituye un traslado, ascenso o descenso.

ARTICULO 6 - RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Sección 6.1 - Normas de Reclutamiento

El Departamento será responsable de formular y adoptar las normas de reclutamiento para cada clase de puesto comprendida en el plan de clasificación de puestos para el servicio de carrera de la agencia, que propendan a atraer y retener los recursos humanos más aptos e idóneos.

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

Para optar para empleo en el Departamento, el candidato debe cumplir con las condiciones generales de ingreso al servicio público, requeridas en la Sección 4.3 (3) de la Ley Núm. 5, supra.

Para optar para empleo en el Departamento, el candidato también debe dar cumplimiento al Artículo 30 de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como la Ley de la Administración para el Sustento de Menores. El Artículo 30, supra, establece como condición de empleo o contratación en el Gobierno, que la persona obligada a satisfacer una pensión alimenticia, esté al día o ejecute y satisfaga un plan de pagos al efecto.

Sección 6.2 - Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

1. **Se divulgarán las oportunidades de empleo por los medios de comunicación más apropiados en cada caso, a los fines de atraer y retener en el servicio 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 a las personas interesadas la radicación y**

consideración de su solicitud. El Departamento podrá coordinar con otras agencias la emisión de anuncios para clases de puestos generales y comunes.

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

5. Como norma general, el reclutamiento 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, podrán 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 hubiera razones justificadas, se podrá reabrir la oportunidad de radicar solicitudes adicionales en cualquier momento, siempre que no se vulnere el principio de mérito y se asegure la igualdad de oportunidades y 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 enmiendas a la convocatoria o cancelar ésta. En cualquiera de estos casos se dará el 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 naturaleza de la clase de puesto o del examen, o de las necesidades del servicio.

Sección 6.3 - Procesamiento de Solicitudes

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

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

   a) radicación tardía;

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

   c) tener conocimiento formal de que los solicitantes:

      1. han incurrido en conducta deshonrosa;

      2. han sido convictos por delito grave o por cualquier otro delito que implique depravación moral o corrupción;

      3. han sido destituidos 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.

   Cuando se tenga conocimiento de que el candidato esté física o mentalmente impedido para desempeñar las funciones esenciales del puesto y éste está cubierto por la Ley ADA; se atenderá el caso de acuerdo a lo dispuesto en la referida legislación.

3. Las razones enumeradas en los apartados 1 al 4 del inciso (2) subinciso (c) que antecede se usarán para rechazar solicitudes solamente en los casos en que la persona no ha sido habilitada para optar para empleo en el servicio público, por el Administrador de la Oficina Central de Asesoramiento

Laboral y de Administración de Recursos Humanos a tenor con lo dispuesto en la Sección 3.3 segundo inciso (4) de la Ley Núm. 5, supra.

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 6.4 - Exámenes

1. El reclutamiento de personal para el servicio de carrera se llevará a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito, mediante exámenes para cada clase de puesto que podrán consistir de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución, evaluación de experiencia y preparación, evaluaciones del supervisor, análisis del récord de trabajo y resultados de adiestramientos, o preferiblemente una combinación de éstos; siempre tomando en cuenta lo dispuesto en la Ley ADA. La entrevista de reclutamiento que efectúe el futuro supervisor se complementará con otras alternativas de examen.
2. Los exámenes deberán medir la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de las funciones de cada clase de puesto. Estos deberán desarrollarse orientados hacia los deberes y responsabilidades esenciales que envuelve la clase de puesto, siempre tomando en cuenta aquellos casos cubiertos por la Ley ADA.

3. Los exámenes deberán administrarse, en lo posible, en locales y lugares accesibles a los opositores, que aseguren unas condiciones y ambiente 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 a la hora indicada en la tarjeta de citación.
7. En el proceso de calificación de los exámenes escritos se mantendrá oculta la identidad de los opositores.
8. Para ser elegible, toda persona designada deberá obtener por lo menos la puntuación mínima que se establezca para cada examen.
9. Todo veterano tiene que obtener la puntuación mínima de pase para la clase optada. Se concederá a todo veterano, según este término se define en la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño, cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, a la calificación obtenida en cualquier prueba o examen requerido a los fines de calificar para un empleo, ya sea de ingreso o ascenso. A los veteranos que tengan una incapacidad relacionada con el servicio se les abonarán cinco (5) puntos adicionales o el

cinco por ciento (5%), lo que sea mayor. En caso de muerte del veterano, se concederá la puntuación que le hubiere 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 estuvieren incapacitados, de conformidad con la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño.

Además, en cumplimiento con las disposiciones del Artículo 3(a) de la Ley Núm. 81 del 27 de julio de 1996, Ley de Igualdad de Oportunidad de Empleo para Personas con Impedimentos, se sumarán cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%) lo que sea mayor, a la cualificación obtenida por una persona con impedimento en cualquier prueba o examen requerido, a fin de cualificar para un empleo, ya sea de ingreso o ascenso. Dicho beneficio no aplicará si la persona con impedimento que solicita el ingreso o ascenso a un cargo, empleo u oportunidad de trabajo cualifica para recibir los mismos beneficios conferidos por la Ley Núm. 13 del 2 de octubre de 1980, según enmendada, conocida como Carta de Derecho del Veterano Puertorriqueño.

10. Las personas examinadas recibirán información sobre sus calificaciones. 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 altera 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 calificar el examen en presencia del candidato, mediante una clave especial. En los demás casos, se le explicará al candidato el procedimiento de calificación o evaluación del examen.

12. Se podrán cancelar exámenes si los solicitantes no reúnen los requisitos exigidos, o han realizado o intentado cometer fraude o ha mediado engaño en la información sometida, a tenor de lo dispuesto en la Sección 4.3(13) de la Ley Núm. 5, supra.

Sección 6.5 - Registro de Elegibles

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

1. Los nombres de las personas que aprueben los exámenes serán colocados en orden descendente de las calificaciones obtenidas para establecer los registros de elegibles para las clases de puestos anunciadas.

2. En los casos de puntuaciones iguales se determinará el orden para figurar en los registros tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:

    a) preparación académica general o especial;

    b) experiencia relacionada con la clase de puesto;

c) índice o promedio en los estudios académicos o especiales;

d) fecha de radicación de solicitud.

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

3. Cuando no se disponga de registros de elegibles adecuados, se podrá, previo los arreglos pertinentes, utilizar los registros de elegibles correspondientes a cualquier otro Administrador Individual. Además, se establecerán procedimientos para hacer viable la utilización de los registros del Departamento 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 a la fecha del examen. El nombre del elegible no será tomado en cuenta al momento de expedirse certificaciones para empleo mientras prevalezcan las condiciones de no aceptabilidad indicadas por él;

   b) dejar de comparecer a entrevista para 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 se le notificó su selección para nombramiento, a menos que la autoridad nominadora conceda un término 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 que es usuario activo de sustancias controladas o usuario habitual y en forma excesiva de bebidas alcohólicas;

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

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

j) haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente, independientemente de que el caso esté en

apelación. Se deberá tomar en cuenta la Ley ADA en los casos aplicables;

k) haber sido destituido del servicio público;

l) muerte del elegible;

m) haber incurrido en aquellos delitos establecidos en la Ley Núm. 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 previamente establecidas o aceptadas por el elegible.

La determinación de que el candidato no cumple con alguna de las condiciones generales de ingreso al servicio público, se dejará sin efecto y por tanto, no se afectará la elegibilidad en los registros, si el solicitante demuestra que el Administrador de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos lo habilitó. Sobre la materia, refiérase a lo dispuesto en la Sección 4.(3)(3) de la Ley Núm. 5, supra.

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

5. A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles a tenor con los citados incisos, se le notificará por escrito al efecto y se le advertirá sobre su derecho a solicitar reconsideración al Secretario y

luego su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal. En todo caso en que la eliminación del nombre de un candidato del registro de elegibles hubiere sido errónea, se restituirá el nombre a dicho registro.

6. Cancelación de Registros

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

a) cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes o

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

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

Se notificará individualmente mediante correo ordinario a los candidatos cuyos nombres figuren en los registros, cuando éstos se cancelen o cumplan su vigencia.

7. Establecimiento de los Registros Especiales

El Departamento establecerá los siguientes registros especiales:

a) Registro 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, y este Reglamento.

b) Registro de Becarios

c) Registro de ex-pensionados que recobren de su incapacidad en armonía con la Sección 5.18 de la Ley Núm. 5, supra, y este Reglamento.

d) Cualquier otro que se establezca por leyes especiales.

Sección 6.6 - Certificación y Selección

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

1. Cada jefe de división someterá a la Oficina de Recursos Humanos una solicitud de personal conforme el procedimiento que se establezca.
2. Se expedirán certificaciones para cubrir las vacantes en el orden en que reciban las solicitudes de personal. Los elegibles incluidos en cada certificación deberán ser los diez (10) primeros que aparezcan en el registro dispuestos a aceptar nombramiento.
3. En los casos en que en la certificación expedida hubieren por lo menos cinco (5) candidatos que estén disponibles para aceptar nombramiento y en el registro correspondiente no figuraren elegibles adicionales

dispuestos a aceptar nombramiento, se seleccionará a uno de ellos para cubrir la vacante.

4. El nombre de un elegible que aparezca en registros para distintas clases podrá ser certificado simultáneamente para vacantes en tales clases.
5. La selección de los candidatos para nombramiento se hará por la autoridad nominadora en un término no mayor de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles. Dicho término podrá prorrogarse por no más de diez (10) días laborables adicionales, cuando medien circunstancias extraordinarias. Sin embargo, a partir de los quince (15) días iniciales podrán incluirse los mismos candidatos en otras certificaciones.
6. Cuando un candidato se haya incluido en más de una (1) 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 primera 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.
7. 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 esté dispuesto a aceptar nombramiento, se podrán

adicionar candidatos a la certificación original hasta completar el total de diez (10) elegibles.

8. El Secretario podrá negarse a certificar un elegible por cualquiera de las razones expuestas en el inciso 4 de la Sección 6.5 de este Reglamento. Dicha negativa deberá notificarse por escrito a la persona afectada indicando la causa o causas en que se fundamenta y apercibirle de su derecho a solicitar reconsideración ante el Secretario. De ratificarse la decisión del Secretario, la persona afectada por la decisión podrá apelar ante la Junta de Apelaciones.
9. Si alguna unidad de trabajo interesa cubrir más de un puesto vacante en la misma clase, se certificarán diez (10) elegibles adicionales para cada vacante. Cuando en los registros de elegibles no haya suficientes candidatos como para certificar diez (10) por cada vacante, se certificarán los que hubiere disponibles en el registro.
10. Siempre que se emita una certificación de más de diez (10) elegibles para cubrir más de una vacante, deberá seleccionarse por lo menos uno de los primeros diez (10) candidatos considerados y disponibles para aceptar el empleo. Para las demás vacantes, podrá seleccionarse de entre cualquiera de los candidatos certificados.
11. 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, además de la certificación de elegibles del registro ordinario.

Como norma general, 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 los registros para una misma clase de puesto se haya incluido alguna persona mediante reingreso luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los Sistemas de Retiro del Gobierno o algún becario que al completar sus estudios no haya podido ser nombrado. En estas situaciones se certificarán como únicos candidatos y el Departamento vendrá obligado a nombrarlos si están disponibles. En la eventualidad de que en los registros para una misma clase de puesto se haya incluido los nombres de un ex-pensionado y de un becario, se certificará como único candidato al ex-pensionado. También se dará cumplimiento a cualquier legislación especial que se establezca sobre registros especiales, tales como veteranos para los que alguna legislación federal exija preferencia.

12. El Secretario podrá autorizar certificaciones selectivas cuando las cualificaciones especiales del puesto así lo requieran.

Sólo se autorizarán certificaciones selectivas cuando los puestos de niveles superiores o intermedios de una clase requieran para el

desempeño de sus funciones, conocimientos, destrezas o habilidades específicas claramente constatables. Este tipo de certificación será un mecanismo de excepción a ser usado restrictivamente.

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

1. Se verificará que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos de preparación y experiencia, licencia, colegiación y cualesquiera otros establecidos para la clase de puesto en el cual habrán de ser nombrados antes de expedirse dicho nombramiento o autorizarse el cambio correspondiente.
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 reunir los requisitos a base de la evidencia presentada, lo que nunca tendría el efecto de vulnerar lo dispuesto en la Ley ADA.
3. Una vez hecha la oferta de empleo se requerirá evidencia médica en todos los casos, demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está apta para ejercer las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable en casos aplicables de acuerdo con lo dispuesto en la Ley ADA.
4. Se podrá obviar el requisito de examen médico en los casos de nombramientos transitorios de seis (6) meses o menos y en las prórrogas de nombramientos transitorios si ha habido un examen previo.

5. El Secretario determinará el tipo de examen médico que requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio, en cumplimiento con la Ley ADA.
6. No se discriminará contra candidatos cualificados bajo la Ley ADA y la legislación local sobre la materia.
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 la toma de posesión del cargo o empleo. A tal efecto, se completará el formulario de Verificación de Elegibilidad para Empleo (Forma I-9, Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración del 6 de noviembre de 1986 - Ley Pública Núm. 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 deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión del Cargo o Empleo requerido por la Ley Núm. 14 de 24 de julio de 1952, según enmendada.

Sección 6.8 - Período de Trabajo Probatorio

1. El período probatorio constituye la última parte del proceso de reclutamiento y selección y la parte final del examen.

2. Toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto regular de carrera estará sujeta al período probatorio de dicha clase como parte del proceso de selección en el servicio público.
3. Al completar satisfactoriamente el período probatorio, el empleado pasará a ser empleado regular de carrera.
4. El Departamento evaluará en forma continua la productividad, eficiencia y el cumplimiento de los criterios de orden y disciplina de los empleados en período probatorio. Será responsabilidad del supervisor adiestrar y orientar al empleado, de formalizar las evaluaciones, discutirlas con el empleado y tomar la acción que corresponda. Los empleados tendrán que demostrar su capacidad para desempeñar satisfactoriamente los deberes del puesto. Además, deben observar la conducta que se espera de un servidor público para ser acreedor al status de empleado de carrera regular.

   El período probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. La duración de dicho período se establecerá sobre esta base y no será menor de tres (3) meses ni mayor de un (1) año. El período probatorio no será prorrogable.
5. Será responsabilidad del supervisor inmediato orientar al empleado probatorio sobre:
   a) los programas y organización del Departamento;
   b) los deberes y responsabilidades esenciales y marginales del puesto;
   c) el grado de autoridad y supervisión adscritos al puesto;

d) los deberes y obligaciones de los empleados, según se establece en la Ley de Personal, Ley de Etica y Normas Internas del Departamento;

e) reglamentación interna sobre jornada de trabajo y asistencia y cualquier política pública aplicable;

f) las acciones que se pueden tomar debido a las faltas cometidas en sus servicios, hábitos y actitudes;

g) los criterios de productividad y eficiencia que deberá alcanzar;

h) la forma y frecuencia con que se evaluará su trabajo;

i) los programas de ayuda a empleados.

Esta orientación se ofrecerá al empleado inmediatamente después de la toma de posesión del puesto y durante todo el proceso del período probatorio.

6. El supervisor inmediato será responsable de proveerle al empleado el adiestramiento y ayuda necesaria para el cumplimiento de sus deberes. También le proveerá aquellos instrumentos, equipo requeridos y acomodo razonable en casos cubiertos por ADA, cuando sean necesarios para el desempeño de sus funciones y siempre que no resulten en un gasto oneroso para la autoridad nominadora.

7. La eficiencia, productividad, hábitos y actitudes de los empleados probatorios se evaluará con relación a las funciones y responsabilidades esenciales y marginales para el cual fue nombrado y a los deberes y obligaciones de los empleados públicos de acuerdo a lo siguiente:

a) Disposiciones del Artículo 6 de la Ley de Personal del Servicio Público.

b) La Ley de Etica de los Empleados Públicos

c) Cualquier otra disposición legal o normas internas de conducta que contenga reglas por las cuales deben regirse los empleados públicos.

8. Los supervisores responsables de evaluar a empleados en período probatorio, deberán conocer la labor que realizan los mismos y estar atentos a sus ejecutorias.

   De igual forma velarán que las labores que éstos realicen correspondan a las funciones del puesto en que han sido nombrados.

9. Evaluaciones periódicas y finales. Excepto según se disponga expresamente en este Reglamento, toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto permanente de carrera y los empleados que sean trasladados o descendidos a otros puestos, estarán sujetos al período probatorio establecido para la clase de puesto.

10. La frecuencia de las evaluaciones periódicas se establecerán dependiendo de la duración del período probatorio de cada clase. En todo caso se harán por lo menos dos evaluaciones: una a la mitad del período probatorio y otra dentro del tiempo establecido al final de dicho período. No obstante, es recomendable que en puestos cuyo período probatorio sea mayor de seis (6) meses se formulen evaluaciones por lo menos cada tres (3) meses. Si el supervisor observa que el empleado no alcanza el nivel esperado en algunos

de los factores bajo evaluación, deberá comunicar inmediatamente al empleado el juicio que hace de su ejecución o conducta observada. Se orientará sobre los cambios necesarios para cumplir con los referidos factores.

11. Se usarán los formularios oficiales que se diseñen para estos fines. Además, se podrán utilizar otros instrumentos de evaluación, de conformidad con el sistema de evaluación y motivación de empleados que adopte el Departamento.

12. En casos de ausencias prolongadas o separación del supervisor inmediato, la responsabilidad de la evaluación del empleado en período probatorio, recaerá en el funcionario o empleado que sustituya al supervisor inmediato. Este último deberá ser un empleado cuyo puesto ostente clasificación de superior jerarquía al puesto del empleado evaluado. En los casos en que un empleado en período probatorio tenga más de un supervisor, debido a las condiciones de trabajo o a la naturaleza de las funciones del puesto y en los casos en que haya mediado cambio de supervisor, cada uno rendirá un informe por separado. El informe comprenderá el período bajo el cual el empleado ha estado bajo su supervisión. Las evaluaciones periódicas y la final del empleado reflejarán el consenso de los supervisores que éste haya tenido.

13. Las evaluaciones periódicas y la final serán discutidas con los empleados a fin de que éstos conozcan el juicio que hace el supervisor de sus servicios, hábitos y actitudes en el transcurso del período probatorio.

14. La evaluación final de los empleados en período probatorio se hará con por lo menos quince (15) días de anticipación a la fecha de vencimiento de dicho período probatorio.

15. Será motivo suficiente para la separación de un empleado en período probatorio cuando en una evaluación intermedia o final el empleado no alcance el nivel esperado en uno o más de los factores de evaluación descritos en los formularios oficiales, si a juicio del supervisor la magnitud de la deficiencia constituye causa suficiente para recomendar tal separación.

16. El Secretario podrá efectuar separaciones de empleados en período probatorio en cualquier momento durante el transcurso del mismo, si de las evaluaciones se determina que sus servicios, hábitos o actitudes justifican tal acción.

Toda separación expresará los motivos de la misma e indicará claramente si es por razón de sus servicios, hábitos o actitudes. La facultad del Secretario de efectuar separaciones en período probatorio es indelegable. Solamente el Secretario o la persona que le sustituye interinamente puede ejercitarla.

Si el empleado ha tenido más de un supervisor se requerirá el concenso de todos los supervisores para la separación, aunque la facultad final recae en el Secretario.

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

18. Todo empleado de carrera que fracase en el período probatorio por razones que no sean sus hábitos o actitudes y hubiere sido empleado regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular o en otro puesto cuyos requisitos sean análogos, con o sin acomodo razonable en los casos en que aplica ADA. El Departamento gestionará la reinstalación en cualquiera de sus programas y si ésto no fuera posible, en otra agencia del Sistema de Personal.

19. 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 ajenas al mérito tales como: de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, o por ideas políticas o religiosas. Se requerirá que de la faz del escrito de apelación aparezca claramente los hechos específicos en que basan sus alegaciones.

20. La acción final que se tome con el empleado en el período probatorio, cuando se trate de separarlo, deberá notificársele con por lo menos diez (10) días de anticipación.

21. Todo empleado que aprobare satisfactoriamente el período probatorio, pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará inmediatamente termine el período probatorio mediante notificación al empleado, acompañado de la evaluación final.

22. Los funcionarios y empleados deberán cumplir con las obligaciones que se le asignen relacionadas con el trámite o ejecución de la notificación final sobre período probatorio.

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

La determinación de la acreditación tiene que ser efectuada por el Secretario, previo al nombramiento en el puesto permanente. La misma es discrecional y requerirá una evaluación del supervisor inmediato de los servicios prestados en el puesto transitorio y con una recomendación del Secretario. Así constatados serán acreditados en su totalidad. Sólo se acreditarán los servicios prestados en puestos de la misma clase, cuyos deberes sean iguales a los del puesto que pasa a ocupar el empleado.

24. Si la persona nombrada está desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto interinamente, el período de servicios prestados le podrá ser acreditado al período probatorio, conforme a lo siguiente:

a) Que el empleado haya sido designado oficialmente por el Secretario para desempeñar los deberes del puesto;

b) Que en todo el período a ser acreditado haya desempeñado todos los deberes normales del puesto;

c) Que al momento de la designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto y que ocupe un puesto comprendido en el servicio de carrera;

d) La determinación de la acreditación tiene que ser efectuada por el Secretario, previo al nombramiento en el nuevo puesto. La misma es discrecional y requiere una evaluación de los servicios prestados en el interinato.

25. Si por cualquier causa justificada el período probatorio de un empleado se interrumpe por no más de un (1) año, se le podrá acreditar la parte del período de prueba que sirvió antes de la interrupción. Se entenderá como causa justificada, entre otras: la concesión de algún tipo de licencia, la cesantía temporera y el ascenso, traslado o descenso.

26. Período Probatorio en casos de Reingresos, Traslados, Descensos y Reclasificaciones.

a) Las personas que reingresan al Departamento serán seleccionadas del registro de elegibles y estarán sujetas al período probatorio correspondiente. Sin embargo, el Secretario podrá asignarle status regular si no ha transcurrido más de un (1) año entre su separación y la fecha de efectividad de su nuevo nombramiento.

b) Cuando el traslado es a un puesto en la misma clase el status de los empleados permanecerá inalterado. Solamente estarán sujeto a un nuevo período probatorio cuando pasan a un puesto en otra clase. Sin embargo, cuando el traslado responde a necesidades del servicio, el Secretario podrá obviar este requisito siempre y cuando éste se haya completado en el puesto de origen. De no haberlo completado, se le podrá acreditar el tiempo servido.

c) En los casos de descensos, el empleado estará o no sujeto al período probatorio, a discreción del Secretario. Al ejercer tal discreción se tomará en cuenta, entre otros, factores tales como clases de puestos ocupados anteriormente por el empleado con status regular y período de dichos servicios, las evaluaciones efectuadas sobre la eficiencia y productividad, orden y disciplina de los empleados.

d) Cuando un empleado está en período probatorio y su puesto se reclasifica por modificación del plan de clasificación y el empleado estaba en período probatorio en el puesto anterior, se le acreditará al

período probatorio de la nueva clase el tiempo servido en la clase de puesto que ocupó antes de ser efectiva la reclasificación.

e) Si la reclasificación procede por virtud de un error en la clasificación original y el Departamento opta por confirmar al empleado en el puesto, si éste estaba en período probatorio, le acreditará el tiempo servido en el puesto antes de la reclasificación.

f) Si la reclasificación procede por un cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad y el cambio resulta en un puesto de categoría superior y el empleado pasa a ocuparlo mediante un ascenso, éste comenzará a cumplir el período probatorio fijado para la nueva clase de puesto a partir de la fecha de efectividad de la reclasificación. No se le acreditará al período probatorio fijado para la nueva clase los servicios prestados con anterioridad a la fecha de efectividad de la reclasificación. Si la reclasificación resulta en un puesto de igual o inferior clasificación y el empleado pasa a ocuparlo, su status se determinará conforme a las normas para traslados o descensos, según sea el caso.

Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, el período de servicios prestado mediante tal nombramiento transitorio, siempre que éste se hubiere llevado a cabo a tenor con la ley y las normas al respecto, le podrá ser acreditado al período probatorio.

Sección 6.9 - Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección

Cuando resulte impracticable atender las necesidades del servicio con nombramientos hechos con sujeción al procedimiento ordinario establecido en este Reglamento, el Departamento podrá utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección. Este procedimiento se utilizará para reclutar en 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 la igualdad de oportunidad en el empleo a participantes de programas de adiestramiento y empleo, a fin de cumplir con las metas de tales programas.

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

a) En todo caso se deberá asegurar que los nombramientos se hagan en consideración a la idoneidad y capacidad.

b) De establecerse oficinas regionales o locales, los procedimientos especiales de reclutamiento y selección podrán ser delegados, manteniendo una supervisión central.

c) Se usarán los medios de comunicación más convenientes para anunciar las oportunidades de empleo cuando se inicie el proceso de reclutamiento de candidatos. Cuando se trate del reclutamiento especial para garantizar la igualdad de oportunidad en el empleo a participantes de programas de adiestramientos y empleo, se

considerará como aviso público el edicto o convocatoria que emitió o emita la agencia responsable de administrar el programa para seleccionar los participantes.

d) La fuente de reclutamiento podrá ser interna o externa, incluyendo, cuando sea necesario, el Servicio de Empleos del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, las instituciones educativas del país o personas desempleadas en cualquier localidad. Toda esta fuente de empleo se utilizará conforme a los procedimientos de reclutamiento establecidos por la Ley de Personal.

e) El reclutamiento será continuo hasta tanto se satisfaga las necesidades del servicio.

f) Todo candidato deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.

Sección 6.10 - Normas Específicas para el Reclutamiento de Trabajadores No Diestros y Semi-diestros

1. El procedimiento especial para puestos de trabajadores no diestros o semi-diestros consistirá de un examen de evaluación a los únicos fines de determinar si los candidatos reúnen los requisitos mínimos establecidos para las clases de puestos en las cuales habrán de ser nombrados.
2. A tales fines verificarán, de documentos originales, que el candidato reúna todos los requisitos mínimos exigidos para ocupar el puesto, tales como preparación, experiencia, licencias, colegiación y otros establecidos en las convocatorias a examen. A falta de éstas se utilizarán las normas de

reclutamiento y de no existir éstas, las especificaciones de clases emitidas por el Departamento. De existir más de uno de los referidos documentos se utilizará siempre el de fecha más reciente.

3. El Departamento certificará la verificación en cada caso en el formulario Certificación de Verificación de Requisitos.

Sección 6.11 - Normas Específicas para Cubrir Puestos Regulares con Carácter Probatorio

El Departamento llevará a cabo procedimientos especiales de reclutamiento y selección para cubrir puestos regulares con carácter probatorio siempre y cuando concurran las siguientes circunstancias:

1. Que no exista registro de elegibles apropiado.
2. Que la Oficina no pueda establecer el registro de elegibles en seis (6) meses.
3. Que las prioridades y urgencias del servicio justifiquen que se ofrezca el examen de inmediato al candidato o los candidatos que hubiere disponibles.
4. El Departamento preparará y publicará el aviso público y las convocatorias a examen.

   Esta incluirá la ubicación de los puestos a cubrirse, los requisitos para la clase de puesto y cualificaciones especiales requeridas si algunas. Además, se informará que el registro de elegibles que se establezca quedará cancelado tan pronto se cubra el o los puestos vacantes para los cuales se convoca a examen.

5. El Departamento administrará y calificará el examen correspondiente y notificará la calificación obtenida o inelegibilidad a los examinados.
6. Se establecerán listas de candidatos cualificados para cada clase de puesto ordenándolos en forma descendente de calificación, conforme al resultado obtenido en los exámenes.
7. El Departamento expedirá las certificaciones de elegibles y hará las selecciones correspondientes conforme a lo siguiente:
    a) Serán certificados los primeros diez (10) elegibles en orden de notas, que acepten empleo.
    b) Si hubiere menos de diez (10) candidatos en el registro se certificarán los nombres de los que estén disponibles.
    c) La selección deberá hacerse de entre los primeros diez (10) candidatos mejor cualificados que estén disponibles en la lista de elegibles.
    d) De haber cinco (5) candidatos que acepten nombramientos y no exista en lista candidatos adicionales, el Departamento deberá seleccionar entre aquellos disponibles.
8. Luego de hacer la selección de candidatos para los puestos incluidos en la autorización, el Departamento procederá a cancelar el registro de elegibles.

Sección 6.12 - Normas Específicas para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo a Participantes de Programas de Adiestramiento y Empleo

En ocasiones se requieren por legislación federal o local compromisos de absorción total o parcial de participantes de programas de adiestramiento o empleo, sean éstos sufragados con fondos estatales o federales, o una combinación de los mismos.

El Departamento podrá cubrir puestos regulares en el servicio de carrera con participantes de programas de adiestramiento y empleo que reúnan los siguientes requisitos y condiciones:

1. Requisitos mínimos de preparación, experiencia y otros establecidos para la clase de puesto en que se efectuará el nombramiento.
2. Haber completado y aprobado satisfactoriamente la experiencia de adiestramiento y empleo.
3. Cumplir con las condiciones generales para ingreso al servicio público que se establecen en la Sección 4.3, inciso 3 de la Ley de Personal del Servicio Público.

   En estos casos el examen consistirá de una combinación de evaluación de preparación y experiencia, a los únicos fines de determinar que los candidatos reúnan los requisitos mínimos establecidos para ejercer las funciones esenciales y marginales y evaluación del Supervisor.

   El Departamento preparará listas por clases de puestos de aquellos candidatos que hayan completado los requisitos para optar a puestos

de carrera. El Departamento podrá seleccionar cualquier participante que figure en sus listas para cubrir cualquier puesto igual o similar al que desempeñó en el programa de adiestramientos y empleos, siempre que reúna los requisitos para desempeñar el mismo.

El Departamento podrá utilizar listas de clases superiores para cubrir puestos de clasificación inferior siempre que los participantes reúnan los requisitos mínimos del puesto a cubrirse y la experiencia adquirida en el adiestramiento lo capacite para desempeñar el mismo.

El participante deberá aprobar el período probatorio asignado a la clase de puesto para el cual haya sido seleccionado.

Sección 6.13 Nombramientos Transitorios

1. 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:
   a) Cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de algún tipo de licencia sin sueldo.
   b) 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.
   c) 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. El Secretario ratificará esta acción.

d) Cuando el incumbente del puesto haya sido destituido y haya apelado de esta acción ante la Junta.

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

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

2. Los nombramientos de empleados transitorios para atender necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o de duración determinada que surjan en programas permanentes podrán tener una duración de veinticuatro (24) meses. Sin embargo, como medida de excepción se podrán extender dichos nombramientos por seis (6) meses adicionales cuando medien las siguientes circunstancias:

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

b) 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 plaza 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:

1. Existencia de un registro de elegibles adecuado – se considera que un registro de elegibles es adecuado si mantiene suficientes candidatos para cumplir 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 (5) candidatos están disponibles para aceptar nombramiento.

2. Dificultad en la retención del personal que se recluta en la clase evaluada a base del número de empleados que renuncien o se muevan a otras agencias.

3. Grado de especialización requerido por el puesto y disponibilidad de ofrecimiento académico en Puerto Rico. Se evalúa cuántas escuelas ofrecen la preparación requerida y si se gradúan suficientes candidatos.

4. Diferencia en el sueldo prevaleciente para esa clase entre la empresa privada, las demás agencias gubernamentales y el Departamento.

5. Ubicación geográfica del puesto - Se evalúa si el puesto está ubicado en áreas aisladas cuya transportación sea difícil o en áreas geográficas que no existen candidatos para aceptar este tipo de empleo.
6. Horario de trabajo - Se evalúa si el trabajo requiere realizar labores durante un horario irregular, durante días no laborables, en turnos rotativos o nocturnos.
7. Jornada de trabajo - Si el trabajo es a jornada completa o parcial.
8. Riesgo del empleo - Se evalúa si el empleo envuelve riesgos a la salud o seguridad del empleado que se relacionen con las funciones esenciales.
9. Cualquier otra condición directamente relacionada con las funciones esenciales o marginales del puesto que dificulten el reclutamiento de personal.

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

El Director de Recursos Humanos vendrá obligado a notificar a la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos toda extensión autorizada por ley 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:

1. Todos los criterios utilizados para determinar que procedía la extensión del nombramiento transitorio.
2. Si la extensión del nombramiento transitorio procediera por ser la clase de difícil reclutamiento, el Director de Recursos Humanos someterá copia del registro de elegibles vigente para la clase correspondiente o una certificación negativa sobre la existencia de dicho registro al Comité Evaluador dirigido por el Director o persona en quien delegue.
3. Si la extensión del nombramiento transitorio procediera por necesidades urgentes del servicio, el Director de Recursos Humanos someterá al Comité Evaluador una certificación que incluya:
    a) tiempo proyectado originalmente para resolver la situación temporera, de emergencia, imprevista o de duración determinada y
    b) tiempo estimado que tomará resolver esta situación y
    c) declaración de que la solución no puede aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario de reclutamiento.
4. 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 Departamento entiende que persisten las condiciones que motivaron la extensión original, solicitará la autorización del Director 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 la Oficina de Recursos Humanos 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 no existe un registro de elegibles adecuado.

De aprobarse la extensión por seis (6) meses adicionales, el Departamento vendrá obligada a crear el puesto permanente. El Departamento convocará a examen para la clase que corresponda el nombramiento transitorio y llevará a cabo el reclutamiento del puesto permanente de conformidad con los procedimientos ordinarios o especiales de reclutamiento y selección, dentro del término de estos seis (6) meses adicionales. Vencido este término sin cumplir con lo anterior no se aprobará ningún nombramiento transitorio adicional o extensión del mismo.

3. Reclutamiento y Selección de Empleados Transitorios

Las personas nombradas para cubrir necesidades temporeras del gobierno 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 en que sean nombrados.

La corrección o adecuacidad del nombramiento transitorio recae en la Oficina de Recursos Humanos. Es ésta la que debe evaluar responsablemente al candidato cumpliendo estrictamente con las normas aplicables, supra. A estos fines, la misma 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 le cualifican o no para el puesto. Estos controles son indispensables para que funcionen efectivamente las disposiciones de la ley relativas a empleados transitorios.

El proceso de reclutamiento y selección para los aspirantes a nombramientos transitorios consistirá de una evaluación de los candidatos a los únicos fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto en el cual habrán de ser nombrados y las condiciones generales de ingreso al servicio público. El Departamento utilizará los

medios de comunicación que considere más prácticos, económicos y efectivos de modo que puedan llegar a las fuentes de recursos para cubrir cada puesto.

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

ARTICULO 7- ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Sección 7.1 Normas Generales

1. Los empleados deberán reunir los requisitos mínimos para la clase de puesto a la cual se ascienden, trasladan o descienden.
2. Los ascensos, traslados y descensos se regirán por las disposiciones de la Ley, los reglamentos, las normas y procedimientos que emita este Departamento a tenor con lo dispuesto en la Ley de Personal del Servicio Público.
3. Cuando la movilidad de un empleado ocurra dentro del Departamento se utilizará la retribución básica de los puestos para determinar si la acción constituye un ascenso, traslado o descenso.
4. Cuando la movilidad de un empleado ocurra desde un Administrador Individual hacia el Departamento, se utilizarán las equivalencias funcionales entre las clases de puestos para hacer tal determinación. De no haberse

establecido la equivalencia, mediará una certificación del Departamento indicativa de que el puesto que pasa a ocupar el empleado corresponde a una clase de puesto con funciones inferiores, iguales o superiores a las del puesto que se separa el empleado.

5. En todo ascenso y en los traslados a una clase de puesto de diferente clasificación el empleado deberá aprobar el examen que se determine. No obstante, cuando se trate de un traslado por necesidades del servicio se podrá obviar este requisito.
6. El período probatorio debe ser aprobado por el empleado en casos de ascensos. No obstante, cuando se trata de traslados a otra clase de puesto por necesidades del servicio el Secretario podrá obviar ese requisito siempre y cuando el período se haya completado en el puesto de origen. En caso de descensos el empleado estará sujeto al período probatorio, a discreción del Secretario.

Sección 7.2 Ascensos

El objetivo de los ascensos es atraer al mejor personal para cubrir los puestos, ofrecer oportunidades para el mayor progreso de los empleados según se desarrollan sus capacidades para prestar buenos servicios, mantener un alto nivel de satisfacción y ejecución entre los empleados y lograr retener en el servicio a los más capacitados. Con el fin de establecer sistemas que hagan viable el ascenso de los empleados de carrera, regirán las siguientes normas:

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

b) El Departamento 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. Las normas específicas sobre lo establecido estarán contenidas en las normas de reclutamiento que se establezcan para cada clase de puesto.

c) Se podrán efectuar ascensos de empleados dentro del Departamento y entre ésta y agencias que son Administradores Individuales.

d) Cuando la acción de personal ocurra de un Administrador Individual al Departamento de no haberse establecido una equivalencia, mediará una certificación de ésta indicativa de que el puesto que pasa a ocupar el empleado corresponda a una clase de puesto con funciones de nivel superior.

e) En todo caso de ascenso se verificará y certificará por el Departamento que el candidato seleccionado reúna los requisitos mínimos establecidos para ocupar el puesto. Esta verificación se hará tomando como base la última convocatoria a examen emitida, o en su lugar, la norma de

reclutamiento vigente. En ausencia de ésta se utilizará la especificación de la clase.

f) Todo empleado ascendido deberá cumplir con el período probatorio asignado a la clase a la cual ascienda excepto en los casos de ascensos transitorios, ascensos como resultado de reclasificaciones de puestos por virtud de un error en la clasificación original o por evolución del puesto o modificación al plan de clasificación.

1. Ascensos Mediante Certificación de Elegibles

Como norma general, los empleados de carrera ascienden a través de procesos de competencia circunscritos 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 el ascenso se realiza mediante la selección del candidato de una certificación de elegibles.

La fecha de efectividad de los ascensos por certificación de elegibles será siempre posterior a la fecha en que se expida la certificación.

2. Ascensos sin Oposición

El ascenso 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 existencia de un registro de elegibles,

cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifique.

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

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

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

c) 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.

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

Las exigencias especiales o excepcionales del servicio surgen cuando la agencia tiene necesidad de personal adiestrado y cualificado por razón de las siguientes situaciones:

a) Asignación o atención de nuevas funciones o programas.

b) Ampliación de los servicios que presta el Departamento.

c) Necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación.

d) Inexistencia de un registro de elegibles o inadecuacidad del mismo.

e) Urgencia para cubrir el puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.

Se considerará para ascenso sin oposición a todo empleado de carrera con status regular o probatorio.

El Departamento determinará el tipo de examen que se administrará.

No se aceptarán propuestas de ascensos sin oposición para candidatos que hubieren fracasado en el examen correspondiente a la clase de puesto a cubrirse sin haber transcurrido un período mínimo de tres (3) meses.

La fecha de efectividad de los ascensos sin oposición la fijará el Departamento. Siempre será posterior a la fecha de aprobación de la Proposición de Ascenso sin Oposición.

3. Ascensos Transitorios

El ascenso transitorio ocurre cuando, por conveniencia del servicio, la autoridad nominadora decide seleccionar un empleado con status probatorio o regular para ocupar otro puesto con funciones de nivel superior durante un período determinado de tiempo. El puesto al cual asciende transitoriamente el empleado puede ser uno de duración fija o uno permanente que se cubre por un período de tiempo determinado, de acuerdo a lo siguiente:

a) La autoridad nominadora considerará en primer término para ascenso transitorio a los empleados del Departamento. Si no fuere posible hacer selección entre éstos podrá considerar a los empleados probatorios o regulares de otras agencias Administradores Individuales.

b) Cuando el ascenso transitorio sea en beneficio de un empleado de otro Administrador Individual, deberá obtenerse el consentimiento escrito de la autoridad nominadora donde presta servicios el empleado.

c) En los ascensos transitorios el examen consistirá de una evaluación a los únicos fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos de la clase de puesto que cubre.

4. Ascensos como resultado de Reclasificación de Puestos

La reclasificación de puestos a niveles superiores conlleva el mejoramiento de los empleados. Las normas que rigen las reclasificaciones de puestos están contenidas en la Sección 4.2 de la Ley de Personal, en el Artículo 6 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Méritos y este Reglamento.

El status de los empleados se determina con arreglo a las siguientes normas:

a) Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original y el cambio representara un ascenso, se podrá trasladar al empleado a un puesto, si lo hubiere vacante, de la clase

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

b) 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 estuviere en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente. También se podrá autorizar el ascenso sin oposición del empleado conforme a las normas establecidas en este reglamento para este tipo de ascenso; o si no hubiere registro de elegibles se podrá celebrar examen para cubrir el puesto reclasificado. En todo caso el incumbente estará sujeto al período probatorio. Si el incumbente del puesto al momento de la reclasificación no pudiera ocupar el puesto reclasificado la autoridad nominadora lo reubicará en un puesto de

clasificación igual a su nombramiento o en un puesto similar para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos, o dejará en suspenso la clasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.

c) 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 7.3 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. Objetivos de los Traslados

El traslado podrá efectuarse para beneficio del empleado, a solicitud de éste, o respondiendo a necesidades del servicio y no resulte oneroso para el empleado, en situaciones tales como las siguientes:

a) Cuando existe la necesidad de recursos humanos adicionales en el Departamento para atender nuevas funciones o programas, o para la ampliación de los programas que ésta desarrolla.

b) Cuando se eliminen funciones o programas por efectos de reorganizaciones en el Gobierno o en el Departamento y cuando

en el proceso de decretar cesantía sea necesario reubicar empleados.

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

d) Cuando sea necesario rotar el personal del Departamento para que se adiestre en otras áreas.

2. Ambito de los Traslados

Se podrán efectuar traslados de empleados:

a) en el Departamento

b) entre el Departamento 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 será responsable de establecer procedimientos que aseguren la imparcialidad en los traslados

que se proponga efectuar respondiendo a necesidades del servicio, con atención especial a aspectos tales como los que siguen, a los efectos de evitar que la acción de traslado le produzca al empleado problemas económicos sustanciales sin que se le provea la compensación adecuada:

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

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

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

e) Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el empleado deberá aprobar el examen correspondiente para la clase y estará sujeto al período probatorio.

Cuando el traslado responda a necesidades del servicio se podrá obviar ambos requisitos.

f) Al empleado se le informará por escrito sobre el traslado. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con treinta (30) días de antelación. En circunstancias imprevistas o de emergencia 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 del Secretario.

Sección 7.4 - Descensos

1. Objetivo de los Descensos

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

a) a solicitud del empleado, por escrito.

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 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 al cual sean descendidos.

b) Todo empleado descendido deberá recibir notificación escrita con treinta (30) días de antelación, que exprese las razones para el descenso y las condiciones referentes al descenso con respecto al título de la clase, status y sueldo a percibir en el nuevo puesto.

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

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

ARTICULO 8 - RETENCION EN EL SERVICIO

Sección 8.1 - Seguridad en el Empleo

Todos los empleados del Departamento cubiertos por la Ley Núm. 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 será separado del servicio por su violación.

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

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

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

5. El mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo.
6. La realización de tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente con antelación razonable;
7. La vigilancia, conservación y salvaguarda de documentos, bienes e intereses 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, Núm. 12 de 24 de julio de 1985, enmendada, y la Ley de la Administración para el Sustento de Menores, Ley Núm. 86 del 17 de agosto de 1994.

Sección 8.2 - Evaluación de Empleados

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

1. Propósitos del Sistema de Evaluación

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

a) Evaluar la labor del empleado durante el período probatorio.

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

c) Hacer reconocimiento oficial de la labor altamente meritoria.

d) Determinar la concesión de licencias con o sin sueldo para estudio, o de licencia sin sueldo.

e) Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de personal.

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

g) Como parte de los exámenes de ascenso.

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

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

j) Evaluar la labor de los empleados con status regular.

2. Normas Generales sobre los Sistemas de Evaluación

a) Se ofrecerán adiestramientos a los supervisores y orientación a los supervisados sobre los sistemas de evaluación que se establezcan.

b) Cada supervisor considerará conjuntamente 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.

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

Sección 8.3 - Acciones Correctivas y 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.

1. Podrán ser motivo de acción disciplinaria contra el empleado, entre otras situaciones similares, las siguientes:

   a) aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley;

   b) utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público;

c) realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público;

d) observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la agencia o al Gobierno de Puerto Rico;

e) incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral;

f) realizar acto alguno que impida la aplicación de la Ley y las reglas adoptadas de conformidad con la misma, ni hacer o aceptar a sabiendas declaración, certificación o informe falso en relación con cualquiera materia cubierta por la Ley;

g) 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;

h) realizar o haber intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen;

i) faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones dispuesto en el Artículo 6 de la Ley o en los reglamentos que se adopten en virtud de la misma;

j) ser acusado y que se determine causa probable de la administración de delito que como resultado empañe la imagen de la Oficina o infrinja alguna política pública de la agencia.

k) incumplir con cualquier otra disposición legal o normas internas de conducta por las cuales se rijan los empleados públicos contenidas

en leyes especiales. 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.

l) incumplir con la Orden Administrativa en vigor de Normas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia.

m) incumplir con lo dispuesto en la Ley de Etica Gubernamental, Núm. 12 de 24 de julio de 1985, enmendada.

La Reglamentación de Etica Gubernamental adoptada conforme a la Ley Núm. 12, supra, en su Artículo 6 establece entre los deberes y responsabilidades de todo servidor público lo siguiente:

1. Evitar tomar cualquier acción, esté o no específicamente prohibida por este Reglamento, que pueda resultar en o crear la apariencia de:
   a) Usar las facultades de su cargo, propiedad o fondos públicos para un fin privado.
   b) Dar trato preferencial a cualquier persona, salvo justa causa.
   c) Impedir o entorpecer la eficiencia y la economía gubernamental.
   d) Perder su completa independencia o imparcialidad.
   e) Tomar una decisión fuera de los canales oficiales.

f) Afectar adversamente la confianza del público en la integridad y honestidad de las instituciones gubernamentales.

g) Promover una acción oficial sin observar los procedimientos establecidos.

2. Conducirse de tal forma que el trabajo de la agencia se lleve a cabo eficientemente y observar cortesía, consideración y prontitud al tratar con el público y la clientela de la agencia.
3. Conducirse en su vida privada de forma tal que su conducta no traiga descrédito a la agencia para la cual trabaja.
4. Evitar incurrir en conducta criminal, infame o lesiva al buen nombre de la agencia ejecutiva para la cual trabaja o el Gobierno de Puerto Rico.
5. Evitar incurrir en prevaricación o conducta inmoral.
6. Evitar utilizar su posición oficial para fines privados, políticos-partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
7. Someter a la Oficina de Etica Gubernamental los informes financieros o la información solicitada conforme al Capítulo IV de la Ley cuando este requisito le sea aplicable.
8. Cumplir con todas las leyes, reglamentos y normas que le puedan ser aplicables en el desempeño de sus funciones oficiales.

Los funcionarios y empleados públicos del Departamento y los ex-servidores de ésta deberán cumplir estrictamente con la letra y el espíritu de la Ley de Etica Gubernamental.

Previo a tomar cualquier decisión oficial sobre la violación o no violación de estas normas, se deberá consultar por escrito con la Oficina de Etica Gubernamental y ésta emitirá su posición antes de advenir final la decisión.

2. La aplicación de medidas disciplinarias será una facultad indelegable de la autoridad nominadora. Se establecerán mediante reglamentación interna las reglas de conducta de los empleados en armonía con las disposiciones de esta Sección y las acciones disciplinarias aplicables a las infracciones a dichas reglas de conducta. Se orientará a los empleados sobre la referida reglamentación al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.
3. Cuando surja la posibilidad de aplicación de medida disciplinaria contra algún empleado, cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución, se seguirá el siguiente procedimiento:
    a) Como regla general se llevará a cabo una investigación dentro de los diez (10) días laborables siguientes desde la fecha en que se tuvo conocimiento oficial de los hechos. Se hará la determinación de si procede tomar alguna medida disciplinaria.

De proceder tal medida disciplinaria se notificará por escrito al empleado los cargos imputados y la intención de tomar la acción. Además, se le advertirá de su derecho a solicitar una vista administrativa previa dentro del término de quince (15) días de la notificación de la carta sobre formulación de cargos y de no solicitarla, se le advertirá también de su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.

4. En aquellos casos de mal uso de fondos 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 sumariamente al empleado antes de la celebración de la vista previa.

   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 y se le apercibirá de su derecho a vista informal. El procedimiento de vista informal se regirá por lo dispuesto en esta Sección y las normas internas sobre aplicación de medidas disciplinarias y correctivas de este Departamento.

Sección 8.4 - Cesantías

El Secretario podrá decretar cesantías sin que ello se entienda como destitución, debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, o

cuando se determine que un empleado está física o mentalmente impedido para ejercer las funciones esenciales del puesto.

1. Cesantía Debido a la Eliminación de Puestos por Falta de Trabajo o de Fondos

   a) La Oficina de Recursos Humanos preparará para la aprobación del Secretario dentro del término improrrogable de seis (6) meses a partir de la adopción de este Reglamento, un método para decretar cesantías cuando éstas sean necesarias. Este método podrá ser revisado al inicio de cada año fiscal.

   b) Como parte del método adoptado el Secretario podrá considerar subdividir la totalidad del Departamento por programas y unidades a los fines de identificar las jurisdicciones en las cuales habrán de decretarse las cesantías. Es requisito que el método que se adopte se circule para 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 la agencia en su totalidad.
      2. programas que presten servicios esenciales a la comunidad si alguno, los cuales deben continuar funcionando con toda normalidad;

3. programas esenciales para la Administración interna del Departamento;
4. programas que se sufragan con fondos federales, los cuales no pueden utilizarse si se reduce o elimina el programa;
5. el organigrama oficial del Departamento aprobado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

c) Previo al decreto de cesantías por eliminación de puestos por falta de fondos o trabajo, el Secretario agotará los recursos a su alcance para evitar que ocurra la cesantía. Algunas de las acciones serán, entre otras:

1. Reubicación de personal en puestos de igual o similar clasificación en programas que no se hayan afectado por la reducción de personal.
2. Readiestramiento del personal con el fin de reubicarlos en otros puestos siempre que ello pueda efectuarse razonablemente previo a la cesantía.
3. Concesión de licencias sin sueldo en aquellos casos en que la cesantía sea por razones de insuficiencia presupuestaria, siempre que se tenga certeza de que en fecha determinada se contará con fondos suficientes para reinstalarles ya sea por asignación legislativa o propuesta federal al efecto. Esta licencia sin sueldo sólo procederá cuando se espera que dichos fondos

sean recibidos por la agencia dentro del término aproximado de hasta un año desde la fecha en que se conceda la licencia.

4. Reducción de jornada de trabajo. Esta acción procederá tanto por orden del Secretario como a petición escrita del empleado.
5. Como último recurso, la otorgación de descensos a petición del empleado y/o por ofrecimiento del Secretario.
6. Reubicación en otras agencias porque el Secretario así lo haya logrado o porque el empleado lo haya tramitado.

d) Bajo cualquiera de las alternativas anteriores se observará estrictamente el orden de prelación que se establece más adelante. Disponiéndose también que en los casos en que se subdivida el Departamento debido a que determinada área de trabajo se eliminará, los empleados con más antigüedad con igual clasificación desplazarán a otros con menos antigüedad de otras áreas, permaneciendo los primeros en los puestos disponibles. De igual modo, bajo cualquiera de las alternativas anteriores se apercibirá a los empleados de su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones.

1. Serán separados en primer término los empleados transitorios que presten servicios en el Departamento; en segundo lugar, serán separados los empleados probatorios y en último término serán separados los empleados de carrera regulares.

2. Se decretarán las cesantías dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación. A los efectos de este inciso, los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir ese status hubieren sido empleados regulares se considerarán como empleados regulares.

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

3. La determinación del orden de prelación en que se decretarán cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados enumerados en el inciso 1 que precede, se hará conforme a las siguientes normas:

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

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

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

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

f) El Secretario notificará por escrito a todo empleado a quien pretenda 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 de Apelaciones.

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

2. Cesantías por Impedimento

También podrá decretarse cesantías cuando se determine que un empleado está física y/o mentalmente impedido para desempeñar las funciones esenciales del puesto, con o sin acomodo razonable.

a) Todo proceso o decisión de cesantía por razón de impedimento estará supeditado al previo y fiel cumplimiento con la Ley Federal "Americans with Disabilities Act" de 26 de julio de 1990 y la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada por la Ley Núm. 105 del 20 de diciembre de 1991. Luego de haberse agotado todos los remedios dispuestos en estas leyes en casos aplicables y ante el hecho de que el empleado no pueda desempeñar las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable sin que ello represente carga o gravamen oneroso para el Departamento, éste procederá a cesar al empleado previa vista administrativa, advirtiéndole por escrito de su derecho de apelar ante la Junta de Apelaciones.

Toda decisión de cesantía requiere que el Secretario haga previas gestiones a través de los servicios médicos del Pueblo de Puerto Rico para que el empleado se someta a examen médico, lo cual deberá notificar al empleado con por lo menos quince (15) días de antelación a la fecha de la cita médica. De no ser factible la prestación de los servicios médicos del Pueblo de Puerto Rico, el Secretario podrá gestionar el examen por un médico privado en cuyo caso asumirá el costo de dicho servicio.

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

1. baja notable en la productividad
2. ausentismo marcado por razón de enfermedad
3. patrones irracionales en la conducta

c) Se podrá decretar cesantía previa vista administrativa cuando el empleado está inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico en el Fondo del Seguro del Estado por un período mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente, conforme al Artículo 5.A de la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada, Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo. En estos casos también se atendrá la autoridad nominadora a lo dispuesto en la Ley ADA de ser aplicable.

Sección 8.5 - Separaciones de Empleados Convictos por Delitos

Cuando un empleado público resulte convicto de delito grave o de delito que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales, el Artículo 208 del Código Político dispone que el puesto queda vacante automáticamente. En virtud de ello y de lo dispuesto en la Sección 4.6 inciso (8) de la Ley Núm. 5, supra, el Secretario procederá a separar al empleado previa vista administrativa y notificación de su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones.

Si al empleado convicto se le extendieran los beneficios de libertad a prueba, operará lo dispuesto en la Ley Núm. 70 de 20 de junio de 1963. Bajo tal circunstancia el Administrador de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos evaluará el caso en sus méritos y

decidirá sobre la retención del empleado en el servicio tomando en cuenta lo dispuesto en la Ley Núm. 70, supra. Disponiéndose que ésto no aplicará en los casos regidos por la Ley Núm. 50 de 30 de agosto de 1993. En esta circunstancia se actuará a tono con esta legislación.

Se separará del servicio por mandato expreso de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como la Ley de la Administración para el Sustento de Menores, a todo empleado que viole sus disposiciones, específicamente a tenor con lo dispuesto en el Artículo 30 de dicha legislación. Se le otorgará al empleado vista administrativa previa a la separación. El Artículo 30, supra, establece como condición de empleo o contratación en el Gobierno que la persona obligada a satisfacer una pensión alimenticia esté al día o ejecute o satisfaga un plan de pagos al efecto.

Sección 8.6 - Renuncias

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

investigación y determinar si acepta la renuncia o procede a la formulación de cargos a tenor con el Artículo 8 de este Reglamento.

Sección 8.7- Destituciones durante Período Probatorio

Se podrá destituir a empleados de carrera en cualquier momento dentro del período probatorio debido a su conducta, hábitos, o actitudes. Dicha destitución estará precedida de una formulación de cargos, derecho a vista previa y apercibimiento de su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones conforme el procedimiento establecido en el Artículo 8 de este Reglamento.

Sección 8.8 - Separaciones de Empleados Transitorios

Los empleados transitorios podrán ser separados de sus puestos, aunque no hayan vencido los términos de sus nombramientos, cuando sus servicios, hábitos o actitudes no fueran satisfactorios, debiendo como regla general seguirse un procedimiento de vista previa informal similar al dispuesto en este Artículo 8.

Podrá decretarse su cesantía aunque no haya vencido el término de nombramiento por falta de trabajo o fondos o por impedimento físico o mental según se dispone en el Artículo 8.

También podrá decretarse una destitución mediante formulación de cargos y apercibimiento de celebración de vista previa, según se dispone en este Artículo 8.

Sección 8.9 - Abandono de Servicio

Todo empleado que se ausente de su trabajo durante cinco (5) días consecutivos sin autorización del supervisor ni causa que lo justifique incurrirá

en abandono del servicio. Dicho abandono del servicio será causa suficiente para que el Secretario suspenda o destituya al empleado previa formulación de cargos y a tenor con el procedimiento que se establece en el Artículo 8 de este Reglamento.

ARTICULO 9 - ADIESTRAMIENTO

Sección 9.1 - Objetivos

El Departamento persigue alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio público. Esto se logrará a través de los siguientes objetivos en cuanto a la capacitación y desarrollo de su personal:

1. Desarrollar al máximo el talento y la capacidad del personal con potencial 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 potencial humano, técnico y especializado adecuado para atender las necesidades actuales y futuras del servicio.
3. Proveer a los empleados, en la medida que los recursos disponibles lo permitan, de los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y sus destrezas así como para su crecimiento en el servicio.

4. Facilitar variados medios de adiestramiento para la atención adecuada de las necesidades actuales y futuras del servicio.

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

Sección 9.2 - Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo

1. Inventario de Necesidades

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

2. Plan de Adiestramiento

Se preparará anualmente un plan de adiestramiento que contenga la capacitación y desarrollo del personal del Departamento. El plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramientos tales como becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios o cursos de corta duración, pago de matrícula, pasantías, adiestramientos individuales, intercambio de personal en Puerto Rico o en el exterior. Incluirá, además, estimados de costos de las actividades programadas.

Al preparar el Plan de Adiestramiento se tomará en consideración lo siguiente:

a) las necesidades de desarrollo y capacitación presentes y la proyección de necesidades futuras por servicios de personal;

b) las prioridades y enfoques programáticos 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 la capacitación y el desarrollo de personal;

d) los estándares de ejecución que el Departamento establece para su personal;

e) el compromiso que conlleva el Plan por parte del Departamento en cuanto a la inversión de recursos y de tiempo necesario 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 de conformidad con lo establecido en la Sección 10.2 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

Luego de que se reciba copia del Plan Global de Adiestramiento para satisfacer necesidades generales y comunes del servicio público preparado por el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público, se hará el reajuste correspondiente al plan de adiestramiento del Departamento para satisfacer las necesidades inherentes a su particular función. El plan interno podrá incluir otras actividades de adiestramiento

para atender necesidades que el Instituto no haya incluido en el Plan Global debido a razones presupuestarias o prioridades, cuando exista la urgencia de dar atención a las mismas.

Sección 9.3 - Ejecución de los Planes de Adiestramiento

1. Responsabilidad del Departamento

Se asignará en la Oficina de Recursos Humanos una unidad específica para la función de adiestramiento de personal. Esta unidad deberá planificar, desarrollar y evaluar las actividades contenidas en el Plan preparado por el Departamento para capacitación y desarrollo de su personal para satisfacer aquellas necesidades particulares de la misma. Asimismo, dicha unidad canalizará con el Instituto la participación del Departamento en las actividades destinadas a satisfacer necesidades generales y comunes de adiestramiento para sus recursos.

El Departamento desarrollará su propio programa de actividades de adiestramiento para satisfacer sus necesidades particulares así como un programa de pago de matrícula, concesión de licencias con sueldo para estudios, adiestramientos de corta duración y otros medios como pasantías e intercambio de personal. Esto hace necesario la asignación de fondos para su operación.

2. Establecimiento de criterios por el Departamento

El Departamento establecerá los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas, los instructores, contenido de los cursos o actividades de

adiestramiento y los instrumentos de evaluación de éstos, para aquellas actividades destinadas a satisfacer necesidades inherentes a su función particular. Para ello podrá solicitar ayuda técnica y asesoramiento al Instituto o contratar con el mismo los servicios de los profesionales así como el uso de facilidades, equipo y materiales de adiestramiento, conforme a las normas y procedimientos que para estos fines establezca el Secretario.

Sección 9.4 - Becas y Licencias para Estudio

1. Responsabilidad del Instituto

Los programas de becas y adiestramientos quedan centralizados en el Instituto cuando respondan a necesidades del servicio en áreas especializadas en que exista escasez de recursos humanos o están dirigidos a la capacitación de personal en el servicio público. La centralización cubre programas tales como:

a) Los dirigidos a la capacitación de técnicos y profesionales para ocupar puestos en las agencias o para adiestrar personal ya en el servicio en las mismas; y

b) los programas diseñados para promover el estudio de ciertas profesiones investidas de un gran interés público y que en la prestación del servicio que ofrecen, el Gobierno está altamente comprometido.

2. Transferencia

Toda transferencia de programa que proceda bajo la Sección 10.5, inciso 6 de la Ley requerirá la aprobación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

3. Responsabilidad del Departamento

a) El Departamento solicitará las becas al Instituto en el Plan de Adiestramiento que deben someter anualmente.

b) El Departamento planificará, en coordinación con el Instituto su programa de concesión de licencias para estudios, sujeto a las normas y procedimientos que se adopten para estos fines.

c) El Departamento planificará y desarrollará sus respectivos programas de licencias para estudios.

4. Determinación de Número y Clases de Becas y Licencias

Anualmente el Departamento determinará el número y las clases de licencias que concederá para satisfacer sus necesidades dentro de los recursos disponibles.

Podrá concederse licencia con o sin sueldo, por tiempo completo o por parte del tiempo, o cualquier otro tipo de licencia que esté en armonía con este Reglamento.

Las licencias así determinadas, formarán parte del Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo que se envíen anualmente al Instituto.

5. Aviso Público de las Oportunidades

Con suficiente antelación a la fecha de la adjudicación de becas, el Secretario del Departamento hará saber públicamente el número y clases de becas que se ofrecerán, así como los requisitos que habrán de exigirse para la admisión de solicitudes, la última fecha para radicar las mismas y cualquier otra información pertinente.

6. Solicitudes

Todo aspirante a beca deberá someter su solicitud en la forma y manera que establezca el Secretario del Departamento no más tarde de la fecha establecida en la convocatoria que se emita y que se publique para conocimiento de los interesados. Cuando convenga a las necesidades del servicio, el Secretario del Departamento podrá extender el período para el recibo de solicitudes o cancelar la convocatoria. En cualquiera de estos casos se dará aviso público de la acción.

7. Selección de Candidatos a Becas

La selección de los candidatos a becas se hará mediante libre oposición y conforme a los procedimientos que establezca el Secretario del Departamento. Se podrán conceder becas sin oposición cuando las necesidades del servicio lo justifiquen, conforme se dispone más adelante en este reglamento.

8. Requisito de Elegibilidad para Licencias para Estudios

El Departamento podrá conceder licencias para estudios a empleados con status regular. No obstante, también podrán 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 estudios deberán estar rindiendo servicios satisfactorios en el momento de concederse la licencia.

9. Criterios para la Selección de Candidatos para Becas o Licencias para Estudios.

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 fuera requerida para fines de los estudios.

c) Funciones que ha de desempeñar la persona.

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

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

f) Calificación obtenida mediante exámenes.

Cuando el número de aspirantes exceda el número de becas a concederse, se preparará una lista de éstos que reunan los requisitos de elegibilidad establecidos, en estricto orden de la calificación final obtenida y se hará la selección conforme al mismo.

10. Instituciones Acreditadas

Solamente se concederán becas y licencias para estudios en Universidades o Instituciones oficialmente acreditadas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

11. Cubierta de las Becas y de las Licencias para Estudios:

a) La cuantía de las becas para estudiantes se fijará de acuerdo con la clase de estudio y podrá aplicarse indistintamente a pago de matrícula, de hospedaje, de gastos de viaje o de cualquier otro gasto semejante relacionado con el curso a seguir en cada caso. El Secretario podrá conceder becas parciales a candidatos que hayan recibido parte de sus gastos de otras instituciones. Se podrá autorizar a que se adelante al becario de los fondos correspondiente a la beca para sufragar gastos inmediatos necesarios.

b) Los empleados en uso de licencia con sueldo para estudio recibirán el sueldo total o parcial, según se determine en forma correlativa a los niveles de sueldo, a los costos, los estudios, a la situación económica de los empleados y a la mejor utilización de los fondos públicos. Además del sueldo que se determine para cada caso también podrá

autorizarse, siguiendo los mismos criterios, el pago de derecho de matrícula, cuotas de estudios, gastos de viajes, libros y materiales y gastos generales ocasionados al empleado por su condición de estudiante.

12. Candidatos Unicos Cualificados

Si luego de anunciadas las oportunidades para becas hubiera sólo un candidato cualificado entre los que comparecieren o si compareciere un sólo candidato y éste reuniera las cualificaciones requeridas, podrá concedérsele la beca.

13. Becas sin Oposición

El Departamento podrá conceder becas sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las cualificaciones de los empleados así lo justifiquen. Estas becas se concederán para atender necesidades del servicio por personal altamente especializado donde se requiere la selección de personas que han demostrado poseer la capacidad, el interés y estabilidad en el servicio público, así como las cualificaciones requeridas para proseguir dichos estudios o especialización.

Con el propósito de recomendar la concesión de becas sin oposición el Departamento presentará al Instituto un análisis claro y detallado de las exigencias especiales y excepcionales del servicio que justifiquen la concesión de estas becas.

Excepto que las mismas serán concedidas sin oposición, las demás disposiciones sobre becas aplicarán a éstas.

14. Contrato de Beca o de Licencia para Estudios

a) Los becarios formalizarán un contrato con el Secretario del Departamento comprometiéndose a trabajar con el Gobierno de Puerto Rico por un período de tiempo equivalente al doble del que haya estudiado mediante la beca, comprometiéndose además a cumplir con aquellas otras disposiciones establecidas por el Departamento que les sean aplicables. Cada becario ofrecerá los nombres de dos personas de solvencia moral y económica reconocida, los cuales garantizarán el cumplimiento del contrato y serán parte en el mismo.

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

15. Derechos de los Becarios a Licencias

a) Si la persona seleccionada para una beca es empleado del Departamento ésta le concederá licencia sin sueldo por el término de los estudios.

b) Si el empleado seleccionado para la beca contrae el compromiso de servicios con otra agencia deberá renunciar a su puesto.

c) El empleado seleccionado tendrá derecho a que se le transfiera a la agencia en la cual sea nombrado para ocupar un puesto a la terminación de sus estudios, el balance de la licencia por enfermedad que tenga acumulada al momento de renunciar a su puesto para aceptar la beca. El balance de licencia por enfermedad sólo será transferible si los servicios del becario son requeridos durante los seis (6) meses siguientes a partir de la terminación de los estudios que le fueron autorizados mediante la beca. De transcurrir el período de seis (6) meses sin que el becario sea nombrado para ocupar un puesto, éste perderá la concesión de la transferencia del balance de la licencia por enfermedad. El becario no podrá solicitar el disfrute de la licencia por enfermedad mientras esté en disfrute de la beca concedida ni durante el tiempo que permanezca desempleado a partir de la terminación de sus estudios. Asimismo, no acumulará licencia por enfermedad durante los períodos antes mencionados.

d) El derecho del empleado al pago por concepto de licencia de vacaciones acumulada al renunciar a su puesto, se regirá por las disposiciones legales aplicables.

16. Cambios en los Estudios

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

17. Informe sobre Estudios

Será responsabilidad de cada becario y cada empleado a quien se le conceda licencia para estudio someter al Departamento evidencia de su aprovechamiento académico al final de cada período lectivo.

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

18. Cancelación o Interrupción de Becas

En todo caso en que se cancele una beca o se interrumpa o descontinúe el curso de estudio autorizado mediante una beca por razones ajenas al control del becario, se relevará a éste de toda obligación y responsabilidad. Si la cancelación de beca o interrupción o descontinuación de estudios hubiere sido motivada por razones controlables por el becario, el Departamento tendrá discreción para, previo el estudio de los méritos de cada caso, determinar si fija algún grado de obligación o responsabilidad en el becario.

19. Prórroga de Becas y Licencias para Estudio

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

20. Incumplimiento de Contrato

Todo becario o empleado a quien se le conceda licencia para estudios que después de concluir sus estudios no dé cumplimiento a la obligación contraída, reembolsará al Secretario de Hacienda del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, dentro de los seis (6) 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 la beca o de licencia para estudios, más los intereses de tipo legal desde el momento en que fueren desembolsados los fondos. En circunstancias que lo justifiquen se podrá hacer un plan de pagos que cubra un período mayor de seis (6) meses. El cobro se efectuará en cualquier

tiempo de conformidad con el procedimiento legal en vigor en relación con reclamaciones a favor del Estado Libre Asociado.

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

21. Responsabilidad para con los becarios

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

El Secretario, en coordinación con el Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, 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.

22. Relevo de Compromiso de los Becarios

El Secretario relevará al becario de todos los compromisos contraidos 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 9.5 - Adiestramientos de Corta Duración

1. **Responsabilidad del Instituto para el Desarrollo de Personal y del Departamento**

   El Departamento planificará, desarrollará y evaluará las actividades de adiestramiento y desarrollo que respondan a sus necesidades específicas.

2. **Duración y Propósito**

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

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

3. **Cubierta de los Adiestramientos de Corta Duración**

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

4. **Adiestramientos de Corta Duración en el Exterior**

   El Secretario tendrá la facultad para autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el propósito de participar en actividades de adiestramiento de corta duración con sujeción a las normas y trámites que rigen los viajes de empleados públicos al exterior. Además, dentro del término de quince (15) días a partir de su regreso del centro de

adiestramiento, el empleado someterá al Secretario de Hacienda, por conducto del Departamento un informe completo y detallado sobre los gastos necesarios e imprescindibles en que incurrió. También someterá un informe narrativo sobre sus actividades de adiestramiento conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Sección 9.6 - Pago de Matrícula

El Secretario 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 conocimiento y destrezas requeridas a los empleados para el mejor desempeño de sus funciones así como para su crecimiento en el servicio público.

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

   c) Se podrá autorizar hasta un máximo de seis (6) créditos a un empleado durante un semestre escolar o sesión de verano. En casos meritorios, podrá autorizarse un número mayor de créditos. Se

dejará constancia, en cada caso, de las razones de mérito que justifiquen la acción que se tome.

2. Establecimiento de Prioridades

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

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

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

c) Que sean cursos o asignaturas conducentes al grado de bachiller, grado asociado, maestría y doctorado en campos relacionados con el servicio público.

d) Que sean cursos o asignaturas post-graduadas en campos relacionados con el servicio público.

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

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

3. Denegación de Solicitudes

No se autorizará pago de matrícula a empleados:

a) Cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el programa de pago de matrícula, sea inferior a 2.5 en estudios a nivel de bachillerato o 3.0 en estudios post-graduados.

b) Que soliciten cursos sin crédito excepto en casos de cursos organizados por el Departamento, 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 reembolse el total invertido en la misma, excepto en los siguientes casos: que haya sido llamado a servicio militar; que se les haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales; que se les haya trasladado a pueblos distantes de los centros de estudio; que por razones de enfermedad se hayan visto obligados a ausentarse de su trabajo y sus estudios, o que los empleados se vean impedidos, por razones ajenas a su voluntad, a continuar estudios.

4. Gastos que se Autorizarán

La autorización de pago de matrícula sólo incluye los gastos por concepto de horas créditos de estudio. Las cuotas y los gastos incidentales correrán por cuenta de los empleados.

5. Reembolso de Pago de Matrícula

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

6. Informe de Progreso Académico

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

Sección 9.7 - Otras Actividades de Adiestramiento

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 de la agencia. Además, coordinará con el Instituto la participación de los empleados del Departamento en aquellas actividades de adiestramiento organizadas por el Instituto para satisfacer necesidades comunes y generales de las agencias.

Sección 9.8 - Historiales de Adiestramientos 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 para la toma de 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

Para fines de medición de la actividad global de adiestramiento y desarrollo del personal en el servicio público, el Departamento enviará al Instituto para el Desarrollo de Personal anualmente los adiestramientos celebrados durante el año fiscal. El informe deberá contener la información necesaria sobre el volumen y clases de adiestramientos ofrecidos, los gastos incurridos en adiestramientos y el número de participantes.

PARTE IV

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA OFICINA CENTRAL DE ASESORAMIENTO LABORAL Y DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (OCALARH)

ARTICULO 10 - RETRIBUCION

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

ARTICULO 11 - BENEFICIOS MARGINALES

Sección 11.1 - Norma General

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

Constituye responsabilidad primordial del Departamento el mantener a los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute. Como parte del programa de

adiestramiento del personal de supervisión, se deberá implantar un plan para que los supervisores en todos los niveles estén debidamente informados sobre las normas que rigen los beneficios marginales, de modo que éstos puedan orientar a sus empleados y administrar en forma correcta, consistente, justa y conforme a las normas establecidas, el disfrute de los beneficios marginales.

Sección 11.2 - Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales

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

Sección 11.3 - Días Feriados

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

	Fecha	Celebración
1)	1 de enero	Día de Año Nuevo
2)	6 de enero	Día de Reyes
3)	Segundo lunes de enero	Natalicio de Eugenio María de Hostos
4)	Tercer lunes de enero	Natalicio del Dr. Martin Luther King
5)	Tercer lunes de febrero	Natalicio de Jorge Washington
6)	22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
7)	Movible	Viernes Santo
8)	Tercer lunes de abril	Natalicio de 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 Estados Unidos
11)	Tercer lunes de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
12)	25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
13)	27 de julio	Natalicio de José Celso Barbosa
14)	Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
15)	12 de octubre	Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América)
16)	noviembre (movible)	Día de las Elecciones Generales
17)	11 de noviembre	Día del Armisticio (Día del Veterano)
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

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

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

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

Por necesidades urgentes del servicio se podrá requerir de cualquier empleado que preste servicios en determinado día de fiesta legal, en cuyo caso el empleado tendrá derecho a compensación extraordinaria según dispuesto bajo la Sección 13.5 de este Reglamento, siempre que reúna todos los criterios establecidos para la acumulación de licencia compensatoria y/o pago de tiempo extra trabajado.

Sección 11.4 - Licencias

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

1. Licencia de Vacaciones

   La licencia de vacaciones tiene como propósito relevar al empleado temporeramente de las labores que desempeña para proporcionarle un período anual de descanso en beneficio de su salud, porque las largas jornadas de trabajo producen fatiga mental y física, quebrantan el vigor del organismo y lo exponen a dolencias y enfermedades. Este período de descanso anual reviste gran interés público porque su finalidad es asegurar que el país cuente con un servicio público eficiente y productivo.

Distinto a otras licencias, el derecho a la licencia de vacaciones está vinculado a la prestación de servicios ya que el empleado tiene que haber trabajado para que se le acrediten los días a los que tiene derecho, conforme a lo siguiente:

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

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

c) **Se formulará un plan de vacaciones, por año natural, en coordinación con los respectivos supervisores y los empleados, que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor el primero de enero de cada año. Será responsabilidad del Departamento y de los empleados dar cumplimiento al referido plan. Sólo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio.**

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

e) Todo empleado tendrá 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 deberán ser consecutivos.

f) 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 1(b) precedente. En este caso, se proveerá para que el empleado disfrute de por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural. Cuando a requerimiento del Departamento y 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 tienen 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.

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

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

5. si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio y a requerimiento del Departamento;

6. total de licencia acumulada que tiene el empleado.

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

i) En el caso en que a un empleado se le conceda una licencia sin sueldo, no será menester que éste agote la licencia de vacaciones

que tenga acumulada antes de comenzar a utilizar la licencia sin sueldo.

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

2. Licencia por Enfermedad

Al igual que la licencia de vacaciones, el derecho a licencia por enfermedad está sujeto a que el empleado haya prestado servicios para que se le acrediten los días por este concepto, conforme a lo siguiente:

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

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

c) Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico, acreditativo de que estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para trabajar durante el período de ausencia. Además del certificado médico se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquier otro medio apropiado. Lo anterior no se aplicará o interpretará de forma que se vulnere la Ley ADA ni la Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993 (LLFM).

d) En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar un máximo de dieciocho (18) días laborables, a cualquier empleado regular que hubiere prestado servicios al Gobierno por un período no menor de un (1) año, cuando exista certeza razonable de que éste se reintegrará al servicio. Cualquier empleado a quien se le hubiera anticipado licencia por enfermedad y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de haber

prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, cualquier suma de dinero que quedare al descubierto que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.

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

3. Licencia Militar

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

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

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

b) Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal - Se concederá licencia militar con paga en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a Servicio Militar Activo Estatal en los siguientes casos y según dispone el Código Militar de Puerto Rico (Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, enmendada):

1. cuando la seguridad pública lo requiera en tales casos como guerra, invasión, insurrección, rebelión, motín, desórdenes públicos o inminente peligro de los mismos;
2. en casos de desastres naturales tales como huracán, tormenta, inundación, terremoto, incendios y otras causas de fuerza mayor;
3. en apoyo a oficiales del orden público en funciones dirigidas al control del tráfico de narcóticos;

4. para recibir, despedir y proveer servicios de transportación y escoltar a dignatarios y para participar en paradas, marchas, revistas militares y ceremonias análogas;
5. 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.

c) Servicio Militar Activo - Se le concederá licencia militar, sin paga, a empleados que ingresen a prestar servicio militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal, por un período de cuatro (4) 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 Ejército a la cual ingresó. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los períodos de servicio señalados se entenderá que renuncia a su puesto y el Departamento procederá a dejar vacante el mismo.

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

d) Al solicitar una licencia militar, el empleado deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar expedida a su nombre en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por el Departamento.

4. Licencia para Fines Judiciales

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

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

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

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

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

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

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

5. Licencia de Maternidad

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

b) Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un período de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y (4) cuatro semanas después.

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

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

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

d) Durante el período de la licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo.

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

f) 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.

g) 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 acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones.

En ese caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar a que tiene derecho.

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

i) 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.

j) La empleada que sufra un aborto podrá reclamar los mismos beneficios de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.

k) 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.

l) 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.

m) 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.

n) 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.

o) 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.

6. Licencia para Estudios o Adiestramientos

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

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

c) El Secretario podrá conceder licencia para estudios por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza acreditadas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El tiempo será cargado a la licencia de vacaciones que el empleado tenga acumulada o mediante un arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo usada para fines de estudio.

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

7. Licencias Especiales con Paga

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

a) Para participar en actividades en donde se ostente la representación oficial del país.

1. 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 de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso esta licencia deberá ser aprobada previamente por el Secretario.

2. De conformidad con la Ley Núm. 49 del 27 de junio de 1987, enmendada por la Ley Núm. 38 del 23 de julio de 1992 se concederá licencia deportiva especial a todo empleado que esté debidamente certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico como deportista para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en campeonatos regionales o mundiales. En el caso de personas con impedimentos, éstas deben ser debidamente certificadas 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) Los empleados que tengan ese derecho acumularán la licencia deportiva especial a razón de un día y cuarto

(1¼) por cada mes de servicio, hasta un máximo de quince (15) días laborables por año.

b) Los empleados deportistas elegibles podrán ausentarse de sus empleos un máximo de treinta (30) días laborables al año, de tenerlos acumulados, sin descuento de sus haberes. Cualquier solicitud del empleado deportista que exceda dicho límite será tramitada y autorizada descontando los días en exceso de la licencia de vacaciones acumuladas.

c) Para utilizar la licencia deportiva especial, el empleado certificado como deportista por el Comité Olímpico de Puerto Rico o por el Secretario de Recreación y Deportes, según sea el caso, presentará al Departamento, con no menos de diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredite para representar a Puerto Rico en la competencia, el cual deberá contener información sobre el tiempo que estará participando el deportista en la competencia.

d) El término deportista incluye a atletas, jueces, árbitros, técnicos, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Comité Olímpico de Puerto Rico y

a las personas con impedimentos certificadas como deportistas por el Secretario de Recreación y Deportes.

Para los efectos de esta licencia deportiva especial que se concederá a las personas con impedimentos certificadas por el Secretario de Recreación y Deportes, los siguientes términos significarán:

1. 'Deportista' incluirá a atletas, jueces, árbitros, técnicos de deportes, profesionales de la salud, 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 o más deportes.
2. '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.

3. '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.

b) Licencia con Paga por Servicios Voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en Casos de Desastre. Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre, o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando éstos son miembros de la Defensa Civil. Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Defensa Civil. Para disfrutar de dicha licencia el empleado deberá someter a la agencia lo siguiente:

1. Evidencia oficial de pertenecer a los Cuerpos Voluntarios de la Defensa Civil. Posterior a la prestación de los servicios

voluntarios deberá someter certificación de la Defensa Civil, acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual prestó los mismos.

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

c) Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia a la Cruz Roja Americana

Esta licencia con paga está establecida por la Ley de Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia, Núm. 58 de 11 de agosto de 1994.

Los empleados que sean voluntarios certificados en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana podrán ausentarse de su trabajo mediante licencia con paga, por un período que no excederá de treinta (30) días calendario en un período de doce (12) meses, para participar en funciones especializadas de servicio de desastre.

Esta licencia podría utilizarse consecutivamente o en forma intermitente o fragmentada, pero que no exceda de treinta (30) días calendarios durante el período indicado.

A los fines de esta licencia, por desastre se atenderán situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y causas de fuerza mayor que requieran los servicios de emergencia.

Para disfrutar de esta licencia el empleado deberá obtener la previa aprobación del Departamento y presentará lo siguiente:

1. Evidencia oficial de que es voluntario certificado en servicios de desastre de la Cruz Roja Americana.
2. Comunicación expedida por la Cruz Roja Americana solicitando sus servicios.
3. Posterior a la prestación de servicios, presentará al Departamento una certificación expedida por la Cruz Roja Americana acreditativa de los servicios prestados y del tiempo por el cual sirvió.

   Esta licencia será aplicable a servicios voluntarios rendidos en desastres ocurridos en la jurisdicción de Puerto Rico.

d) Licencia para Tomar Exámenes y Entrevistas de Empleo

Se concederá licencia con paga a cualquier empleado que lo

solicite por el tiempo que le requiera el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista a la que ha sido citado oficialmente en relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado deberá presentar al Departamento evidencia de la notificación oficial a tales efectos.

e) Licencia con Paga a Atletas, Técnicos y Dirigentes Deportivos

Se concederá esta licencia a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de las labores del empleado, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencia. 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 Secretario o su representante autorizado velará porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que lo solicite, no se afecte el servicio en su agencia y no se haga uso indebido de la misma.

f) Licencia con Paga a Atletas sobre Sillas de Ruedas, Técnicos y Dirigentes Deportivos Dedicados a los Atletas sobre Sillas de Ruedas

Se concederá esta licencia a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de las labores del empleado, sin descuento de sus haberes, para cumplir con sus exigencias de adiestramiento y competencias sin menoscabo de los servicios normales de la agencia. El Departamento deberá requerir a la Asociación de Deportes sobre Sillas de Ruedas de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades y servicios de dicha Asociación.

El Secretario 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.

g) Licencia con Paga: Concesión de Tiempo a Empleados para Vacunar sus Hijos. - Se concederá licencia con paga por un período de dos (2) horas a todo empleado que lo solicite, para llevar a vacunar a sus hijos a una institución gubernamental o privada. Los empleados que tienen varios hijos tendrán la obligación de planificar y coordinar las citas de inmunización para reducir al mínino el uso de esta licencia.

Conjuntamente con la solicitud para utilizar esta licencia el empleado deberá presentar al Departamento la tarjeta de inmunización de su hijo o hijos.

Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia el empleado presentará al Departamento la correspondiente certificación indicativa del lugar, fecha y hora en que su hijo o hijos fueron vacunados. De no presentar esta certificación, el tiempo utilizado se descontará de la licencia de vacaciones acumulada y de no tener balances de esta licencia, el período concedido se descontará del sueldo del empleado.

h) Cesión Licencia de Vacaciones - Ley Núm. 44 de 22 de mayo de 1996 tiene como propósito autorizar la cesión de licencias acumuladas de vacaciones, entre empleados de una misma entidad gubernamental, en caso de que el empleado o un miembro de su familia inmediata sufra una emergencia.

i) Licencia para Asambleístas Municipales

Todo Asambleísta Municipal tendrá derecho a disfrutar de una licencia con paga de cinco (5) días laborables y cinco (5) días sin paga durante cada año natural. Los primeros cinco (5) días serán con sueldo. El Asambleísta deberá presentar copia de la citación o mandato.

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

j) Concesión de Tiempo para visitar Instituciones Educativas

La Orden Ejecutiva publicada en el Boletín Administrativo Núm. OE-1997-11 de abril de 1997, dispone para conceder tiempo laborable a los empleados, sin reducción de su pago o de sus balances de licencias cuando comparezcan a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos para indagar sobre su conducta y su aprovechamiento escolar.

El tiempo concedido será dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar. Serán elegibles a esta licencia todos los empleados probatorios, regulares, de confianza, transitorios e irregulares.

k) Pago Excesos Licencia de Vacaciones y de Enfermedad

La Ley Núm. 156 de 20 de agosto de 1996 otorga el derecho a todos los empleados a que se les pague anualmente la licencia por enfermedad acumulada en excesos de lo establecido por reglamento.

8. Licencias sin Paga

La licencia sin paga es un permiso que se concede al empleado para que éste se ausente del trabajo durante cierto y determinado tiempo.

En esta licencia no hay desvinculación del puesto y el empleado lo conserva hasta su regreso o renuncia

a) **Disposiciones Generales**

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

b) **Además de las licencias sin paga provistas en otras secciones de este Reglamento se concederán las siguientes:**

1. **A empleados con status regular, para prestar servicios en otras agencias del Gobierno o entidad privada, de determinarse que la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la Oficina o al servicio público.**
2. **A empleados con status regular o probatorio, para prestar servicios con carácter transitorio conforme se dispone en el último párrafo de la Sección 7.10 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.**

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

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

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

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

5. A empleados probatorios o regulares cuando, por razones de impedimento o enfermedad grave de un hijo o hija, cónyuge, padre o madre del empleado, se requiera que éste se ausente del trabajo para cuidar al pariente enfermo o impedido.

   En estos casos el empleado deberá presentar al Departamento, conjuntamente con su solicitud de licencia una certificación médica acreditativa de la enfermedad o

impedimento del familiar que requiera su cuidado y del período de ausencia recomendado.

Esta licencia sin paga podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses. Igualmente podrá utilizarse en forma supletoria, con posterioridad y en casos sumamente meritorios a la Licencia Familiar y Médica provista en la Sección 11.5 de este Reglamento.

c) Duración de la Licencia sin Paga

La licencia sin paga a excepción de las que se señalan en los subincisos (4) y (5) que anteceden, se concederá por un período no mayor de un año, excepto que podrá prorrogarse a discreción del Departamento cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo. Al ejercer su discreción el Departamento deberá determinar que se logre por lo menos, uno de los siguientes propósitos:

1. mayor capacitación del empleado o terminación de los estudios para los cuales se concedió originalmente la licencia.
2. protección o mejoramiento de la salud del empleado.
3. necesidad de retener al empleado para beneficio del Departamento.

4. ayuda para promover el desarrollo de un programa de gobierno, cuando estando trabajando en otra agencia o entidad, el continuar prestando servicios redunda en beneficio del interés público.
5. está pendiente la determinación final del Fondo del Seguro del Estado en caso de un accidente ocupacional.
6. está pendiente la determinación final de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro del Gobierno u otro organismo.

d) Cancelación

El Secretario 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 antelación expresándole los fundamentos de la cancelación.

e) 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 de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.

Sección 11.5 - Licencia Familiar y Médica

Las disposiciones que anteceden relativas a la concesión y utilización de licencias, con o sin sueldo, en modo alguno se entenderán que menoscaban la Licencia Familiar y Médica instituida por la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica de 1993 (PL 103-3).

1. La Ley de Licencia Familiar y Médica concede a los empleados elegibles hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo durante cualquier período de doce (12) meses, por una o más de las siguientes razones:
    a) para cuidar a un hijo recién nacido del empleado o tramitar adopción o crianza;
    b) para cuidar su cónyuge, hijo o hija, padre o madre del empleado que padezca una condición de salud grave, según este término se define en la Ley, supra, y este Reglamento; o
    c) para tomar licencia médica cuando una condición de salud grave incapacite al empleado para desempeñar su trabajo.
2. A los fines de esta licencia, condición de salud grave significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que conlleve:
    a) cualquier período de incapacidad o tratamiento que requiera recluirse por una noche o más en un hospital, hospicio o institución de cuidado médico residencial;

b) cualquier período de incapacidad que requiera una ausencia de más de tres (3) días del trabajo, escuela u otras actividades regulares diarias que también requiera tratamiento continuo por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios médicos; o

c) tratamiento contínuo, incluyendo cuidado prenatal, por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios de salud para una condición que es incurable o tan grave que de no tratarse probablemente ocasionaría un período de incapacidad de más de tres (3) días.

3. Para ser elegible a los beneficios de esta licencia, el empleado debe haber trabajado para el Departamento por lo menos doce (12) meses y haber trabajado por lo menos 1,250 horas durante los doce (12) meses previos.

4. Cuando ambos cónyuges trabajen en el Departamento, tendrán derecho conjunto a un total combinado de doce (12) semanas de esta licencia por el nacimiento de un hijo o su colocación para adopción o crianza y para cuidar al padre o madre (no a suegros) que padezca una condición de salud grave, según este término se define en la Ley, supra.

5. La Licencia Familiar y Médica podrá ser utilizada en forma intermitente, bajo ciertas circunstancias. Esto es, fragmentada, así como mediante la reducción de la jornada de trabajo diaria o semanal. Además, se permitirá que se utilice licencia de vacaciones o por enfermedad en sustitución total o parcial de la Licencia Familiar y Médica.
6. El Departamento podrá requerir que los empleados soliciten esta licencia con treinta (30) días de notificación previa, cuando la necesidad sea previsible y que presenten certificados médicos que comprueben la necesidad de la licencia debido a una condición de salud grave que afecte al empleado o los miembros de su familia inmediata (cónyuge, hijos o padres). También podrá requerir segundas y terceras opiniones pagadas por la Oficina cuando existan bases razonables para ello e informes periódicos en el transcurso de la licencia sobre la condición del empleado o sus familiares y de su intención de regresar al trabajo.

Sección 11.6 - Disposiciones Generales sobre Licencias

1. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de las licencias con paga, a excepción de la licencia de maternidad.
2. Los días en que se suspendan los servicios públicos por el Gobernador se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.

3. El Secretario velará porque en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidas.
4. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos, se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.
5. Se podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado, por el uso indebido de cualesquiera de las licencias a que tiene derecho.
6. En los casos de empleados cuyo nombramiento tenga duración definida las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término de dicho nombramiento.

ARTICULO 12 - RELACIONES DE PERSONAL

Sección 12.1 - 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; 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 sus compañeros y con los diferentes niveles de supervisión.
4. Ofrecer incentivos motivacionales tales como premios y reconocimientos, encaminados a identificar al empleado con el Departamento 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 participación efectiva del empleado mediante la oportunidad de expresar sus ideas y someter planteamientos.

Sección 12.2 - Funciones del Departamento

1. Para el logro de los objetivos señalados, el Departamento establecerá los programas y servicios de relaciones de personal que estime necesarios, conforme a sus recursos y necesidades.
2. Se formulará un Programa de Relaciones de Personal integrando los diferentes programas y servicios de relaciones de personal tales como atención de sugerencias, orientación y consejería en relación con el trabajo, actividades recreativas y culturales, premios y reconocimientos y atención de planteamientos y quejas.

Sección 12.3 - Comité de Participación

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

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

1. Se creará un Comité de Participación que estará compuesto por tres (3) empleados: un representante del Departamento designado por el Secretario, un representante de los empleados del Departamento electo mediante referéndum entre los empleados y un tercer miembro designado de mutuo acuerdo por los representantes de las partes o a falta de mutuo acuerdo, mediante sorteo de cuatro (4) candidatos; dos (2) de ellos sugeridos por los empleados y los otros dos (2) sugeridos por el Secretario. 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. En el referéndum participarán los empleados de carrera solamente.
2. El Comité de Participación tendrá facultad para investigar, evaluar y hacer recomendaciones al Secretario en relación con sugerencias de los empleados, orientación y consejería sobre el trabajo, actividades recreativas y culturales, premios, reconocimientos, planteamientos y quejas de los empleados. El Secretario tendrá facultad para aceptar, rechazar o modificar las recomendaciones del Comité. Si el Secretario

tomara una decisión contraria a la recomendación del Comité y el empleado que hubiere originado el asunto insistiese en dilucidarlo en otro foro, tendrá derecho a recurrir ante la Junta.

3. El Comité no tendrá jurisdicción para entender en acciones que interpongan los empleados relacionadas con las áreas esenciales al principio de mérito. Dichas acciones serán vistas en primera instancia por el Departamento.
4. El Comité, con la aprobación del Secretario, podrá adoptar reglas de funcionamiento interno. El Secretario 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.
5. El Comité se reconstituirá cada dos (2) años siguiendo el procedimiento prescrito en la Ley y en este Reglamento. Toda vacante que surgiere en el transcurso de los dos (2) años se cubrirá siguiendo el procedimiento aplicado para seleccionar el incumbente anterior.

ARTICULO 13 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 13.1 - Jornada de Trabajo

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

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

2. La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días calendarios consecutivos, el empleado está obligado a rendir servicios conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y el domingo, los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio, se podrá establecer una jornada semanal regular, para todo o parte del personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda cinco (5) días laborables y dos (2) días de descanso.

   No obstante, lo anterior, cuando se haya establecido una jornada regular reducida como medida para evitar cesantías conforme a lo establecido en el inciso (1) precedente, la jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco (5) días laborables.

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

Sección 13.2 - Horario

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

Sección 13.3 - Período para tomar Alimento

1. Se concederá a todo empleado una (1) hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria. Dicho período deberá comenzar a disfrutarse por el empleado no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de terminada la quinta hora de trabajo consecutiva.
2. El Secretario, por razón de una situación de emergencia o necesidad del servicio, podrá requerir que el empleado preste servicios durante la hora de tomar alimento o parte de ésta. En tal caso deberá conceder tiempo compensatorio sencillo al empleado, durante el mismo día en que se redujo o suprimió la hora de tomar alimentos.
3. El Secretario podrá autorizar la reducción de la hora de tomar alimentos por un período no menor de media hora, a solicitud del empleado por justa causa y sin que se afecte el servicio.
4. Se programará el trabajo en forma tal de evitar al máximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimento del empleado.

Sección 13.4 - Horas Trabajadas

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

Sección 13.5 - Tiempo Extra

1. El programa de trabajo se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados. No obstante, el Secretario por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, en cualquier día feriado, o en cualquier día en que se suspendan los servicios por el Gobernador. En estos casos deberá mediar una autorización previa, por escrito, del supervisor del empleado. 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.
2. Los empleados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, y por los servicios prestados en los días feriados, en los

días de descanso o en los días en que se suspendan los servicios por el Gobernador. 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.

3. 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 obligada 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.

4. 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.

5. 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.

a) 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.

b) 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 horas en el caso de empleados encargados de la seguridad pública y de emergencias y hasta 240 los demás empleados elegibles.

c) 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.

d) 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 del 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.

e) Todo empleado que tenga tiempo compensatorio acumulado a su terminación en el empleo, recibirá la paga en efectivo de éste, a base de:

1. el salario promedio durante los últimos tres (3) años en el empleo; o
2. el salario final; el que sea más alto.

Sección 13.6 - Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia

Se adoptará reglamentación interna, por escrito, que no esté en conflicto con la Ley, ni este Reglamento, ni las normas federales para la acumulación y disfrute de tiempo compensatorio por horas extras trabajadas estableciendo normas para regir entre otros aspectos, los siguientes:

1. La jornada regular semanal y diaria aplicable a los empleados, inclusive las disposiciones necesarias sobre horario flexible si lo hubiere, turnos rotativos y jornada parcial.

2. Los criterios para excluir el personal ejecutivo, administrativo y profesional de la acumulación de tiempo extra, de acuerdo a la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938, enmendada.

   La determinación de excluir a cualquier empleado del disfrute de este beneficio se efectuará luego del análisis de la descripción del puesto que éste ocupe y se demuestre que los deberes, responsabilidades, grado de autoridad y supervisión adscritos al mismo y la compensación se ajustan a los criterios antes señalados. En aquellas situaciones en que el empleado lleve a cabo otras funciones contrarias a su hoja de deberes, se considerarán éstas para efectos de las exclusiones, ya que son las que realmente cuentan y no lo que se presume por su título o por su descripción de deberes.

3. Método de registro de asistencia y formularios para mantener récords apropiados sobre asistencia.
4. Medidas de control de asistencia.
5. Registros separados del tiempo extra trabajado bajo las normas locales y federales y sueldos pagados a los empleados.

   Los registros de las horas extras trabajadas cobijadas por la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo estarán disponibles para inspección por el Secretario del Trabajo Federal o su representante autorizado. Estos registros se conservarán por un período no menor de tres (3) años.

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

ARTICULO 14 - REINGRESOS

Sección 14.1 - Disposiciones Generales

1. Por reingreso se entenderá la inclusión en un registro para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de carrera, que ha renunciado a su puesto o ha sido cesanteado y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado regular u otras similares que envuelvan el mismo nivel de trabajo. El derecho a reingreso de los empleados del Departamento sólo procederá a los registros correspondientes de la Oficina.
2. Tendrán derecho a reingreso los siguientes empleados:
    a) Empleados regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos.
    b) Empleados de confianza con el derecho a reinstalación que le concede la Sección 5.10 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.
    c) Personas que recobren de su incapacidad, luego de haber estado disfrutando una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro auspiciados por el Gobierno.

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

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

Sección 14.2 - Establecimiento de Registros Especiales

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

Sección 14.3 - Procedimiento para Solicitar Reingreso

1. Los empleados con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, a excepción de los cesanteados por eliminación de puestos, o los acogidos a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los Sistemas de Retiro del Gobierno, deberán radicar una solicitud por escrito al Departamento durante el período de cinco (5) años siguientes a la fecha de ser efectiva la separación del puesto que ocupaban.
2. En los casos de empleados que hayan cesado para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de cualesquiera de los

sistemas de retiro del Gobierno y que recobren de su incapacidad no se establece término para radicar su solicitud.

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

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

Sección 14.4 - Empleados Cesanteados

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

Sección 14.5 - Notificación al Solicitante

1. Se notificará por escrito al empleado la acción tomada en el caso de su solicitud de reingreso. En los casos de empleados cesanteados se les informará por escrito sobre el reingreso efectuado.
2. Al rechazar una solicitud de reingreso, el Secretario informará al empleado, en su notificación, la causa o causas en que se fundamenta la acción y el empleado podrá solicitar reconsideración de esta decisión dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de la notificación. Si la decisión es

confirmada, el empleado podrá apelar ante la Junta dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la decisión.

Sección 14.6 - Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas

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

Sección 14.7 - Período Probatorio en Casos de Reingreso

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

ARTICULO 15 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Los expedientes de los empleados deberán reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva. 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 Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos

Públicos y el Reglamento para la administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

1. Clasificación de 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 desvincualdo 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) Formulario de Examen Médico - En casos que aplique la Ley ADA y en adelante deberá archivarse en expediente separado y confidencial
    c) Copia autenticada del certificado de nacimiento o en su defecto certificación sobre la autenticidad o existencia del certificado
    d) Formulario de Verificación de Elegibilidad para Empleo (Forma I - 9, Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración de 6 de noviembre de 1986 - Ley Pública Núm. 99-603)
    e) Certificado expedido por la Policía de Puerto Rico

f) Notificación de nombramiento y juramento

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

h) Evaluaciones sobre el trabajo del empleado

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

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

k) Documentos que reflejen acciones disciplinarias, que sean finales y firmes así como resoluciones de la Junta de Apelaciones al respecto cuando dicho foro haya sostenido una decisión de sanción

l) Certificaciones de servicios prestados al Gobierno

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

n) Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos

o) Récords de adiestramientos

p) Documentación relacionada con la participación de empleados en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y sus Instrumentalidades

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

r) Récords de licencias

s) Récords de accidentes por causas ocupacionales

t) Autorizaciones de descuento de sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados u otras autorizadas por ley.

3. Examen de los Expedientes

a) El custodio de los expedientes de los empleados será el Director de Recursos Humanos 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 fines. El custodio de los expedientes será responsable por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.

c) Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes. El empleado deberá radicar su solicitud para el examen del expediente con por lo menos tres (3) días de antelación. En el caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida

asistir personalmente al examen del expediente podrá delegar por escrito en un representante. En el caso de que el impedimento sea incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por el Tribunal correspondiente.

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

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

4. Conservación y disposición de los expedientes

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

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

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

período el Departamento procederá como más adelante se expresa en este inciso (4).

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

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

d) En todo caso en que ocurra la muerte de un empleado activo que no sea participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, la agencia conservará el expediente y dispondrá de él de acuerdo a las normas del

Reglamento para la administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos en la Rama Ejecutiva. En caso de que el empleado sea un participante de dicho Sistema de Retiro, se enviará el expediente a la Administración de los Sistemas 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 otra 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 (5) años en el Departamento, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado incluyendo todas las acciones de personal, indicando la fecha en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo del historial del empleado.

El custodio de los expedientes certificará la veracidad de la información y procederá a enviar el expediente a la Administración de los Sistemas de Retiro.

g) La disposición final de cualquier documento relacionado con el expediente de los empleados se hará conforme a las normas del Reglamento para la administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

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

i) 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 record de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor.

j) 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.

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

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

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

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

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

d) Las solicitudes de examen de personas que resulten inelegibles en los exámenes se conservarán por seis (6) meses. Las solicitudes de examen de las personas que resulten elegibles se conservarán por el tiempo que dure la vigencia del registro. Se dispondrá de ambas de conformidad a las disposiciones del

Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

ARTICULO 16 - PROHIBICION

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio durante períodos pre y post eleccionarios, el Secretario deberá abstenerse de efectuar cualquier transacción de personal que envuelva las áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, traslados y cambios de categorías de empleados.

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

Se podrá hacer excepción de aquellas transacciones de personal en que el abstenerse de efectuarlas afectará adversamente las necesidades del servicio. En estos casos será necesario solicitar de la OCALARH que se exceptúe de la prohibición. La solicitud deberá indicar clara y expresamente los efectos adversos que han de evitarse mediante la excepción.

Las siguientes áreas quedan exceptuadas de la prohibición:

a) Servicios directos de salud

b) Servicios directos a estudiantes en las escuelas públicas

c) Servicios de protección y seguridad en relación con personas y propiedades

d) Programas diseñados para combatir directamente el desempleo

e) Programas y proyectos 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 proyectos o resultar en la pérdida de recursos en cantidad sustancial.

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

ARTICULO 17 - DEFINICIONES

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

1. Adiestramiento de Corta Duración - Significa adiestramiento práctico o los estudios académicos que preparan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.
2. Administrador - Significa el Administrador de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.
3. Administrador Individual - Significa la agencia, organismo o programa cuyo personal se rige por el principio de mérito y se administra en forma autónoma con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de

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

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

5. Areas Esenciales al Principio de Mérito - Significa clasificación de puestos, reclutamiento y selección, ascensos, traslados y descensos, adiestramientos y retención.

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

7. Autoridad Nominadora - Significa el Secretario del Departamento de Recreación y Deportes.

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

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

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

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

12. Clase o Clase de Puesto - Significa un grupo de puesto cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que pueden 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.

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

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

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

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

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

18. Especificación de Clases - Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza,

complejidad, responsabilidad y autoridad, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

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

20. Funciones o Necesidades Permanentes - Significa aquellas actividades relacionadas con los poderes y deberes que la ley orgánica de la agencia le asigna y aquellas otras que le sean asignadas por leyes especiales, reglamentos o asignaciones ejecutivas o administrativas, que deben ejercerse en forma continua y estable o que se repiten o extienden sin interrupción por tiempo indefinido, sin que necesariamente sean perpetuas. Las funciones permanentes de las agencias pueden corresponder al servicio de carrera o al servicio de confianza.

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

22. Grupo Ocupacional o Profesional - Significa una agrupación de clases y series de clases que describe puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.

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

24. Instituto - Significa el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público, adscrito a la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.

25. Junta o Junta de Apelaciones – Significa la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.

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

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

28. Municipio - Significa una demarcación geográfica con todos sus barrios, que tiene nombre particular y está regida por un gobierno local compuesto de un Poder Legislativo y un Poder Ejecutivo, según se dispone en la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, enmendada.

29. Necesidades Urgentes del Servicio - Significa aquellas acciones esenciales o indispensables que es menester efectuar en forma apremiante a los fines de cumplir con las funciones de la agencia o sus programas. No incluyen aquellas acciones que resulten meramente convenientes o ventajosas cuya solución puede aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario.

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

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

32. Oficina u Oficina Central - Significa la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.

33. Pago de Matrícula - Significa el pago total o parcial de los derechos de asistencia a cursos universitarios o especiales.

34. 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.

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

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

37. Programa de Duración Determinada - Significa aquellos creados por períodos de vigencia fija para atender funciones de naturaleza temporera, irrespectivamente de la procedencia de los fondos con que sean sufragados.

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

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

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

41. Reglamento - Significa el Reglamento de Personal:

Areas Esenciales al Principio de Mérito, basado en la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada.

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

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

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

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

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

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

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

ARTICULO 18 - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

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

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

ARTICULO 19 - VIGENCIA

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

A 17 **de** marzo **de 19** 99 **.**

Aprobado por:

Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

Adoptado por:

Hon. Eric R. Labrador Rosa
Secretario
Departamento de Recreación y Deportes