**DEPARTAMENTO DE ESTADO**

**Núm. Reglamento 6499**
**Fecha Radicación 13 de agosto de 2002**

**Aprobado Ferdinad Mercado**
**Secretario de Estado**

**Por:** _____
**Giselle Rodríguez García**
**Secretaria Auxiliar de Servicios**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

# REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO

Aprobado el 13 de agosto de 2002

**POLÍTICA PÚBLICA SOBRE NO DISCRIMEN POR RAZÓN DE GÉNERO**

La Constitución y las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico prohiben el discrimen por razón de género. La Oficina de Ética Gubernamental reafirma esta política pública en su Reglamento de Personal de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico.

Por tanto, en este Reglamento deberá entenderse que:

- Todo término utilizado para referirse a una persona o puesto, alude a ambos géneros.

Hiram R. Morales Lugo
Director Ejecutivo
13 de agosto de 2002




# REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO

## ÍNDICE

ARTÍCULO 1 DENOMINACIÓN..... 1

ARTÍCULO 2 BASE LEGAL Y PROPÓSITO..... 1-2

ARTÍCULO 3 APLICABILIDAD..... 2

ARTÍCULO 4 COMPOSICIÓN DEL SERVICIO-
CATEGORÍA DE EMPLEADOS ..... 3-6

ARTÍCULO 5 CLASIFICACIÓN DE PUESTOS..... 6-15

ARTÍCULO 6 ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS ..... 15

ARTÍCULO 7 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN..... 15-36

ARTÍCULO 8 ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS..... 36-44

ARTÍCULO 9 ADIESTRAMIENTO Y DESARROLLO PERSONAL..... 44-48

ARTÍCULO 10 RETENCIÓN EN EL SERVICIO..... 48-62

ARTÍCULO 11 BENEFICIOS MARGINALES..... 63-100

ARTÍCULO 12 RELACIONES DE PERSONAL..... 100

ARTÍCULO 13 JORNADA DE TRABAJO..... 100-105

ARTÍCULO 14 REINGRESOS ..... 105-110

ARTÍCULO 15 EXPEDIENTES DE EMPLEADOS ..... 110-121

ARTÍCULO 16 PROHIBICIÓN..... 121-122

ARTÍCULO 17 JUEZ ADMINISTRATIVO DE APELACIONES..... 122-133

ARTÍCULO 18 DEFINICIONES ..... 133-137

ARTÍCULO 19 OTRAS DISPOSICIONES ..... 138

ARTÍCULO 20 CLAÚSULA DE SEPARABILIDAD..... 138

ARTÍCULO 21 DEROGACIÓN ..... 138-139

ARTÍCULO 22 VIGENCIA ..... 139

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**

**OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO**

# REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO

## *ARTÍCULO 1*

1.0.0 DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento de Personal de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico.

## *ARTÍCULO 2*

2.0.0 BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga en virtud de lo dispuesto en el Artículo 2.4 (t) de la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

2.0.1 PROPÓSITO

La Ley de Ética Gubernamental, antes citada, excluye a la Oficina de las disposiciones de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

La mencionada Ley de Etica faculta al Director Ejecutivo de la Oficina a organizar la misma y nombrar o contratar el personal que sea necesario para llevar a cabo las funciones y deberes que se establecen en la Ley, de acuerdo a los criterios que requieren la prestación de servicios de la mejor calidad, sin estar sujeto a las leyes de personal.

En consideración a lo anterior, en este Reglamento se establecen las normas que regirán en la Oficina respecto a la administración de los recursos humanos en los servicios de carrera y de confianza.

## ***ARTÍCUL0 3***

3.0.0 APLICABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento son aplicables a los empleados en el Servicio de Carrera de la Oficina de Ética Gubernamental. A los empleados en el Servicio de Confianza le

son aplicables los Artículos 6, 9, 11, 12, 15 y la sección 10.1.0 del Artículo 10 de este Reglamento.

***ARTÍCULO 4***

4.0.0 COMPOSICIÓN DEL SERVICIO - CATEGORÍA DE EMPLEADOS

Los puestos de la Oficina de Ética Gubernamental estarán incluidos dentro del Servicio de Carrera y en el Servicio de Confianza. Por consiguiente, sólo habrá empleados de carrera y empleados de confianza.

Sección 4.1.0 Empleados de Carrera

Las funciones de los empleados de carrera comprenderán los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto en que sean separables de la función asesorativa o normativa. Los trabajos y funciones comprendidas en el Servicio de Carrera estarán subordinados a las pautas de política pública y normas programáticas que se formulen y adopten en el Servicio de Confianza. Los empleados de carrera podrán tener discreción delegada para establecer sistemas y métodos operacionales, pero sólo la tendrán ocasionalmente y por delegación expresa para formular, modificar o anular pautas o normas sobre el contenido o la aplicación de programas. Como cuestión incidental a sus funciones ordinarias podrán tener facultad para hacer recomendaciones sobre pautas y normas, pero no será función

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

Sección 4.2.0 Empleados de Confianza

Los empleados de confianza ejercen las siguientes funciones:

4.2.1 Participan en la formulación y modificación de política pública. Esta función incluirá la responsabilidad directa o delegada para la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento agencial, relaciones extragenciales y otros aspectos esenciales de la dirección de programas de la Oficina. También, asesoran directamente al Director de la Oficina.

4.2.2 Bajo la supervisión administrativa de un supervisor jerárquico, brindan asesoramiento jurídico al Director o presiden vistas procesales y adjudicativas, sometiendo informes y recomendaciones directamente al Director.

4.2.3 Servicios directos al Director de la Oficina que requieren confianza personal en alto grado.

El empleado de confianza será de libre selección y remoción.

Sección 4.3.0 Derecho de Reinstalación

Todo empleado de la Oficina que tenga la condición de empleado regular en el Servicio de Carrera y pase al Servicio de Confianza, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado a un puesto de igual clasificación o de clasificación similar al que ocupó en el Servicio de Carrera, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos.

Sección 4.4.0 Cambio de Categoría

El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza únicamente se autorizará cuando el puesto esté vacante, a menos que estando ocupado, su incumbente consienta expresamente. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que se conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción. Se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a uno de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa de la Oficina que lo justifique. De no estar vacante el puesto, el cambio de categoría sólo podrá

efectuarse si el incumbente puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:

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

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

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

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

## ***ARTÍCULO 5***

5.0.0 CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Sección 5.1.0 Plan de Clasificación

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

El Plan de Clasificación reflejará las características y condiciones de trabajo de todos los puestos y las relaciones existentes en las clases del Servicio de Carrera de la Oficina a la fecha de aprobación del mismo. Se mantendrá actualizado

mediante el registro y la documentación de los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el plan refleje la estructura organizacional y operacional real de la Oficina.

El desarrollo, implantación y administración de dicho Plan se hará conforme a las disposiciones que a continuación se establecen.

Sección 5.2.0 Descripción de los Puestos

Conforme a su estructura organizacional y operacional, la Oficina preparará y mantendrá al día para cada puesto una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades, con indicación de las funciones esenciales, así como el grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Esta descripción estará contenida en el documento oficial (Cuestionario de Clasificación) adoptado por el Área de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional y deberá estar firmado por el empleado (de estar el puesto ocupado), por el supervisor inmediato, el Director Auxiliar a cargo del área que se trate y el Director.

Los cuestionarios se mantendrán actualizados incorporándose en éstos los cambios que ocurran en los deberes y responsabilidades esenciales, grado de autoridad o supervisión adscritas al puesto.

Una copia de este documento se entregará al empleado al ser nombrado en el puesto, y posteriormente cuando ocurran cambios en la descripción del puesto que resulten en la formalización de un nuevo cuestionario. El documento se utilizará como guía para orientar, adiestrar y evaluar al empleado. En aquellos casos en que la necesidad así lo requiera, el empleado ejecutará otros deberes afines o relacionados a su puesto que le sean asignados por su supervisor.

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

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

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 que entrañan, a base de los deberes y responsabilidades de los mismos.

Cada clase de puesto será designada con un título corto que sea descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad

y responsabilidad del trabajo requerido. Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal, así como en todo asunto oficial que se refiera al puesto. Este será el título oficial del puesto aunque internamente se podrá designar cada puesto con un título funcional. Las clases se agruparán en series, cuando envuelvan la misma naturaleza de trabajo, pero con diferentes niveles de dificultad.

Sección 5.4.0 Especificaciones de Clase

Se preparará por escrito una especificación de cada una de las clases de puestos comprendidos en el plan de clasificación que consistirá de una descripción clara y precisa de la esencia de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la misma; de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos; y de las cualificaciones en cuanto a preparación, experiencia y destrezas que deben poseer los empleados. También fijará la duración de período probatorio correspondiente.

Las especificaciones de clase serán aprobadas por el Director. Estas serán utilizadas como documento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos; en la preparación de las normas de reclutamiento; en la

determinación de los exámenes de los candidatos, en la determinación de las líneas de ascenso, traslados, 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 sueldos y transacciones de personal y para otros usos en la administración de personal.

Las especificaciones de clase se mantendrán actualizadas, conforme con los cambios que ocurran en los programas y actividades de la Oficina y en las funciones de los puestos. El conjunto de especificaciones de clase formarán parte esencial del Plan de Clasificación.

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

- título oficial de la clase y número de codificación
- naturaleza del trabajo
- aspectos distintivos del trabajo
- ejemplos de trabajo
- conocimientos, habilidades y destrezas mínimas
- preparación académica y experiencia mínima
- período probatorio

Sección 5.5.0 <u>Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Sueldos</u>

El Director asignará las clases de puestos que integren el Plan de Clasificación a las escalas de sueldos contenidas en el Plan de Retribución vigente. De igual forma, podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de sueldo a otra, tomando en consideración los criterios establecidos en el Reglamento de Retribución Uniforme de la Oficina.

Sección 5.6.0 Clasificación y Reclasificación de los Puestos

Todos los puestos se asignarán oficialmente a las clases correspondientes. No existirán puestos sin clasificar. El Área de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional clasificará los puestos nuevos y reclasificará los puestos previamente clasificados, cuando esté presente cualquiera de las siguientes causales:

5.6.1 Clasificación Original Errónea

En esa causal no existe cambio en los deberes esenciales del puesto, pero se aclara u obtiene información adicional que permite corregir una apreciación inicial equivocada.

5.6.2 Modificación al Plan de Clasificación

Esta causal no envuelve cambio alguno en los deberes esenciales de los puestos, sino que es un efecto directo del proceso natural y necesario para mantener funcional y actualizado el Plan de Clasificación. Bajo esta causal se pueden consolidar, crear y eliminar clases. Por consiguiente,

conlleva un cambio en la clasificación de los puestos afectados.

5.6.3 Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

Es un cambio deliberado y sustancial que impacta la naturaleza o el nivel de responsabilidad y dificultad de los deberes esenciales del puesto. Este cambio tiene el efecto de alterar el nivel jerárquico relativo del puesto o lo puede transformar en otro y ubicarlo en otra clase diferente de igual nivel jerárquico.

5.6.4 Evolución del Puesto

Es el cambio paulatino que ocurre en los deberes esenciales, autoridad y responsabilidades del puesto que ocurre con el transcurso del tiempo, que ocasiona una transformación del mismo en otra clase pero dentro de la misma actividad de trabajo.

Sección 5.7.0 Estatus de los Empleados en Puestos Reclasificados

5.7.1 Por Revisión en la Clasificación Original

Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original y el cambio 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. Se podrá confirmar, además, al empleado en el puesto reclasificado, sin ulterior certificación de elegibles y sin necesidad de aprobar un período probatorio. Si el cambio representara un descenso, se podrá, con el consentimiento del empleado, confirmar a éste en el puesto sin que ello afecte el derecho de apelación que tuviere el empleado si quisiera ejercitarlo, o se podrá trasladar al empleado, o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado. En cualquier caso, el empleado tendrá el mismo estatus que antes de la reclasificación de su puesto.

5.7.2 Por Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidad o Autoridad

Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad y el cambio resultara en un puesto de superior jerarquía, el empleado podrá permanecer en éste si reúne los requisitos mínimos. Si no pudiera permanecer en el puesto, se reubicará en un puesto de clasificación igual o similar para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos, o se dejará en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar.

5.7.3 Por Evolución del Puesto y por Modificación al Plan

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 estatus que tenía antes del cambio.

Sección 5.8.0 Cambios en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

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

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

5.8.3 Cualquier empleado que se sienta perjudicado por un cambio de deberes, autoridad o responsabilidad, tendrá derecho a una revisión administrativa, si la solicita al Director, dentro del término de diez (10) días calendario a partir del recibo de la notificación de la

acción. El empleado será notificado formalmente de la decisión final.

5.8.4 Si el empleado no quedare satisfecho con la decisión final del Director, podrá apelar ante el Juez Administrativo de Apelaciones dentro de los treinta (30) días calendario a partir de la fecha de notificación final.

## ***ARTÍCULO 6***

6.0.0 ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS

El Director, con el debido asesoramiento del Director Auxiliar del Área de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional o de cualquier persona natural o jurídica de reconocida competencia en la disciplina, adoptará y mantendrá al día un Plan de Retribución Uniforme para todos los empleados y funcionarios de la Oficina. Éste incluirá, entre otros componentes, toda la reglamentación necesaria para la administración de los salarios.

## ***ARTÍCULO 7***

7.0.0 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

La Oficina desarrollará un Programa de Reclutamiento estructurado sobre la base del mérito, de forma tal, que

asegure que sean los más aptos los que sirvan a la Oficina, sin distinción de raza, color, género, nacimiento, edad, origen o condición social, impedimento físico o mental, ni por ideas políticas o religiosas.

Sección 7.1.0 Normas de Reclutamiento

La Oficina es responsable de formular y adoptar normas de reclutamiento para cada clase de puestos comprendida en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera. Las normas de reclutamiento establecerán los requisitos mínimos. Los mismos deberán ser cónsonos con los indicados en las especificaciones de clase. Los requisitos estarán directamente relacionados con los deberes esenciales de los puestos.

Al establecer los requisitos, se tomará en consideración la información que hubiere disponible sobre el mercado de empleo y las fuentes de reclutamiento. Las normas incluirán la clase o clases de exámenes y el tipo o los tipos de competencia que sean recomendables en cada caso. Las normas se modificarán cuando ocurran cambios que así lo justifiquen y se haya hecho lo propio con las especificaciones de clases del Plan de Clasificación.

Sección 7.2.0 Anuncio de las Oportunidades de Empleo

Se utilizarán distintos medios para divulgar las oportunidades de empleo, tales como: anuncios en la prensa,

tablones de edictos, contactos con fuentes de reclutamiento, organizaciones profesionales, educativas y comunicaciones interagenciales, página de la Internet de la Oficina, entre otras. Como mínimo se hará la divulgación en la página de Internet de la Oficina y en comunicacionnes interagenciales.

Los avisos de oportunidad de empleo contendrán la siguiente información: título de la clase del puesto, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, escala de sueldo, duración del período probatorio, tipo de examen y término para radicar solicitudes.

Sección 7.3.0 Procedimiento de Solicitudes

7.3.1 A todo aspirante a empleo se le requerirá que complete una solicitud de examen. La misma se evaluará para determinar si a base de la información sometida, el aspirante reúne los requisitos mínimos establecidos para el puesto que solicita.

7.3.2 Se rechazarán solicitudes por cualquiera de las siguientes razones:

7.3.2.1 Radicación tardía.

7.3.2.2 Que el solicitante no reúna los requisitos mínimos que se establecen para el puesto.

7.3.2.3 Que mediante examen médico o entrevistas clínicas, pruebas sicométricas o de personalidad se determine que el solicitante está impedido física o mentalmente para ejercer las funciones del puesto.

7.3.2.4 Que se determine que el solicitante incluyó información falsa, cometió o intentó cometer fraude en la solicitud de empleo u omitió ofrecer información de tal naturaleza que de ésta haberse conocido, la Oficina hubiera estado impedida de extenderle nombramiento.

7.3.2.5 Que el solicitante haya incurrido en conducta inmoral.

7.3.2.6 Que se determine que el solicitante es adicto a sustancias controladas o al uso excesivo de bebidas alcohólicas.

7.3.2.7 Que se verifique que el solicitante fue destituido del

servicio público y no demuestre haber sido habilitado conforme a ley.

7.3.2.8 Que el solicitante haya sido convicto de delito grave o menos grave que implique depravación moral o de delito de corrupción en el ejercicio de la función pública y no demuestre haber sido habilitado conforme a ley.

7.3.3 En los casos en que se rechace una solicitud, la persona afectada será notificada de la decisión tomada y la razón que la motivó.

Sección 7.4.0 Programa de Exámenes

7.4.1 El reclutamiento de personal se llevará a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones, por medio de exámenes para cada clase de puesto. Dichos exámenes podrán consistir de evaluaciones de preparación, experiencia, índice académico, pruebas escritas, de ejecución, entrevistas, entre otros, o de una combinación de éstos.

7.4.2 En la confección de exámenes se podrá solicitar la colaboración del personal de la Oficina y cuando se considere conveniente, la cooperación de otras agencias del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y entidades particulares. Los exámenes medirán la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de los deberes del puesto y estarán razonablemente orientados hacia los deberes y responsabilidades esenciales que conlleva la clase de puesto.

7.4.3 Los solicitantes que reúnan los requisitos mínimos establecidos deberán ser examinados o evaluados según corresponda y se les garantizará igualdad de condiciones.

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

7.4.5 Todas las personas examinadas serán notificadas sobre su calificación.

7.4.6 Se concederá al examinado un período máximo de treinta (30) días calendario, a partir de la fecha de correo en que se envió la notificación para que verifique la nota obtenida, si así lo

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

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

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

Sección 7.5.0 <u>Establecimiento del Registro de Elegibles</u>

7.5.1 Se establecerá un registro de elegibles en orden descendente de notas con el nombre de las

personas que hayan aprobado el examen. En casos de puntuaciones iguales, se determinará el orden tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:

- preparación académica, general o especial,
- experiencia relacionada con la clase de puesto, y
- fecha de radicación de la solicitud.

7.5.2 La elegibilidad de las personas cuyos nombres están en el registro se eliminará por las siguientes causas:

7.5.2.1 declaración del elegible de que no acepta el nombramiento,

7.5.2.2 dejar de comparecer a entrevista sin razón justificada,

7.5.2.3 dejar de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos,

7.5.2.4 no presentarse al lugar de trabajo al momento del nombramiento sin causa justificada,

7.5.2.5 nombramiento a otro puesto de carrera mediante certificación de elegibles para esa clase de puesto,

7.5.2.6 petición del elegible para que se elimine su nombre del registro hasta nuevo aviso,

7.5.2.7 conocimiento formal de conducta deshonrosa o inmoral por parte del elegible, o de uso de drogas o intoxicantes,

7.5.2.8 haber suministrado el elegible falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen o haber omitido información relevante que de haberse conocido lo hubiera descalificado,

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

7.5.2.10 haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente,

7.5.2.11 haber sido destituido del servicio público,

7.5.2.12 muerte del elegible,

7.5.2.13 notificación del correo de que la persona no ha sido localizada.

A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles, se le enviará notificación escrita al efecto.

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

7.5.4 Se establecerán los siguientes tipos de registros:

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

7.5.4.2 Registro de Ascenso - Significará el registro que se establezca mediante exámenes en los que participarán sólo aquellos empleados de la Oficina con estatus de carrera regular.

7.5.5 La vigencia de los registros dependerá de su utilidad y adecuacidad para satisfacer las necesidades de la Oficina.

Los registros podrán cancelarse en circunstancias como las siguientes:

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

Se notificará a los elegibles sobre la cancelación o terminación de vigencia de los registros.

Sección 7.6.0 Certificación de Elegibles

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

7.6.2 Se prepararán las certificaciones de los candidatos en orden descendente de notas.

7.6.3 De los registros de elegibles, se podrán certificar candidatos para puestos transitorios

y los nombres de éstos permanecerán activos en los registros.

7.6.4 Los candidatos certificados serán entrevistados por el supervisor inmediato o por el Director Auxiliar a cargo del Área donde está la vacante, o por la persona o personas designadas por el Director. Éstos recomendarán al Director el candidato o candidatos a ocupar los puestos.

Sección 7.7.0 Condiciones Generales de Ingreso

Como requisito previo al nombramiento para empleo, todo candidato seleccionado deberá:

7.7.1 Someterse a un examen médico efectuado por un médico autorizado a ejercer la medicina en Puerto Rico, que determine si puede realizar las funciones del puesto, con o sin acomodo razonable.

7.7.2 Radicar su acta de nacimiento o, en su defecto, un documento equivalente legalmente válido.

7.7.3 Someter a la Oficina una certificación de antecedentes penales expedida por la Policía de Puerto Rico.

7.7.4 Presentar certificación oficial de radicación de planillas contributivas sobre ingresos

emitida por el Departamento de Hacienda o, en su lugar, certificación oficial de no haber estado obligado a rendirlas. Dichas certificaciones cubrirán los últimos cuatro (4) años previo a la solicitud de empleo.

7.7.5 Completar el Formulario I-9 del Servicio de Inmigración y Naturalización de los Estados Unidos.

7.7.6 Someterse a una prueba de detección de sustancias controladas.

7.7.7 Completar el formulario sobre certificación de pensión alimentaria que provee la Oficina, para demostrar que no tiene obligación y, de tenerla, que está al día en la misma o que tiene y cumple con un plan de pago.

7.7.8 Prestar el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión del Cargo, requerido por el Artículo 186 del Código Político.

7.7.9 Además, y como parte del proceso de reclutamiento, someterse a una investigación confidencial de su historial educativo, historial de empleo, historial en la comunidad, récord médico o de salud, récord crediticio, actividades financieras y cualquier otra

información relevante a su posible desempeño en la Oficina responsable de promover y preservar la Ética Gubernamental. Además, podrá ser sometido a entrevistas clínicas, pruebas sicométricas y de personalidad. El resultado de la investigación será determinante en la selección.

Sección 7.8.0 Período Probatorio

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

7.8.2 El período de trabajo probatorio tendrá una duración que no será menor de tres (3) meses ni mayor de un (1) año.

7.8.3 Durante el período probatorio será responsabilidad del supervisor inmediato orientar y adiestrar al empleado sobre los programas y organización de la Oficina, funciones del puesto, reglas y normas que rigen en la Oficina y sobre los hábitos y actitudes que debe mostrar y desarrollar. Las

evaluaciones serán discutidas con los empleados para que conozcan de su ejecución durante el período probatorio y para estimular su mejoramiento.

7.8.4 El trabajo de todo empleado durante el período probatorio será evaluado por lo menos en dos (2) ocasiones. Tales evaluaciones incluirán criterios de productividad, eficiencia, hábitos y actitudes.

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

7.8.6 Todo empleado que apruebe satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará al concluir el período probatorio y se le cursará notificación oficial al empleado.

7.8.7 Todo empleado de carrera que no apruebe el período probatorio por razones que no sean sus

hábitos y actitudes y hubiere sido empleado regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular o en otra clase de puesto cuyos requisitos sean similares.

7.8.8 Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente sus deberes mediante nombramiento transitorio y el supervisor inmediato certifica dichos servicios y solicita la acreditación de los mismos, tal período de servicios prestados le podrá ser acreditado al período probatorio.

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

7.8.9.1 que haya sido designado por el Director para desempeñar las funciones del referido puesto interinamente,

7.8.9.2 que durante todo el período de interinato haya desempeñado adecuadamente todos los deberes esenciales del puesto,

7.8.9.3 que al momento de la designación reuniera los requisitos mínimos del puesto.

Sección 7.9.0 Personal Transitorio

Durante el desarrollo de los programas y actividades de la Oficina surgen necesidades de nombrar personas transitoriamente, es decir, por períodos fijos de tiempo. Para estos casos no es necesario la creación de un puesto regular ni el reclutamiento de personal de carrera, por lo que aplicarán las siguientes normas:

7.9.1 Se crearán y clasificarán puestos de duración fija cuando surjan necesidades de personal adicional para atender situaciones de emergencia o situaciones que conlleven necesidades temporeras de recursos humanos.

7.9.2 La clasificación y requisitos de los puestos serán iguales a la de los puestos regulares, conforme al plan de clasificación que esté vigente.

7.9.3 La duración de estos puestos no será mayor de un (1) año.

7.9.4 Se autorizarán nombramientos transitorios en puestos regulares cuando medie alguna de las siguientes circunstancias:

- Cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de licencia.
- Cuando exista una situación de limitación de fondos o emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o inconveniente la certificación de candidatos del registro de elegibles.
- Cuando el incumbente del puesto haya sido destituido y haya apelado por dicha acción. Si la apelación durara más de un (1) año, se podrá extender la duración del nombramiento transitorio por el período adicional.
- Cuando el incumbente del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo.
- Cuando el incumbente del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio.

- Cuando la Oficina tenga la necesidad de realizar un trabajo por un término fijo.

7.9.5 Durante el proceso de reclutamiento y selección de los aspirantes a nombramiento transitorio, se determinará si éstos reúnen los requisitos mínimos establecidos para el puesto y las condiciones generales de ingreso al servicio público.

7.9.6 Los empleados transitorios podrán participar en actividades internas de adiestramiento, pero no serán elegibles a licencias para estudios ni pagos de matrícula.

7.9.7 Se podrá separar del servicio a un empleado transitorio antes de concluir el término de su nombramiento cuando medie justa causa.

7.9.8 Se podrá cesantear a un empleado transitorio en los siguientes casos:

- Debido a eliminación del puesto por falta de trabajo o de fondos,
- Cuando se determine que está física o mentalmente incapacitado para desempeñar las funciones del puesto.

7.9.9 A los empleados transitorios les aplica la siguiente reglamentación:

- Deberes y obligaciones de los empleados según contemplados en las secciones 10.1.1 a 10.1.9 de este Reglamento.
- Reglamento de Retribución Uniforme.

7.9.10 El Área de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional mantendrá un expediente por cada empleado transitorio que se nombre.

Sección 7.10.0 <u>Reclutamiento de Personal Cubierto por la Ley de Personal del Servicio Público</u>

La Oficina podrá reclutar, mediante el proceso de equivalencia, a empleados que se desempeñen en agencias bajo la jurisdicción de Ley de Personal del Servicio Público, antes citada y a empleados de la Rama Judicial, siempre y cuando exista reciprocidad entre el Plan de Clasificación de Puestos de Carrera de la Oficina y el Plan de Clasificación vigente para el mismo servicio en dichos Sistemas.

La reciprocidad constituirá el fundamento técnico para determinar la acción de personal que corresponda. El proceso de equivalencia será la base que utilizará esta Oficina para determinar si el reclutamiento a efectuarse de este personal consiste en un traslado, ascenso o descenso.

7.10.1 La equivalencia es la condición indicativa de que la naturaleza y el nivel de trabajo contenido en las clases del Plan de

Clasificación de Puestos de Carrera de esta Oficina y aquellas correspondientes a los Planes de Clasificación para el mismo servicio de los Sistemas son iguales.

7.10.2 La Oficina habrá de honrar el estatus de carrera regular de todo empleado que haya adquirido el mismo en los Sistemas y sea posteriormente reclutado mediante el proceso de equivalencia.

7.10.3 Este procedimiento no aplicará al reclutamiento de empleados de confianza que aspiren a ocupar puestos en el Servicio de Carrera de esta Oficina.

7.10.4 Toda acción que conlleve el tipo de reclutamiento contemplado en este Artículo, requerirá que la Oficina determine por medio de un estudio técnico, la equivalencia correspondiente entre el puesto o clase del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la agencia de la cual provenga el empleado y el Plan de Clasificación para el mismo servicio de esta Oficina.

7.10.5 Cuando del estudio efectuado se determine que las clases sean equivalentes, la acción de

personal se registrará como **traslado**; cuando se determine que el nivel de trabajo de la clase del Plan de Clasificación de esta Oficina es superior al que ejercía el aspirante en la agencia proveniente, la acción se registrará como **ascenso**; si del estudio se determina que el nivel de trabajo de la clase del Plan de Clasificación de la agencia de la que proviene el empleado es superior al de la clase en el Plan de la Oficina, la acción se registrará como un **descenso**.

7.10.6 Cuando del estudio efectuado entre las clases de los Planes de Clasificación de esta Oficina y la agencia donde se desempeña el empleado, se determina que no hay correspondencia, se procederá con el nuevo nombramiento mediante el proceso de Reclutamiento y Selección establecido en este Reglamento.

## ***ARTÍCULO 8***

8.0.0 ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Sección 8.1.0 <u>Ascensos</u>

8.1.1 El ascenso es el cambio de un empleado de carrera de un puesto de una clase a un puesto

en otra clase con una escala de retribución superior.

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

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

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

8.1.5 Todo empleado de carrera que sea ascendido deberá aprobar el período probatorio que conlleve el puesto. De no aprobarlo, el empleado será reinstalado al puesto que ocupaba antes de ser ascendido o a uno en la misma clase o clase similar.

Sección 8.2.0 Traslados

El movimiento de un empleado de un puesto en una clase, a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar y para el cual se haya provisto el mismo tipo mínimo de sueldo constituye un traslado. La Oficina usará los traslados como mecanismo para la ubicación de los empleados de carrera en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a realizar los objetivos de la Oficina con la mayor eficiencia.

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

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

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

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

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

8.2.2 Normas para los Traslados

Las siguientes normas regirán los traslados:

8.2.2.1 En ningún caso se utilizarán los traslados como medida disciplinaria.

8.2.2.2 Para evitar que la acción del traslado le produzca al empleado problemas económicos sustanciales sin que se le provea la compensación adecuada, la Oficina dará atención especial a los siguientes factores: naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado; conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencias que se requieren para el desempeño de las funciones; normas de reclutamiento en vigor para la clase de puesto a la cual vaya a ser trasladado el empleado; sueldo que esté percibiendo el empleado a ser trasladado; y, otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado a ser trasladado.

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

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

8.2.2.5 El Director informará por escrito al empleado sobre el traslado. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con diez (10) días calendario de anticipación. Sin embargo, en situaciones de emergencia o en circunstancias imprevistas, podrá hacerse excepción a esta norma.

8.2.2.6 Todo empleado que fuera trasladado y entendiera que dicho traslado fue arbitrario, podrá solicitar reconsideración del caso ante el Director y en caso de no estar de acuerdo con la decisión del mismo, podrá apelar dicha decisión del Director ante el Juez Administrativo

de Apelaciones dentro de quince (15) días calendario a partir de la fecha de notificación del Director informándole sobre el traslado.

Sección 8.3.0 Descensos

8.3.1 Objetivos para los Descensos

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

8.3.1.1 A solicitud del empleado.

8.3.1.2 Falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa en la Oficina.

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

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

8.3.2 Normas para los Descensos

8.3.2.1 Los empleados descendidos deberán llenar los requisitos mínimos de la

clase de puesto a la cual sean descendidos.

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

8.3.2.3 En todo caso de descenso, el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo. De no aceptar el empleado, se decretará su cesantía y se le notificará su derecho a apelar ante el Juez Administrativo de Apelaciones dentro de quince (15) días calendario a partir de la fecha de notificación

del Director informándole la cesantía.

8.3.2.4 En ningún caso se utilizarán los descensos como medida disciplinaria.

## ***ARTÍCULO 9***

9.0.0 ADIESTRAMIENTO Y DESARROLLO DE PERSONAL

Sección 9.1.0 Programa de Adiestramiento

9.1.1 Se preparará un plan para el adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal basado en las necesidades y prioridades programáticas de la Oficina. Dicho plan estará dirigido a optimizar la eficiencia y productividad y lograr la excelencia en la calidad de los servicios, mediante el mejoramiento profesional y la capacitación de los empleados.

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

9.1.2.1 Identificar las necesidades de adiestramiento tomando como base las prioridades programáticas de la Oficina, así como los problemas que la Oficina aspira a solucionar mediante el adiestramiento,

capacitación y el desarrollo de su personal.

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

Sección 9.2.0 Plan de Adiestramiento

9.2.1 Por año fiscal se realizará un estudio de necesidades de adiestramiento. A base de los resultados de dicho estudio, el Área de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional preparará un Plan de Adiestramientos y Desarrollo Profesional del personal que propenda al logro de los objetivos señalados. Dicho Plan deberá garantizar al empleado al menos 20 horas de adiestramiento durante el año fiscal, preferiblemente en su área de competencia.

9.2.2 El mencionado Plan incluirá los siguientes componentes:

9.2.1.1 licencias con o sin sueldo para estudios,

9.2.1.2 adiestramientos de corta duración,

9.2.1.3 cursos especiales,

9.2.1.4 pago de matrícula,

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

9.2.3 El Plan de Adiestramiento contendrá las prioridades, los recursos a utilizarse y las fechas estimadas para cada actividad. El Plan será administrado por el Director Auxiliar del Área de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional.

9.2.4 Con sujeción a los recursos disponibles, la Oficina podrá pagar en su totalidad, o en parte, adiestramientos o estudios académicos o técnicos que se lleven a cabo, en y fuera de Puerto Rico.

9.2.5 Sujeto a la disponibilidad de fondos, se podrá autorizar el pago de matrícula, para estudios académicos o técnicos conducentes a un grado, o de mejoramiento en instituciones debidamente acreditadas. En casos de estudios se podrá sufragar el pago de hasta un máximo de seis (6) créditos por semestre, siempre que el empleado mantenga un promedio mínimo de 2.5 en estudios

a nivel de bachillerato y 3.0 en estudios postgraduados. Estos beneficios se concederán solamente a empleados con estatus regular de carrera. Será requisito que los estudios a realizarse estén relacionados con la materia del puesto que ocupa el empleado o con las funciones de la Oficina.

Los empleados beneficiados con el pago de matrícula o estudios que estudien mientras continúan laborando en la Oficina, vendrán obligados a permanecer en servicio, el equivalente al tiempo de estudios, una vez concluídos dichos estudios. Para establecer el cómputo de tiempo de estudio se tomará en consideración las horas-créditos de estudio, tomadas por el empleado. Para estos efectos, cada doce créditos serán equivalentes a un (1) año. Del empleado no estar dispuesto a permanecer en servicio por el término que es requerido, vendrá obligado a reembolsar a la Oficina la cantidad correspondiente invertida por la Oficina.

9.2.6 Para optimizar el desempeño de las funciones de los empleados se les ofrecerán adiestramientos en el área de trabajo.

## ***ARTÍCULO 10***

10.0.0 RETENCIÓN EN EL SERVICIO

Sección 10.1.0

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

10.1.1 Mantener la imagen de la Oficina en el más alto nivel.

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

10.1.3 Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos.

10.1.4 Realizar eficientemente y con diligencia los deberes asignados a su puesto y demás

encomiendas compatibles con éstos que se le asignen.

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

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

10.1.7 Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos que se disponga por ley y reglamento; por memorando, orden, norma o directriz emitida por la Oficina.

10.1.8 Ser veraz en sus relaciones con sus supervisores, en los informes que rinda y demás gestiones oficiales.

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

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

10.1.11 Cumplir con las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado

de Puerto Rico, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada y sus Reglamentos.

10.1.12 Mantener y contribuir a un ambiente libre de ataques, comentarios o conducta que incida o atente en contra de la honra, dignidad y reputación de los empleados y funcionarios de la Oficina.

10.1.13 Observar las líneas de mando y canales establecidos para el trámite de asuntos oficiales y administrativos de las áreas.

10.1.14 Conducirse en su vida privada de forma tal que su conducta no traiga descrédito a la Oficina o al gobierno.

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

Se prohibe a los empleados aportar dinero a organizaciones o partidos políticos, desempeñar o hacer campaña para ocupar cargo alguno en la dirección u organización de un partido político, postularse para un cargo público electivo, participar o colaborar en campaña política de clase alguna, aplicar criterios partidistas al ejercicio de sus funciones o utilizar su posición

oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.

Sección 10.2.0 Evaluación de Empleados

La Oficina establecerá y documentará un sistema de evaluación del desempeño a los fines de determinar el grado en que los empleados satisfacen los criterios de productividad y eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en la Oficina.

El sistema de evaluación tendrá los siguientes propósitos:

10.2.1 Evaluar la labor del empleado durante el período probatorio.

10.2.2 Evaluar la labor de los empleados con estatus regular.

10.2.3 Orientar a los empleados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que cumplan o alcancen los estándares establecidos.

10.2.4 Hacer reconocimiento oficial de labor altamente meritoria.

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

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

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

10.2.8 Utilizar sus resultados en los procesos de ascensos.

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

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

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

10.2.11 Se ofrecerá orientación y adiestramiento a los supervisores sobre el sistema.

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

10.2.13 Se establecerá un mecanismo interno de revisión que asegure la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los empleados.

Sección 10.3.0 Acciones Disciplinarias

La Oficina tomará las siguientes medidas correctivas y disciplinarias: amonestaciones verbales, reprimendas escritas, suspensiones de empleo y sueldo y destituciones.

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

10.3.1 Aceptar regalos, donativos o cualquier recompensa externa por la labor realizada como empleado de esta Oficina.

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

10.3.3 Realizar funciones o tareas que representen conflictos de intereses con las obligaciones que los empleados tienen para con esta Oficina.

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

10.3.5 Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.

10.3.6 Incumplimiento con la política pública de la Oficina sobre hostigamiento sexual o infracción a las normas establecidas.

10.3.7 Dar información falsa con relación a cualquier aspecto de su trabajo.

10.3.8 Llegar tarde o ausentarse con frecuencia.

10.3.9 Demostrar falta de interés o negligencia en el desempeño de los deberes de su puesto.

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

10.3.11 Mentir u omitir información en la solicitud de empleo que de haberse conocido hubiera inhabilitado al empleado para ocupar su puesto.

10.3.12 Hacer mal uso de cualesquiera licencias concedidas por este Reglamento para justificar su ausencia del trabajo.

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

La imposición de una medida disciplinaria a nivel administrativo no excluye la posibilidad, en ciertos casos, de radicación de cargos o querellas por violación a disposiciones del Código Penal, de la Ley de Ética Gubernamental o de otras leyes aplicables.

Sección 10.4.0 Procedimiento de Imposición de Medidas

Cuando cualquier empleado incurra en alguna falta de las enumeradas en este Reglamento o en cualquier otra que se considere perjudicial a los mejores intereses de la Oficina, el supervisor inmediato o cualquier supervisor de mayor rango podrá amonestarlo verbalmente. De ser necesaria una sanción mayor, se procederá de la siguiente manera:

10.4.1 El supervisor inmediato del empleado preparará y someterá al Director Auxiliar del Área de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional por conducto de sus superiores, un informe que contenga los hechos relacionados con la falta cometida.

10.4.2 El Director Auxiliar del Área de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional evaluará los hechos, según presentados por el supervisor y someterá un informe al Director con sus recomendaciones.

10.4.3 Cuando a juicio del Director Auxiliar del Área de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional la falta cometida conlleve la suspensión de empleo y sueldo o la destitución, éste procederá de la siguiente manera:

10.4.3.1 Acompañará una formulación de cargos al informe que presente al Director.

10.4.3.2 El Director, de estar de acuerdo con la recomendación del Director Auxiliar del Área de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional, notificará por escrito al empleado la intención de tomar dicha acción, especificando los cargos que se le imputan. La notificación se hará mediante entrega personal o por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección conocida del empleado. En la notificación deberá indicarle al empleado su derecho a solicitar por escrito una vista administrativa informal o presentar sus objeciones por escrito dentro del término de diez (10) días calendario a partir de la fecha de notificación de cargos. Después de la vista o transcurrido el término de diez (10) días calendario sin que el empleado haya solicitado la misma, o haya comparecido por

escrito, el Director tomará la acción que entienda conveniente.

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

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

10.4.4 En aquellos casos de mal uso de fondos públicos o cuando haya motivos razonables para creer que existe un peligro real para la salud, vida o

moral de los empleados o del pueblo en general, se podrá suspender de empleo con sueldo al empleado antes de la vista administrativa informal.

10.4.5 Nada de lo dispuesto en las secciones 10.4.1 a 10.4.3 limita la facultad del Director para ordenar una investigación, que pueda resultar en la imposición de medidas disciplinarias, de tener información o motivos fundados para entender que algún empleado ha violado la Ley de Ética Gubernamental y sus Reglamentos o ha infringido las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina vigentes en la Oficina.

Sección 10.5.0 Cesantías

10.5.1 El Director podrá separar del servicio a cualquier empleado, sin que esto se entienda como destitución, debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos.

10.5.2 Serán separados en primer término los empleados transitorios, en segundo lugar los probatorios y en tercer lugar serán separados los empleados regulares. Se decretarán las cesantías dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan

el mismo título de clasificación. A los efectos de este inciso, los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir este estatus hubieran sido empleados regulares en la Oficina, se considerarán como empleados regulares.

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

10.5.4 El Director notificará por escrito, a todo empleado a quien haya que cesantear, de su intención de tomar dicha acción. En dicha notificación se le informará su derecho a presentar sus objeciones dentro del término de diez (10) días calendario a partir de la fecha de dicha notificación. Transcurrido el término de diez (10) días calendario sin que el empleado haya solicitado audiencia o haya

comparecido por escrito, el Director decretará la cesantía por escrito. En dicha comunicación se le informará al empleado de su derecho de apelación ante el Juez Administrativo de Apelaciones dentro del término de treinta (30) días calendario a partir del recibo de dicha comunicación.

10.5.5 El Director también podrá decretar cesantías, sin que ello se entienda como una destitución, en los siguientes dos casos:

10.5.5.1 Cuando se determine que un empleado, aún con acomodo razonable, está física o mentalmente incapacitado para desempeñar las funciones del puesto. De tener bases razonables para creer que un empleado está incapacitado, se le podrá requerir que se someta a un examen por un médico seleccionado por la Oficina. La negativa del empleado a someterse a examen médico servirá de base para la presunción de incapacidad. La notificación de la acción de cesantía

se regirá por lo dispuesto en la sección 10.5.4.

10.5.5.2 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 trescientos sesenta (360) días calendario desde la fecha del accidente.

Sección 10.6.0 Renuncias

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

Sección 10.7.0 Separación Durante el Período Probatorio

El Director podrá separar de su puesto a un empleado durante el período probatorio cuando se considere que sus servicios, hábitos o actitudes no justifican concederle un nombramiento regular.

Si la separación fuese debido a hábitos y actitudes del empleado, se podrá proceder a su separación del servicio mediante el procedimiento de destitución.

Sección 10.8.0 Separación por Abandono del Servicio

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

Sección 10.9.0 Separación de Empleados Convictos

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

Sección 10.10.0 Separación de Empleados por Incumplimiento con Pensión Alimentaria

A solicitud del Administrador de la Administración de Sustento de Menores (ASUME) y a tenor con el Artículo 30(2) de la Ley Núm. 5 de 30 de diciembre de 1998, según enmendada, se separará del servicio a todo empleado que incumpla con su obligación de pago de pensión alimentaria.

## ***ARTÍCULO 11***

## 11.0.0 BENEFICIOS MARGINALES

Sección 11.1.0 Norma General

Los beneficios marginales, tanto los establecidos en este Reglamento como los establecidos en el Reglamento de Retribución Uniforme tienen como propósito complementar el sueldo mensual de los empleados o mejorar las condiciones de empleo. La administración justa y eficaz del programa de beneficios marginales propende a establecer un clima de satisfacción que contribuye a una mayor productividad y eficiencia. El Director es responsable de asegurar que el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que mantenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio, las del empleado y la utilización óptima de los recursos disponibles. Constituye responsabilidad del Director Auxiliar del Área de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional el mantener a los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute.

Sección 11.2.0 Días Feriados

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

*1 de enero* ..... *Día de año nuevo*

*6 de enero* ..... *Día de Reyes*

| | |
|---|---|
| *2do lunes de enero* | *Natalicio de Martin Luther King* |
| *3er lunes de febrero* | *Natalicio de Jorge Washington* |
| *22 de marzo* | *Día de la Abolición de la Esclavitud* |
| *Movible* | *Viernes Santo* |
| *3er lunes de abril* | *Natalicio de José de Diego* |
| *último lunes de mayo* | *Día de la Conmemoración de los Caídos en la Guerra* |
| *4 de julio* | *Día de la Independencia de los Estados Unidos* |
| *3er lunes de julio* | *Natalicio de Luis Muñoz Rivera* |
| *25 de julio* | *Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico* |
| *27 de julio* | *Natalicio de José Celso Barbosa* |
| *1er lunes de septiembre* | *Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín* |
| *12 de octubre* | *Día de la Raza* |
| *11 de noviembre* | *Día del Veterano* |

| | |
|---|---|
| *noviembre (movible)* | *Día de las Elecciones Generales* |
| *19 de noviembre* | *Descubrimiento de Puerto Rico* |
| *4$^{to}$ jueves de noviembre* | *Día de Acción de Gracias* |
| *25 de diciembre* | *Día de Navidad* |

El Director deteminará si procede conceder como días feriados aquellos concedidos como tales por el Gobernador de Puerto Rico. En el caso en que la celebración de un día feriado cayera en domingo la celebración del mismo será observada al día siguiente. Nada de lo aquí dispuesto limitará la facultad del Director para determinar que los empleados presten servicios cuando las necesidades del servicio o emergencia así lo requiera.

Sección 11.3.0 Licencias

Los empleados de carrera tendrán derecho a las siguientes licencias:

11.3.1 Licencia de Vacaciones:

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

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

11.3.1.2 Todos los empleados tienen derecho a disfrutar de vacaciones anuales con paga que se acumularán a razón de dos días y medio (2½) laborables por cada mes de trabajo hasta un total de treinta (30) días laborables por cada año natural.

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

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

11.3.1.5 Si por las razones expresadas en el inciso anterior el empleado no puede tomar el exceso de sesenta (60) días, deberá disfrutar dicho exceso dentro de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural. Si no pudiera disfrutarlo por necesidades del servicio, se le pagará dicho exceso en efectivo a partir del mes de julio.

11.3.1.6 El Director Auxiliar del Área de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional, en coordinación con los respectivos supervisores y empleados, formulará un plan de vacaciones, por año natural, que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en forma compatible con las necesidades de la Oficina. Dicho plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor el primero de enero de cada año. Será responsabilidad del Director Auxiliar

del Área de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional, de los supervisores y de los empleados dar cumplimiento al referido plan. Sólo podrán hacerse excepciones por necesidad del servicio y previa aprobación del Director Auxiliar del Área de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional o por otros motivos, según se dispone más adelante.

11.3.1.7 En aquellos casos en que concurran circunstancias especiales, el Director podrá anticipar la licencia de vacaciones a cualquier empleado. Esta licencia anticipada no excederá veinte (20) días laborables. El empleado amortizará a su deuda las horas de licencia de vacaciones que acumule por mes y en caso de ausentarse, que no sea debido a enfermedad, estas horas se le descontarán de su sueldo. Todo empleado a quien se le hubiera anticipado pagos de vacaciones y se

separase del servicio antes de servir el período necesario para cubrir la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar a la Oficina cualquier suma de dinero que quedare al descubierto por concepto de tal licencia anticipada. Será requisito esencial para la concesión de licencias anticipadas que el empleado autorice a la Oficina a recuperar de cualesquiera dineros que el empleado tuviera disponible en la Oficina, cualquier suma de dinero que quedara al descubierto por concepto de la licencia anticipada.

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

dentro del período de vacaciones solicitado.

11.3.1.9 En caso de que un empleado de la Oficina se desvincule del servicio por cualquier causa, la cantidad que le corresponda por concepto de vacaciones acumuladas, si alguna, le será pagada en su totalidad como parte de la liquidación final de su sueldo. En caso de fallecimiento de un empleado, sus herederos debidamente acreditados por autoridad judicial o testamento, tendrán derecho a recibir el importe de las vacaciones acumuladas y cualesquiera otros haberes a que tenga derecho conforme a las disposiciones legales aplicables.

11.3.1.10 Si un empleado se enferma mientras disfruta de licencia de vacaciones, tiene derecho a que el tiempo que está enfermo se le descuente de la licencia por enfermedad acumulada.

En este caso, el empleado debe radicar solicitud por escrito al efecto, acompañada de un certificado médico, no más tarde del quinto día laborable después de su regreso al trabajo.

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

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

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

11.3.2 Licencia por enfermedad

11.3.2.1 Los funcionarios y empleados tienen derecho a un crédito de licencia por enfermedad de dieciocho (18) días laborables al año, a razón de uno y medio (1½) laborables por cada mes de trabajo.

11.3.2.2 La licencia por enfermedad se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado por lesiones o enfermedad que no sean del trabajo y no le permitan trabajar, o expuesto a una enfermedad contagiosa.

11.3.2.3 La licencia por enfermedad también podrá concederse para tratamiento, exámenes médicos, acudir a citas médicas, visitas a odontólogos, optómetras y cualquier otro especialista. La misma debe solicitarse con antelación razonable.

11.3.2.4 En caso de enfermedad prolongada, una vez agotada su licencia por enfermedad, el empleado podrá hacer

uso de la licencia de vacaciones que tuviere acumulada. Si el empleado tuviera que continuar ausente por estar enfermo y hubiera agotado su licencia de vacaciones, el Director le podrá conceder hasta un máximo de diez (10) días de licencia por enfermedad anticipadas. Al reintegrarse al servicio, el empleado amortizará la licencia anticipada a razón de día y medio (1½) por mes acumulado de licencia por enfermedad. Si el empleado se ausentara durante este período, tal ausencia se le descontará del balance de licencia de vacaciones acumuladas, y de no contar con balance, se cargará la ausencia a licencia sin sueldo.

Si el empleado se separase del servicio antes de servir el período necesario para cubrir la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar a la Oficina cualquier suma de dinero que

quedase al descubierto por concepto de tal anticipo. Será requisito esencial para la concesión de licencias anticipadas que el empleado autorice a la Oficina a recuperar de cualesquiera dineros que el empleado tuviera disponible en la Oficina, cualquier suma de dinero que quedara al descubierto por concepto de la licencia anticipada.

11.3.2.5 En casos de condición de enfermedad seria, según definida en este Reglamento y cuando el empleado haya agotado todas las licencias aplicables aquí provistas y aún continúe enfermo, tendrá derecho a licencia médica- familiar sin sueldo conforme a la Ley Federal de Licencia Médico – Familiar de 5 de febrero de 1993, siempre y cuando resulte elegible.

11.3.2.6 En aquellos casos de licencia motivada por enfermedad contagiosa y en cualquier otro caso en que a

juicio del Director se estime conveniente, podrá exigirse al empleado como condición previa a su reinstalación al trabajo, un certificado médico que evidencie que el empleado está totalmente restablecido de la enfermedad o incapacidad y que su presencia en el lugar de trabajo no constituye un peligro a la seguridad o salud de sus compañeros ni a la de los visitantes de la Oficina. Podrá exigir, además, que el empleado se someta a examen por un médico seleccionado y costeado por la Oficina para verificar su total restablecimiento.

11.3.2.7 El empleado que se ausente del trabajo en exceso de tres días consecutivos por motivos de enfermedad, deberá al reintegrarse en su trabajo presentar un certificado médico justificativo de dicha ausencia. Sin embargo, el supervisor podrá solicitar al empleado que

presente un certificado médico aún cuando el período de ausencia haya sido menor de tres (3) días.

11.3.2.8 La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días al finalizar cada año natural. Aquellos empleados que al finalizar el año tengan más de noventa (90) días acumulados recibirán un pago equivalente a los días acumulados en exceso durante dicho año. El pago se hará en efectivo, en o antes del 15 de marzo del año siguiente al año natural en que se acumulen.

11.3.2.9 Cuando un empleado se desvincule del servicio o renuncie para acogerse a una pensión por años de servicio o diferida de alguno de los sistemas de retiro del Gobierno, la Oficina le pagará en efectivo la licencia por enfermedad que tuviere acumulada siempre y cuando haya prestado

servicios al Gobierno por diez (10) años o más.

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

11.3.3 Licencia por Maternidad

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

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

11.3.3.3 La empleada podrá optar por tomar hasta sólo siete (7) días de descanso prenatal y extender hasta cuarenta y nueve (49) días el descanso post-natal a que tiene derecho, siempre que presente una certificación médica

acreditativa de que está en condiciones de trabajar.

11.3.3.4 La empleada debe radicar la solicitud de licencia de maternidad por lo menos quince (15) días antes de la fecha de comienzo del disfrute de la licencia. Esta solicitud deberá acompañarse de un certificado expedido por un médico especialista indicando la fecha aproximada de parto.

11.3.3.5 Si el alumbramiento se produce antes de transcurrir la totalidad de los días de descanso prenatal o sin que hubiera comenzado éste, la empleada podrá optar por extender el descanso post-partum por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar durante el período prenatal. En caso de que se estime erróneamente la fecha probable del parto y la empleada haya usado los 28 días de descanso prenatal sin haber ocurrido el alumbramiento, tendrá derecho a

que se le extienda la licencia de maternidad prenatal con un sueldo regular hasta que sobrevenga el parto.

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

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

tenga acumulada licencia por enfermedad o de vacaciones se le podrá conceder licencia sin sueldo.

11.3.3.8 No se le concederá licencia por maternidad a empleada alguna que esté en disfrute de cualquier tipo de licencia sin sueldo.

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

11.3.3.10 La empleada podrá optar por acogerse a los beneficios de la licencia familiar y médica autorizada por la Ley Federal de 1993, que autoriza hasta doce (12) semanas de licencia. Dicha licencia podrá ser con sueldo, sin sueldo o combinación de ambas.

En tal caso no podrá solicitar licencia bajo las secciones 11.3.3.1, 11.3.3.2, 11.3.3.5, 11.3.3.6 y 11.3.3.7.

11.3.4 Licencia Militar

11.3.4.1 Todo empleado que sea miembro de las Fuerzas Militares de Puerto Rico o los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos, tendrá derecho a licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables al año, durante el período en que está prestando servicio militar como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así sea ordenado o autorizado en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera en exceso de treinta (30) días, tal miembro podrá completar el período de entrenamiento con cargo a cualesquiera vacaciones

con sueldo acumuladas o licencia sin sueldo.

11.3.4.2 Se concederá licencia militar con paga, a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a servicio militar activo estatal.

11.3.4.3 Se le concederá licencia militar, sin paga, por un período de cinco (5) años, a todo empleado que ingrese a prestar servicio militar activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Militar Federal. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los períodos de servicio señalados, se entenderá que renunció a su derecho de continuar disfrutando de esta licencia. El empleado no acumulará licencia de vacaciones o por enfermedad mientras esté en disfrute de esta licencia.

11.3.4.4 Al solicitar una licencia militar el empleado deberá someter evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar en que basa su solicitud y cualquier otra evidencia relacionada que se le requiera.

11.3.5 Licencia para Fines Judiciales

11.3.5.1 Los empleados citados oficialmente para comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental, tendrán derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuvieren ausentes de su trabajo por motivo de tales citaciones. No se concederá este tipo de licencia cuando el empleado sea citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dichos organismos. Por parte interesada se entenderá la situación en que comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en carácter personal, como demandado o demandante

en una acción civil, peticionario o interventor en una acción civil o administrativa. En tales casos, el tiempo que use el empleado se cargará a la licencia de vacaciones y, de no tener licencia acumulada, se le concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

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

11.3.5.2 Servicio de Jurado – se le concederá licencia con paga a todo empleado que sea requerido a servir como jurado en cualquier Tribunal de Justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. En el caso de 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 atribuible a su servicio como jurado, en cuyo caso se le cargarán las ausencias correspondientes a la licencia de vacaciones acumuladas. Para tener derecho a este beneficio, el empleado deberá justificar la existencia de la situación especial, a satisfacción de su supervisor inmediato. En el caso de que no cuente con balances de licencia de vacaciones, se le considerarán como licencias sin sueldo.

11.3.5.3 Compensación por servicios de jurado o testigo – El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar a la Oficina las sumas de dinero recibidas por concepto de su

servicio como jurado o testigo ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

11.3.6 Licencias para Estudios o Adiestramientos

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

11.3.7 Licencias Especiales con Paga

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

11.3.7.1 Licencia con paga para participar en actividades donde se ostente la representación oficial del país tales como olimpiadas, convenciones, certámenes y otras actividades

similares, por el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Conjuntamente con su solicitud se requerirá la evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado. En todo caso esta licencia deberá ser aprobada por el Director teniendo en cuenta el prestigio, la duración de la actividad y su frecuencia, entre otros.

11.3.7.2 Licencia con paga para servicios voluntarios a los cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre. Se concederá esta licencia por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a los cuerpos de Defensa Civil en casos de desastre o por razones de adiestramientos cortos que le sean requeridos oficialmente, cuando éstos sean miembros de la Defensa Civil.

Para ser acreedor a dicha licencia el empleado deberá someter a

la Oficina lo siguiente: evidencia oficial de que pertenece o se ha integrado por razón de emergencia a los Cuerpos Voluntarios de Defensa Civil. Posterior a la prestación de los servicios, deberá someter certificación de la Defensa Civil, acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual prestó los mismos.

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

11.3.7.4 Licencia con paga a empleados voluntarios certificados en servicios de desastre de la Cruz Roja para

participar en funciones especializadas de servicio de desastre de la Cruz Roja en la jurisdicción de Puerto Rico, siempre y cuando los servicios del empleado sean solicitados por la Cruz Roja y el Director de la Oficina lo apruebe. La licencia no excederá de treinta (30) días calendario en un período de doce (12) meses. La Cruz Roja expedirá al empleado una certificación de los servicios prestados y el tiempo de duración de los mismos.

11.3.7.5 Se concederá a los empleados, sin reducción de su paga o de sus balances de licencias, tres (3) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar, cuando a instancias de las autoridades escolares o por iniciativa propia, comparezcan a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos, para indagar sobre su conducta

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

11.3.7.6 Licencia por Paternidad - Se concederá a todo empleado que lo solicite, dos (2) días de licencia con paga por el nacimiento de un hijo. El empleado deberá presentar evidencia acreditativa de dicho nacimiento.

11.3.7.7 Licencia para Donación de Sangre – Se concederá una licencia con paga, por un período de cuatro (4) horas al año para acudir a donar sangre, a todo empleado que así lo solicite, según

dispuesto por la Ley Núm. 154 de 11 de agosto de 2000.

11.3.7.8 Licencia para lactar o extraer leche materna, según establecido en la Ley Núm. 427 de 16 de diciembre de 2000, conocida como Ley para Reglamentar el Período de Lactancia o de Extracción de Leche Materna – Se concederá media (½) hora o dos períodos de quince minutos dentro de cada jornada de trabajo a madres trabajadoras que laboren a tiempo completo para lactar o extraerse la leche materna, por un período de doce (12) meses a partir del regreso a sus funciones después del parto. Toda madre trabajadora que desee lactar a su hijo, según dispuesto en la mencionada Ley Núm. 427, deberá presentar una certificación médica al efecto, en donde se acredite y certifique que esa madre ha estado lactando a su infante. Dicha certificación deberá presentarse no más tarde de cinco (5)

días del regreso de la empleada de su licencia por maternidad.

11.3.7.9 Licencia para llevar a sus hijos menores a recibir servicios de inmunización, en virtud de la Orden Ejecutiva Núm. 09-93 de 8 de abril de 1993 – Se concederá al empleado dos (2) horas del horario de trabajo sin cargo a licencia regular o de enfermedad para llevar a sus hijos menores a recibir los servicios de las clínicas de inmunización. El empleado deberá proveer a la Oficina un certificado de visita para inmunización debidamente completado.

11.3.7.10 Licencia por Funeral – Se concederá dos (2) días de licencia con paga a los fines de que el empleado asista al funeral de su cónyuge, padre, madre, hijo o hija.

11.3.8 Licencias sin Paga

11.3.8.1 Además de lo provisto en otras secciones de este Reglamento, se concederá una licencia sin paga:

- Por el empleado haber sufrido un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado. En este caso se concederá hasta un máximo de trescientos sesenta (360) días calendario a partir de la fecha del accidente.

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

11.3.8.3 Deber del empleado – El empleado tiene la obligación de reintegrarse de inmediato a su empleo cuando cese la causa por la cual se concedió la licencia. De no hacerlo, se entenderá que ha ocurrido abandono de servicio y el puesto quedará vacante. Además, notificará al Director de

cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de la licencia. Independientemente de lo anterior, deberá notificar a la Oficina de inmediato si decide no regresar a su empleo al finalizar el período de licencia.

11.3.8.4 Norma General:

- La licencia sin paga no se concederá en el caso de que el empleado se proponga utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.
- El Director tendrá la discreción de conceder, por necesidades del servicio licencias especiales sin paga.

11.3.9 Licencia Familiar y Médica

11.3.9.1 A tenor con la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica de 1993 se concederá a los empleados elegibles hasta doce (12) semanas de licencia, con o sin sueldo, o combinación de ambas, durante cualquier período de

doce (12) meses, por una o más de las siguientes razones:

- para cuidar a un hijo recién nacido cuando el empleado se vea en la necesidad de cuidar dicho menor;
- la colocación de un menor en el hogar del empleado (hogar de crianza) o la adopción de un menor, cuando éste tenga que cuidar al menor;

En estos dos casos la licencia sólo se concederá dentro del año siguiente del nacimiento, adopción o colocación del menor.

- para cuidar al cónyuge, hijo o hija, padre o madre del empleado que padezca de una condición seria de salud;
- cuando una condición seria de salud inhabilite al empleado para desempeñar su trabajo.

11.3.9.2 A los fines de esta licencia, condición seria de salud es la que

requiere cuidado médico continuo en un hospital, hospicio o facilidad médica residencial o cuidado médico continuo en el hogar, por prescripción de un doctor en medicina, osteópata, podiatra, dentista, sicólogo clínico, quiropráctico, enfermera, trabajador social clínico o enfermera comadrona, debidamente licenciados.

11.3.9.3 Para ser elegible a los beneficios de esta licencia, el empleado debe haber trabajado para la Oficina por lo menos doce (12) meses y haber trabajado por lo menos 1,250 horas durante los doce (12) meses previos. A los fines de este cómputo no se contarán las horas utilizadas para el disfrute de cualquier licencia con o sin paga.

11.3.9.4 Cuando ambos cónyuges trabajen en la Oficina, tendrán derecho de forma combinada a un total de (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 aplica a los suegros) que padezcan una condición de salud seria, según definida.

11.3.9.5 La Licencia Familiar y Médica podrá ser utilizada en forma intermitente. Esto es, fragmentada, así como mediante la reducción de la jornada de trabajo diaria o semanal.

11.3.9.6 Si el empleado al momento de solicitar la licencia tuviese balances de licencias acumulados tendrá que utilizar dichos balances mientras disfruta de la licencia. En virtud de lo anterior, agotará primeramente los balances correspondientes a vacaciones. De agotar dichos balances antes de expirar el término de la licencia concedida, procederá a agotar los de enfermedad. Si no tuviere balances se le concederá dicha licencia sin paga. La licencia por maternidad así

como la concedida por la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo se utilizarán concurrentemente con Licencia Familiar y Médica.

11.3.10 Licencia por Desastres Naturales

Conforme a las normas que se establecen más adelante, se concederán días libres, sin cargo a licencia por vacaciones, cuando el empleado no pueda asistir a su trabajo por causa de desastres naturales, según certificado por la Defensa Civil. A estos efectos, el supervisor verificará las justificaciones de la ausencia en cada caso y tomará la acción pertinente en cuanto a si procede autorizar la licencia.

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

11.3.10.2 Cuando un desastre natural afecte a tres o más empleados que residen en la misma zona, el Director podrá certificar este hecho sin que éstos

tengan que llenar la “Solicitud de Licencia por Desastre Natural”. En estos casos bastará con que el Director instruya al respecto al Área de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional.

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

Sección 11.4.0 Disposiciones Generales

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

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

11.4.2 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. En estos casos el crédito de licencia se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.

## ***ARTÍCULO 12***

12.0.0 RELACIONES DE PERSONAL

La Oficina establecerá los programas y servicios de relaciones de personal que estime necesarios, conforme a sus recursos y necesidades.

## ***ARTÍCULO 13***

13.0.0 JORNADA DE TRABAJO

Sección 13.1.0 Jornada de Trabajo

13.1.1 La jornada regular semanal para los empleados no excederá de cuarenta (40) horas, ni será menor de treintisiete y media (37½) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. La jornada diaria no excederá de ocho (8) horas. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso, por cada jornada regular semanal de trabajo. Sin embargo, si

debido a una situación económica precaria, causada por la disminución y pérdida de ingreso en el erario u otras fuentes de ingreso, fuere necesario cesantear empleados, se podrá reducir la jornada regular, diaria o semanal de los empleados como acción para evitar cesantías.

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

establecido en la Sección 13.1.1 precedente, la jornada podrá establecerce sobre la base de menos de cinco (5) días laborables.

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

Sección 13.2.0 Horario

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

Sección 13.3.0 Hora de Tomar Alimento

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

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

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

Sección 13.4.0 Horas Trabajadas

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

Sección 13.5.0 Tiempo Extra

13.5.1 El programa de trabajo se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados. No obstante, el Director, por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá

requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, en cualquier día feriado, o en cualquier día en que se suspendan los servicios por el Gobernador. En estos casos deberá mediar una autorización, por escrito, del supervisor del empleado, la cual deberá ser aprobada por el Director o por aquel funcionario en quien éste delegue. Los supervisores deberán tomar medidas para que, cuando un empleado permanezca trabajando, sea siempre por necesidades del servicio.

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

13.5.3 Las horas extras trabajadas se pagarán en efectivo a razón de tiempo y medio a base del salario que esté devengando el empleado al momento de pagarle. El pago se efectuará dentro de los próximos cuatro (4) períodos de pago siguientes al que se realizó el trabajo extra.

13.5.4 Conforme a las normas que fije el Director y en armonía con la Ley de Normas Razonables del Trabajo se excluirán de las disposiciones de los incisos 13.5.2 y 13.5.3 precedentes a ejecutivos, administradores y profesionales.

Sección 13.6.0 Normas Internas Sobre Jornada de Trabajo y Asistencia

El Director adoptará normas, por escrito, que no estén en conflicto con este Reglamento, para regir entre otros aspectos, los siguientes:

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

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

13.6.3 Medidas de control de asistencia.

13.6.4 Horas extraordinarias.

## ***ARTÍCULO 14***

14.0.0 REINGRESOS

Sección 14.1.0 Disposiciones Generales

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

14.1.2 Tendrán derecho a reingreso los siguientes empleados:

14.1.2.1 Empleados regulares que sean cesanteados por eliminación de puestos.

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

14.1.2.3 Empleados regulares que se hayan separado del servicio por razón de

incapacidad, al recuperar de la misma.

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

Sección 14.2.0 Registros Especiales

Se establecerán registros especiales donde se incluirán los nombres de las personas que han obtenido el reingreso según definido en la Sección 14.1.1 de este Reglamento.

Sección 14.3.0 Procedimiento para Solicitar Reingreso

14.3.1 Las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, a excepción de los cesanteados por la eliminación de puestos o los acogidos a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de cualesquiera de los sistemas de retiro del

Gobierno, deberán radicar una solicitud por escrito a la Oficina durante el período de cinco (5) años siguientes a la fecha de ser efectiva la renuncia del puesto que ocupaban.

14.3.2 No se establecerá término para radicar solicitud para el caso en que un empleado que haya cesado para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de cualesquiera de los sistemas de retiro del Gobierno, recobre de su incapacidad. Éste podrá ejercer el derecho a reingreso en cualquier momento. En estos casos, conjuntamente con la solicitud, el empleado deberá someter un certificado médico y uno otorgado por la entidad que le concedió la incapacidad, ambos acreditativos de que puede desempeñar las funciones de la clase de puesto para la cual solicita reingreso. Éstos se certificarán como únicos candidatos y la Oficina vendrá obligada a nombrarlos si están disponibles.

Sección 14.4.0 Notificación al Solicitante

14.4.1 Se notificará por escrito al empleado la acción tomada en el caso de su solicitud de reingreso.

En los casos de empleados cesanteados, se les informará por escrito sobre el reingreso efectuado.

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

Sección 14.5.0 Reingreso a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas

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

Sección 14.6.0 Período Probatorio en Casos de Reingresos

Las personas que reingresen a la Oficina estarán sujetas al período probatorio correspondiente. Sin embargo, el Director podrá asignar estatus 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.

Sección 14.7.0 Empleados Cesanteados

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

## *ARTÍCULO 15*

15.0.0 EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Los expedientes de los empleados deberán reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original al servicio hasta el momento de su separación definitiva. La Oficina será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados, según se dispone más adelante y en armonía con la Ley Núm. 5 de 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 Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

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

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

- Historial personal
- Certificado médico
- Copia autenticada del certificado de nacimiento
- Certificado negativo de antecedentes penales
- Certificación de no deuda de pensión alimentaria o existencia de plan de pago

- Formulario I-9 del Servicio de Inmigración y Naturalización del Departamento de Justicia de Estados Unidos
- Notificación y nombramiento y juramento
- Informes de cambio en cuanto a estatus, sueldos, clasificación, etc.
- Evaluaciones sobre el trabajo del empleado
- Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldos o cualquier otro aspecto relacionado con salarios
- Cartas de reconocimientos por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas
- Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones al respecto
- Certificaciones de servicios prestados al Gobierno

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

Empleados u otras autorizadas por ley

Examen de los Expedientes

- El custodio de los expedientes de los empleados será el Director Auxiliar del Área de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional o el funcionario o empleado que éste designe.
- Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. El custodio de los expedientes será responsable por la confidencialidad y el uso o divulgación de la información contenida en los expedientes. Toda solicitud de información que conste en el expediente de personal tendrá que hacerse por

escrito y con, por lo menos, tres días de antelación.

- Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes.
- El empleado deberá radicar la solicitud por escrito para el examen del expediente con por lo menos cinco días de antelación. En el caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad podrá delegar por escrito en un representante. De tratarse de una incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por el tutor designado por autoridad competente.
- Los empleados podrán obtener copias de los documentos contenidos en sus expedientes, mediante solicitud por escrito, el pago del costo de reproducción y cualesquiera

derechos que por ley se exigieren. Las solicitudes de copia se harán con no menos de cinco días de antelación. En el plazo indicado, se entregará copia del documento solicitado.

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

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

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

- En el caso de todo empleado que se separe del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente de personal por un período de cinco (5) años.
- La disposición final del expediente se hará de conformidad con las normas del

Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva.

- En el caso de que un empleado que se haya separado del servicio se reintegre a un puesto en la Oficina antes del período de cinco años, éste reactivará el expediente e incorporará los documentos posteriores que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si otra agencia solicita el expediente del empleado por razón de que éste se haya reintegrado al servicio, se le remitirá a dicha agencia el expediente del empleado en un período no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de solicitud, a fin de que todo el historial del empleado en el servicio público se conserve en un sólo expediente.
- Si el empleado separado solicitara una pensión de un Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico, tal sistema podrá solicitar el expediente del ex-empleado y la Oficina lo remitirá al sistema. En

adelante el Sistema de Retiro conservará el expediente.

- En todo caso en que ocurra la muerte de un empleado activo que no sea participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, la Oficina conservará el expediente y dispondrá de él de acuerdo con las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva. En caso de que el empleado sea un participante de dicho Sistema de Retiro, se enviará el expediente al Sistema de Retiro, junto con el informe de cambio notificando el fallecimiento.
- Luego de que un expediente se mantenga inactivo por cinco (5) años en la Oficina, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado, incluyendo todas las acciones de personal, indicando la fecha en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta

acumulativa constituirá un resumen completo del historial del empleado. El custodio de los expedientes certificará la veracidad de la información y se procederá con el expediente de conformidad con el Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva.

- Los formularios y cartas que formen parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.
- Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencias se conservarán por un período máximo de cinco (5) años, al cabo de los cuales se retirarán para disposición. No obstante, podrá destruirse todo récord de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor.
- Los documentos referentes a deudas al erario u obligaciones de los empleados se retendrán en los expedientes hasta tanto se haya saldado la deuda o aprobado los

cursos en el caso de becas, licencias o pagos de matrícula.

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

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

- Los documentos referentes a la clasificación de los puestos se conservarán mientras exista el puesto, independientemente de su evolución. Luego de que se elimine el puesto, se mantendrán inactivos por un año y se procederá a su disposición de acuerdo con el Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva.
- Las certificaciones de elegibles se mantendrán activas por un año a partir de la fecha de expedición. Luego se conservarán inactivos por otro año y se dispondrá de ellas de acuerdo con el

Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva.

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

## *ARTÍCULO 16*

16.0.0 PROHIBICIÓN

Con el propósito de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público durante períodos pre y post eleccionarios, la Oficina se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que se relacione con las áreas esenciales al principio de mérito tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados y cambios de categoría de empleados. Esta prohibición comprenderá el período de dos (2) meses antes y dos (2) meses después de la celebración de las Elecciones Generales de Puerto Rico.

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

## ***ARTÍCULO 17***

17.0.0 JUEZ ADMINISTRATIVO DE APELACIONES

Sección 17.1.0 Declaración de Motivos

Con el fin de dilucidar las apelaciones que puedan surgir al amparo de este Reglamento por parte de ciudadanos y empleados de la Oficina, el Director designará y contratará un Juez Administrativo de Apelaciones que presidirá las vistas en apelación y el cual desempeñará su cargo conforme a lo establecido en este Artículo. En caso de que, por cualquier motivo el Juez Administrativo así contratado no pueda intervenir en algún caso, el Director podrá designar y contratar a otro que lo sustituya.

Cuando se celebren vistas ante el Juez Administrativo, la Oficina proveerá la sala de vistas y el personal de sala. Además, la Secretaría de la Oficina notificará a las partes de las órdenes y demás decisiones que emita el Juez Administrativo.

Sección 17.2.0 Término del Cargo

El término del desempeño del Juez Administrativo de Apelaciones será determinado por el Director mediante el

contrato que se suscriba, pero dicho término no podrá exceder el de un año fiscal. Mientras esté vigente dicho contrato, el Director sólo podrá separarlo por negligencia, conducta ilegal o impropia en el desempeño de sus funciones. De terminar el contrato mientras el Juez Administrativo tiene uno o más casos pendientes, el contrato se extenderá por el tiempo apropiado para permitirle terminar dichos casos.

Sección 17.3.0. Requisitos para Ocupar el Cargo

El Juez Administrativo de Apelaciones debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser un abogado admitido al ejercicio de la profesión.
- No podrá ser empleado ni funcionario de la Oficina ni de ninguna otra agencia gubernamental.
- Contar con conocimientos en el campo de administración de recursos humanos.
- No podrá participar activamente en la política partidista.
- No podrá brindar, durante la vigencia de su contrato como Juez Administrativo, ningún otro servicio a la Oficina.

Sección 17.4.0 Remuneración

El Juez Administrativo de Apelaciones será remunerado por sus servicios conforme a las tarifas aprobadas por la Oficina para los contratos de servicios profesionales.

Sección 17.5.0 Facultades del Juez Administrativo de Apelaciones

El Juez Administrativo de Apelaciones tendrá facultad a base de la prueba presentada, para revisar, modificar, confirmar y revocar las determinaciones tomadas por el Director en aquellos casos de destituciones, cesantías, suspensiones de empleo y sueldo o cualquier acción que el empleado considere que afecta las áreas esenciales al principio de mérito. Tendrá, además, jurisdicción en casos de separación en período probatorio cuando el empleado separado alegue y fundamente que la acción fue motivada por razones de discrimen. También intervendrá en caso de que cualquier persona alegue haber sido perjudicada por una decisión de rechazo de solicitud de examen o una determinación de elegibilidad para un puesto.

El Juez Administrador tendrá facultad para tomar juramentos.

Sección 17.6.0 Procedimiento de Apelación

Los procedimientos ante el Juez Administrativo de Apelaciones se regirán por las siguientes disposiciones:

17.6.1 El solicitante o empleado con derecho a apelar presentará su escrito de apelación por sí o por conducto de su abogado, en la Secretaría. Dicho escrito estará firmado por el apelante o por su abogado y expondrá los hechos y fundamentos de ley o reglamento en que basa su apelación y el remedio solicitado.

Cuando se alegue algún tipo de discrimen, se detallarán en forma clara y específica los hechos que dan margen a la apelación. En estos casos, el Juez Administrativo de Apelaciones sólo asumirá jurisdicción cuando del escrito de apelación surjan alegaciones específicas que establezcan la existencia de la actuación discriminatoria.

17.6.2 Además del escrito de apelación en original presentado en Secretaría, el apelante remitirá copia de la apelación, dentro del término para apelar, al Director y así lo certificará en el mismo escrito.

17.6.3 La apelación deberá consignar además de la firma del apelante, su nombre completo, dirección postal y número de teléfono o el de su abogado. El apelante notificará al Juez Administrativo de Apelaciones y a la Oficina cualquier cambio de dirección o número de teléfono durante el proceso. Si no lo informa y se le enviase notificación a su dirección de récord, no podrá presentar como defensa el no haber recibido dicha comunicación.

17.6.4 Contestación

La Oficina radicará su contestación en el término de veinte (20) días calendario contados a partir del recibo del escrito de apelación. Conjuntamente con la contestación radicará copia certificada del expediente de personal del apelante si éste fuese empleado de la Oficina. A su vez, notificará copia de la contestación al apelante o a su abogado, si lo tuviere.

17.6.5 Notificación de Escritos

Todos los escritos y mociones se presentarán en la Secretaría y se notificará

copia a la otra parte. Se certificará dicho envío en el mismo documento.

17.6.6 Desestimación y Archivo de Apelaciones

El Juez Administrativo de Apelaciones, a iniciativa propia o a solicitud de la Oficina, podrá decretar la desestimación y archivo de una apelación por cualesquiera de los siguientes fundamentos: incumplimiento con una Orden expedida, incomparecencia a una vista debidamente notificada, negativa a comparecer a una conferencia con antelación a la vista, dejar de exponer en el escrito de apelación alegaciones constitutivas de violación de Ley o Reglamento o no haber efectuado trámite alguno en la Secretaría en un término de noventa (90) días.

Sección 17.7.0 Descubrimiento de Prueba y Conferencia para Estipulaciones

Se permitirán interrogatorios y deposiciones sólo si son iniciados por las partes dentro del término de treinta (30) días calendario, contados desde la fecha de radicación de la contestación a la apelación. El descubrimiento de prueba, incluyendo interrogatorios y deposiciones, incluirá únicamente información en poder de la otra parte.

A su discreción, el Juez Administrativo de Apelaciones podrá citar a las partes a una conferencia con antelación a la vista con el propósito de simplificar las cuestiones o la prueba a considerarse en la vista pública.

Sección 17.8.0 Señalamientos

Los señalamientos para vistas públicas serán diligenciados por correo o por notificación escrita entregada personalmente a las partes. De estar las partes representadas por abogados, la notificación se cursará a éstos. Los señalamientos para vista pública serán notificados a las partes con quince (15) días calendario de antelación.

De interesar alguna de las partes que el Juez Administrativo de Apelaciones cite algún testigo, deberá someter su petición y la correspondiente información con por lo menos diez (10) días laborables antes de la vista.

El Juez Administrativo de Apelaciones podrá acudir al Tribunal de Primera Instancia para compeler el cumplimiento de una orden emitida o la comparecencia de un testigo que debidamente citado, sin excusa dejare de comparecer, se negare a testificar o no produjese los libros, documentos u objetos requeridos. Si la citación se realiza a través del Tribunal de Primera Instancia, la parte interesada costeará los gastos de diligenciamiento del emplazamiento.

17.8.1 Suspensiones

Las conferencias o vistas públicas señaladas sólo se suspenderán cuando se solicite por escrito y medie causa justificada. Dicha solicitud será sometida con al menos cinco (5) días de antelación a la fecha de la vista. El solicitante deberá enviar copia de su solicitud a la otra parte dentro del mismo término.

17.8.2 Inhibición

El Juez Administrativo de Apelaciones a cargo de un caso, previa solicitud juramentada de parte o por propia iniciativa, podrá inhibirse en un caso por las mismas causales que dispone la Regla 63.1 de las de Procedimiento Civil. El Juez Administrativo de Apelaciones a quien le fuera dirigida una moción de recusación podrá declararla con lugar, o referirla para decisión al Director, quien la resolverá luego de consultar al Director Auxiliar del Área de Asesoramiento Jurídico.

Sección 17.9.0 Vistas Públicas

17.9.1 El Juez Administrativo de Apelaciones conducirá los procedimientos de las vistas públicas. Los empleados y ciudadanos apelantes comparecerán a las vistas por derecho propio o representados por abogados. Si comparecieran por derecho propio, el Juez Administrativo de Apelaciones al inicio de la vista deberá de advertirles del derecho que tienen a estar representados por abogados. La Oficina comparecerá siempre representada por abogados.

17.9.2 Los testigos serán juramentados por el Juez Administrativo de Apelaciones antes de prestar testimonio y abandonarán el salón de audiencias hasta el momento de prestar declaración.

17.9.3 Las reglas de evidencia no serán aplicables a las vistas, pero se podrán utilizar los principios fundamentales de evidencia de forma liberal siempre que sean para lograr una solución rápida, justa y económica.

17.9.4 La vista será grabada. Las partes también podrán grabar los procedimientos.

17.9.5 Se podrá excluir de la vista pública toda persona que exhiba conducta desordenada o indecorosa.

Sección 17.10.0 Orden de la Prueba

En los casos de destitución, suspensión de empleo y sueldo y reprimendas por escrito, la Oficina iniciará la presentación y tendrá el peso de la prueba durante la vista. Terminada la presentación de la prueba de la Oficina, el apelante presentará la suya. Podrá admitirse prueba de refutación para controvertir cualquier hecho que surja de la prueba practicada por la parte apelante. De igual forma, podrá permitirse al apelante que presente prueba de contrarefutación para controvertir cualquier hecho de importancia sustancial que haya surgido de la prueba de refutación. En los restantes casos, el apelante iniciará el desfile de la prueba y continuará llevando el peso de la misma hasta la conclusión de la vista.

En todo caso en que el Juez Administrativo de Apelaciones tenga que resolver una controversia para la cual no se provean normas en este Reglamento, éste adjudicará tomando en consideración las Reglas de Procedimiento Civil, la intención legislativa de la ley aplicable, la política pública vigente, la jurisprudencia aplicable y los postulados de equidad y justicia.

Sección 17.11.0 Resoluciones

Sometido el caso por las partes, el mismo deberá ser resuelto por el Juez Administrativo de Apelaciones dentro de un término de noventa (90) días desde que finalizó la vista. Éste procederá a dictar resolución a base de la totalidad de la prueba. La resolución contendrá y expondrá separadamente las determinaciones de hecho y las conclusiones de derecho en que se fundamenta la resolución.

La resolución advertirá a las partes del derecho de solicitar reconsideración o apelación de la misma, conforme lo dispone la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

La resolución se notificará a las partes por correo certificado o mediante entrega personal. Se hará constar en los autos del caso la fecha de notificación y el nombre de las partes o personas a quienes les fue cursada la misma.

Sección 17.12.0 Custodia de Documentos

El Oficial Administrativo de la Secretaría será responsable y tendrá bajo su custodia los documentos, expedientes y registros relacionados con las apelaciones, las cintas magnetofónicas de las vistas celebradas y todos aquellos libros o libretas que se utilicen en la Secretaría.

También será responsable de velar por la encuadernación de las resoluciones al final de cada año natural.

## *ARTÍCULO 18*

18.0.0 DEFINICIONES

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

1. **apelación** - Escrito mediante el cual el apelante alega los hechos que dieron motivo a su solicitud de remedio.
2. **apelante** - Cualquier persona que, conforme a este Reglamento, ejercite su derecho a recurrir ante el Juez Administrativo de Apelaciones.
3. **áreas esenciales al principio de mérito** - Significa (a) clasificación de puestos; (b) reclutamiento y selección; (c) ascensos, traslados y descensos; (d) adiestramiento; y, (e) retención.
4. **ascenso** - El cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior y para el cual se haya provisto un tipo mínimo de sueldo más alto.
5. **cesantía** - La separación total del puesto impuesta a un empleado por falta de trabajo, fondos o incapacidad para

ejercer las funciones esenciales de su puesto, con o sin acomodo rasonable.

6. **citación** - Documento expedido por el Juez Administrativo de Apelaciones donde le ordena a un testigo o a las partes su comparecencia a un señalamiento.
7. **clase de puesto** - Un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de sueldo con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.
8. **clasificación de puestos** - La agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de los recursos humanos.
9. **conducta inmoral** – Según definido en el Reglamento Núm. 4827 de 20 de noviembre de 1992, conocido como Reglamento de Ética Gubernamental.
10. **conferencia de antelación a la vista pública** – Reunión entre las partes y sus abogados en una fecha anterior a la celebración de la vista pública, para que las partes estipulen los hechos no controvertidos y la admisibilidad

de documentos de evidencia y otros fines similares, según determinado por el Juez Administrativo de Apelaciones.

11. **contestación** – Escrito radicado por una parte mediante el cual presenta sus alegaciones responsivas a los hechos alegados en la apelación.
12. **descenso** - El cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior, y para la cual se haya provisto un tipo mínimo de salario más bajo.
13. **descripción de puestos** - Una exposición escrita y narrativa sobre las responsabilidades, deberes y autoridad que conlleva un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.
14. **destitución** - La separación total y absoluta del servicio, impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa y previa formulación de cargos.
15. **Director** - El Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico.
16. **Director Auxiliar del Área de Recursos Humanos** – El funcionario a cargo del Área de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional.
17. **elegible** - Una persona cualificada para figurar en un registro de elegibles.

18. **empleado regular** - Empleado que de acuerdo a las disposiciones de este Reglamento, ha pasado por un proceso de competencia y ha aprobado su período de trabajo probatorio, en caso de éste ser requerido.
19. **período probatorio** - Un término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba y sujeto a evaluaciones periódicas del desempeño de sus deberes y funciones.
20. **plan de clasificación** - Un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.
21. **principio de mérito** - El concepto de que los empleados públicos deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo, sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, género, nacimiento, edad, origen, condición social, ideas políticas o religiosas.
22. **puesto** - Un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por el Director, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

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

24. **registro de elegibles** - Una lista de nombres de personas que han cualificado para ser consideradas para nombramiento en un puesto determinado.

25. **renuncia** - La separación total, absoluta y voluntaria de la Oficina por un empleado.

26. **secretaría** - Oficina donde se presentan las apelaciones y se mantienen los archivos y otros documentos pertinentes.

27. **señalamiento** - Escrito expedido por el Oficial Administrativo de la Secretaría que indica el día, fecha, hora y lugar en que se efectuará una vista pública.

28. **series de clases** - Una agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

29. **suspensión de empleo y sueldo** - La separación temporal del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa, previa formulación de cargos.

30. **traslado** - El cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar y para la cual se haya provisto el mismo tipo mínimo de sueldo.

## *ARTÍCULO 19*

19.1.0 OTRAS DISPOSICIONES

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

## *ARTÍCULO 20*

20.0.0 CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier oración, palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal de jurisdicción competente, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones de este Reglamento. Su efecto se limitará a la oración, palabra, inciso, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula y no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicabilidad o validez en cualquier otro caso.

## *ARTÍCULO 21*

21.0.0 DEROGACIÓN

Por la presente se deroga el Reglamento para el Reclutamiento y Selección de las Personas que Opten por Ocupar

Puestos en la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, Reglamento Núm. 6380, aprobado el 12 de diciembre de 2001, la Orden Administrativa Núm. 88-03 de 1 de junio de 1988, según enmendada, la Orden Administrativa Núm. 2000-02 de 10 de febrero de 2000, y cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

## *ARTÍCULO 22*

22.0.0 VIGENCIA

El presente Reglamento de Personal de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado. El original del mismo y de cualquier enmienda que se le haga en el futuro se mantendrá en el Área de Administración Central de Documentos de la Oficina. Además, se mantendrá una copia oficial en el Área de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional que estará disponible para examen público.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy, 13 de agosto de 2002.

Hiram R. Morales Lugo
Director Ejecutivo