Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

DEPARTAMENTO DE ESTADO
Núm. 7180
Fecha 10 de julio de 2006
Aprobado Hon. Fernando J. Bonilla
Secretario de Estado
Por:
Secretaria Auxiliar de Servicios

ADMINISTRACION DE REHABILITACION VOCACIONAL

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SERVICIO DE CARRERA

2006

Índice

Página

Introducción i

PARTE I

Artículo 1 Denominación 1

Artículo 2 Base Legal y Aplicabilidad 1

Artículo 3 Definiciones 1

PARTE II

Artículo 4 Composición del Servicio:
Categorías de Empleados 9

Sección 4.1 Servicio de Carrera 9

Sección 4.2 Servicio de Confianza 10

Sección 4.3 Reinstalación de Empleados de Confianza 11

Sección 4.4 Aprobación de Puestos de Confianza 12

Sección 4.5 Cambios de Servicios y Categoría 12

PARTE III

Áreas Esenciales al Principio de Mérito

Artículo 5 Valoración de Puestos 13

Sección 5.1 Plan de Valoración de Puestos 13

Sección 5.2 Descripción de los Puestos 14

Sección 5.3 Esquema Ocupacional 16

Sección 5.4 Perfiles de Competencias 17

Sección 5.5 Valoración y Reclasificación de Puestos 20

Sección 5.6 Status de los Empleados en Puestos Reclasificados 21

Sección 5.7 Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad 22

Sección 5.8 Posición Relativa de las Clases y Equivalencias 23

Sección 5.9 Asignación de las Clases de Puestos a las Estructuras Retributivas 24

Artículo 6 Reclutamiento y Selección 25

Sección 6.1 Normas de Reclutamiento 25

Sección 6.2 Aviso Público de las Oportunidades de Empleo 32

Sección 6.3 Procesamiento de Solicitudes 34

Sección 6.4 Exámenes 37

Sección 6.5 Registro de Elegibles 39

Sección 6.6 Certificación y Selección 43

Sección 6.7 Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad 45

Sección 6.8 Período de Trabajo Probatorio 47

Sección 6.9 Nombramientos Transitorios 52

Sección 6.10 Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección 54

Artículo 7 Ascensos, Traslados y Descensos 56

Sección 7.1 Normas Generales 57

Sección 7.2 Ascensos 57

Sección 7.3 Traslados 60

Sección 7.4 Descensos 63

Artículo 8 Retención en el Servicio 64

Sección 8.1 Seguridad en el Empleo 64

Sección 8.2 Valoración del Desempeño de los Empleados 65

Sección 8.3 Acciones Disciplinarias 66

Sección 8.4 Cesantías 69

Sección 8.5 **Separaciones de Empleados Convictos por Delitos y Otras Causas** 73
Sección 8.6 **Renuncias** 74
Sección 8.7 **Separaciones durante el Período Probatorio** 74
Sección 8.8 **Separaciones de Empleados Transitorios** 74
Sección 8.9 **Abandono de Servicio** 75

Artículo 9 Adiestramiento 75
Sección 9.1 **Objetivos** 75
Sección 9.2 **Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo** 76
Sección 9.3 **Ejecución de los Planes de Adiestramiento** 77
Sección 9.4 **Becas y Licencias para Estudios** 78
Sección 9.5 **Adiestramientos de Corta Duración** 85
Sección 9.6 **Pago de Matrícula** 86
Sección 9.7 **Otras Actividades de Adiestramiento** 89
Sección 9.8 **Historiales de Adiestramientos e Informes** 89

PARTE IV

Otras Disposiciones Relativas a la Administración del Sistema de Recursos Humanos

Artículo 10 Retribución 91

Artículo 11 Beneficios y Servicios 91
Sección 11.1 **Norma General** 91
Sección 11.2 **Beneficios y Servicios Concedidos por Leyes Especiales** 92
Sección 11.3 **Días Feriados** 92
Sección 11.4 **Licencias** 93
Sección 11.5 **Otras Disposiciones Generales** 120

Artículo 12 Relaciones de Personal 121
Sección 12.1 Objetivos 121
Sección 12.2 Función de la Administración de Rehabilitación Vocacional 122

Artículo 13 Jornada de Trabajo y Asistencia 122
Sección 13.1 Jornada de Trabajo 122
Sección 13.2 Horario 123
Sección 13.3 Hora de Tomar Alimentos 123
Sección 13.4 Horas Trabajadas 124
Sección 13.5 Trabajo en exceso de la Jornada Regular 124
Sección 13.6 Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia 125

Artículo 14 Reingresos 126
Sección 14.1 Disposiciones Generales 126
Sección 14.2 Establecimiento de Registros Especiales 127
Sección 14.3 Procedimientos para Solicitar Reingreso 127
Sección 14.4 Empleados Cesanteados 128
Sección 14.5 Notificación al Solicitante 128
Sección 14.6 Reingreso de Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas 129
Sección 14.7 Período Probatorio en Casos de Reingresos 129

Artículo 15 Expedientes del Personal 129

Artículo 16 Prohibición 136

Artículo 17 Definiciones Complementarias 137

Sección 17.1 "The Americans with Disabilities Act" 137
Sección 17.2 "The Family and Medical Leave Act" 138

Artículo 18 Cláusula de Separabilidad 139

Artículo 19 Derogación 139

Artículo 20 Vigencia 140

Introducción

Este Reglamento se adopta en virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. La reforma de la Administración de Recursos Humanos que encarna esta Ley procura balancear dos intereses igualmente preeminentes: los derechos constitucionales y estatutarios de los servidores públicos y la eficiente prestación de los servicios públicos que son su razón de ser. Esta ley visualiza el capital humano como el activo más valioso de la Administración Pública. De igual forma, la aprobación de esta pieza legislativa da inicio a una nueva era en el servicio público fundamentada en conceptos de eficiencia y eficacia, enmarcada en principios de equidad y justicia para los servicios públicos.

La política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en lo relativo a la Administración de los Recursos Humanos de las agencias cubiertas por esta ley, es la que a continuación se expresa:

1. Reafirmar el mérito como el principio que regirá el Servicio Público, de modo que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido, tratado y retenido en su empleo en consideración al mérito y capacidad, sin discrimen conforme a las leyes aplicables, incluyendo discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, edad, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.

2. Fortalecer las áreas esenciales al Principio de Mérito en el Servicio Público, de forma que los empleados públicos estén cubiertos por el nuevo sistema, el cual se conocerá como Sistema de Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

3. Reiterar que el servicio público demanda capacidad técnica y profesional, así como actitud ética evidenciada en honradez, autodisciplina, respeto a la dignidad humana, sensibilidad y dedicación al bienestar general.

4. Reformar el Sistema de Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público para que sea compatible con la sindicación de los empleados, la negociación colectiva, y culminar el proceso de descentralizar responsabilizando enteramente a los Administradores Individuales por la cabal administración de sus recursos humanos.

5. Promover una gerencia de recursos humanos que facilite proveer al pueblo servicios ágiles, eficaces y de calidad.

6. Promover las investigaciones de gerencia de recursos humanos y relaciones laborales para innovar y renovar continuamente la función de recursos humanos.

La aplicación de la política pública expuesta, persigue alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia, eficacia, eficiencia y productividad en el servicio público, mediante los siguientes objetivos:

1. Lograr una gerencia de los recursos humanos orientada por criterios de autonomía, uniformidad y equidad.

2. Mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo, que redunde en un alto grado de motivación, productividad y compromiso de servicio entre los empleados.

3. Lograr que la prestación de servicios públicos propenda y asegure el continuo desarrollo económico y social de Puerto Rico, la mayor justicia social y el disfrute pleno de los derechos consagrados en la Carta de Derechos de nuestra Constitución.

4. Ofrecer igualdad en el empleo en el servicio público.

5. Reconocer y retribuir justamente las aportaciones de los empleados al logro de las metas organizacionales y permitir a la gerencia mayor flexibilidad en la administración del sistema de retribución, para lograr un sistema de administración de recursos humanos más dinámico y efectivo.

PARTE I

ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Carrera de la **Administración de Rehabilitación Vocacional.**

ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL Y APLICABILIDAD

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Sección 5.4 (1) de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada. Este será de aplicabilidad a los empleados en el Servicio de Carrera de la **Administración de Rehabilitación Vocacional.** No aplicará al personal irregular que se emplee conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 110 de 26 de junio de 1958, según enmendada. Tampoco aplicará al personal de Confianza, excepto en lo relativo al derecho de reinstalación. Con relación a los empleados unionados el presente reglamento será de aplicación a los mismos en todos aquellos aspectos que no se encuentren regulados expresamente por el Convenio Colectivo vigente en la **Administración de Rehabilitación Vocacional.**

ARTÍCULO 3 - DEFINICIONES

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

1. *Adiestramiento de Corta Duración*

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

2. *Administrador (a)*

   Significa el (la) Administrador (a) de la **Administración de Rehabilitación Vocacional.**

3. *Administrador Individual*

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

4. *Agencia*

   Significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de la Administración de Rehabilitación Vocacional.

5. *Áreas Esenciales al Principio de Mérito*

   Significa: 1) Clasificación o Valoración de Puestos; 2) Reclutamiento y Selección; 3) Ascensos, Traslados y Descensos; 4) Adiestramiento; y 5) Retención.

6. *Ascenso*

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

7. *Autoridad Nominadora*

   Significa la **Administración de Rehabilitación Vocacional** del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

8. *Beca*

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

9. *Certificación de Elegibles*

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

10. *Certificación Selectiva*

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

11. *Cesantía*

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

12. *Clase o Clase de Puesto*

Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente

denominarse con el mismo título; exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para selección de empleados y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo substancialmente iguales.

13. *Clasificación o Valoración de Puestos*

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

14. *Comisión Apelativa*

Significa la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público.

15. *Descenso*

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

16. *Destitución*

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

17. *Director (a)*

Significa el (la) Director (a) de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA).

18. Elegible

Significa una persona cualificada para nombramiento en el servicio público.

19. Examen

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

20. Formulario de Cargos

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

21. Funciones y Responsabilidades – significa la lista de deberes y funciones que constituyen ejemplos del trabajo que realiza el puesto. Detallan en forma breve y sin exceso los deberes del puesto procurando siempre que no se confundan con aquellas actividades o tareas necesarias para cumplir con éste.

22. Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

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

23. Grupo Ocupacional o Profesional

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

24. Hoja de Descripción de Responsabilidades (Descripción de Puestos)

Significa una exposición escrita y narrativa sobre funciones, responsabilidades y deberes, autoridad y responsabilidad relacionados con un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

25. Institución

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

26. Ley

Significa la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público".

27. Licencia con Sueldo para Estudios

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

28. Nombramiento

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

29. Normas de Reclutamiento

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

30. ORHELA

Significa la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

31. Pago de Matrícula

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

32. Perfil de Competencias (Especificación de Clases)

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

33. Período Probatorio

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

34. Plan de Puestos

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

35. Principio de Mérito

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

36. Puesto

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

37. Reclasificación

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

38. Registro de los Elegibles

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

39. Reglamento

Significa el Reglamento de Personal de la **Administración de Rehabilitación Vocacional.**

40. Reingreso

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

41. Renuncia

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

42. Serie o Series de Clases

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

43. Sistema de Retiro

Significa la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados de Gobierno y la Judicatura.

44. Suspensión de Empleo y Sueldo

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

45. Traslado

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

PARTE II

ARTÍCULO 4 - COMPOSICIÓN DEL SERVICIO: CATEGORÍAS DE EMPLEADOS

El sistema de personal de la **Administración de Rehabilitación Vocacional** está agrupado en dos (2) categorías de empleados: el Servicio de Carrera y el Servicio de Confianza.

Sección 4.1 Servicio de Carrera

Empleados de Carrera – son aquéllos que han ingresado al servicio público en cumplimiento cabal de lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente y aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del servicio de carrera al momento de su nombramiento. Tales empleados tienen derecho a permanecer en el servicio conforme se dispone en la Sección 6.6 de esta Ley. Esta categoría incluye empleados confidenciales.

Los empleados confidenciales son aquellos que aunque ocupan puestos en el servicio de carrera, realizan funciones que por su propia naturaleza inciden o participan significativamente en la formulación o implantación de política pública o que realizan

funciones directa o indirectamente concernientes a las relaciones obrero patronales que conlleven, real o potencialmente, conflicto de interés y están excluidos de todas las unidades apropiadas, según dispuesto en la Sección 4.2, inciso b-1, de la Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público.

Sección 4.2 Servicio de Confianza

Empleados de Confianza – son los empleados que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, los que asesoran directamente o los que prestan servicios directos al jefe de la agencia, tales como:

a. los funcionarios o empleados nombrados por el Gobernador, sus secretarias personales y conductores de vehículos, así como ayudantes ejecutivos y administrativos que les responden directamente;

b. los jefes de agencias, sus secretarias personales, conductores de vehículos, así como ayudantes ejecutivos y administrativos que les respondan directamente;

c. los subjefes de agencias, sus secretarias personales y conductores de vehículos;

d. los directores regionales de agencias;

e. los miembros de juntas o comisiones permanentes nombrados por el Gobernador y sus respectivos secretarios personales;

f. los miembros y el personal de juntas o comisiones nombrados por el Gobernador que tengan un período determinado de vigencia;

g. el personal de la Oficina de Servicio a los Ex-Gobernadores.

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

Sección 4.3 Reinstalación de Empleados de Confianza

1. Todo empleado que tenga status regular en el servicio de carrera y pase al servicio de confianza tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera regular, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos. Disponiéndose que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación/valoración y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera regular que ocupaba, durante el término en que sirvió en el servicio de confianza. También tendrá derecho a los aumentos de sueldo otorgados vía legislativa y a un incremento de sueldo de hasta un diez (10) por ciento del sueldo que devengaba en el puesto del servicio de confianza. Para otorgar este reconocimiento será necesario que se evidencie la ejecutoria excelente del empleado. Por otra parte, si el empleado a reinstalar estuvo en el servicio de confianza por un período no menor de tres (3) años la Autoridad Nominadora podrá autorizar cualquier aumento que surja de la diferencia entre el salario devengado en el servicio de carrera y el que estaría devengando al momento de la reinstalación.

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

3. Los empleados regulares en el servicio de carrera, que sean reclutados para ocupar un cargo en el servicio de confianza, o que resulten electos por el pueblo, o designados sustitutos para ocupar un cargo público electivo, según se establece anteriormente, conservarán los beneficios marginales y los derechos de licencia, establecidos en esta Ley.

Una vez cese su encomienda en el servicio de confianza o cargo electivo, al empleado se le acumulará el crédito por años de servicio y la antigüedad en el último puesto que ocupaba.

Sección 4.4 Aprobación de Puestos de Confianza

El (la) Administrador (a) aprobará un plan que contenga un número de puestos de confianza que no exceda de treinta (30). Cuando la estructura organizativa, complejidad funcional o tamaño de la Agencia requiera un número mayor será necesaria la aprobación previa de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Sección 4.5 Cambios de Servicio y Categoría

1. El Administrador Individual podrá efectuar el cambio de un puesto del servicio de carrera al servicio de confianza o viceversa, cuando ocurra un cambio oficial de funciones o en la estructura organizativa de la agencia que así lo justifique sujeto a lo siguiente:

    a. si el puesto está vacante;

    b. si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de carrera al servicio de confianza, su ocupante deberá consentir expresamente por escrito. En caso de que el empleado no consienta, deberá ser reubicado simultáneamente en un puesto en el servicio de carrera con igual sueldo y para el cual reúna los requisitos mínimos.

    c. si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de confianza al servicio de carrera su ocupante permanecerá en el mismo, sujeto a las siguientes condiciones:

        1) que reúna los requisitos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de valoración de puestos;

        2) que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto, o su equivalente en otros planes de valoración de puestos; y sus servicios excelentes estén validados en una evaluación;

3) que apruebe o haya aprobado el examen o criterios de selección establecidos para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de valoración de puestos;

4) que la Autoridad Nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

En caso de que el ocupante no cumpla con todas las condiciones antes indicadas, éste no podrá permanecer en el puesto, salvo que le asista el derecho de reinstalación según se dispone en la Sección 9.2 de la Ley Supra.

Los cambios de categoría no pueden usarse como subterfugio para conceder beneficios de permanencia a empleados que no compitieron para un puesto de carrera. Sólo procederán luego de un análisis riguroso de las funciones del puesto o de la estructura organizacional de la Agencia que así lo justifiquen.

PARTE III

ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO

Las normas y procedimientos relativos a las áreas esenciales al principio de mérito que se establecen en este Reglamento se implantarán de conformidad con las leyes y reglamentos relacionados con la Igualdad de Oportunidades en el Empleo y las normas establecidas en la Ley de Americanos con Impedimentos ("American with Disabilities Act") de 26 de julio de 1990, según enmendada, en todo lo que sea aplicable a éstas.

ARTÍCULO 5 - VALORACIÓN DE PUESTOS

Sección 5.1 Plan de Valoración de Puestos

El (La) Administrador (a) de la **Administración de Rehabilitación Vocacional** establecerá un Plan de Valoración de Puestos para los puestos de carrera de la Agencia. Asimismo, establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho

plan, en armonía con el plan de retribución que se establezca y los reglamentos aplicables a este último.

El Plan de Valoración de Puestos reflejará la situación de todos los puestos en el servicio de carrera de la agencia a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados por el (la) Administrador (a) en todo momento. Para lograr que el Plan de Valoración de Puestos sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes, y mediante la actualización de los perfiles de competencias y las asignaciones de puestos a las clases. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el Plan de Valoración de Puestos sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva. Las agencias deberán enviar para registro en ORHELA, copia de todo plan de clasificación o valoración de puestos así como de enmiendas y modificaciones o acciones para mantenimiento del plan.

El establecimiento, implantación y administración del Plan de Valoración de Puestos se hará conforme se dispone a continuación.

Sección 5.2 Descripción de los Puestos

Conforme a su estructura organizativa funcional la **Administración de Rehabilitación Vocacional** preparará y mantendrá al día para cada puesto autorizado en el servicio de carrera una Hoja de Descripción de Responsabilidades que contenga una descripción clara y precisa de funciones, deberes y responsabilidades esenciales del puesto, las competencias del puesto, grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo y condiciones de trabajo inherentes tales como: sus demandas físicas y mentales; destrezas intelectuales y de comunicación; y condiciones ambientales. La lista de funciones, deberes y

responsabilidades contenida en la Hoja de Descripción de Responsabilidades constituye una descripción de ejemplos de trabajo que detalla en forma breve y sin excesos aquellas funciones que se identifican como los ejemplos de trabajo de la clase, procurando siempre que no se confundan las funciones con aquellas actividades o tareas que sean necesarias para cumplir con éstos. Esta Hoja estará contenida en el cuestionario oficial que a tales fines se adopte y deberá estar firmado por el empleado; de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato, por el jefe de la unidad primaria correspondiente y por el (la) Administrador (a) o su representante autorizado.

Cualquier cambio que ocurra en las funciones y condiciones de los puestos se registrará prontamente en el cuestionario de clasificación/valoración y no menos de una vez al año se pasará juicio sobre la clasificación/valoración de éstos. El original de las Hojas de Descripción de Responsabilidades oficial formalizada inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será evaluado para determinar la clasificación del puesto o para la acción subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes, según se provea en las normas y procedimientos que se establezcan para la administración del Plan de Puestos y Compensación.

Una copia de la Hoja de Descripción de Responsabilidades oficial del puesto formalizado inicialmente se entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto y cuando ocurran cambios en las funciones del mismo que resulten en la formalización de una nueva descripción. Esta descripción se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al empleado de acuerdo con los procedimientos que la **Administración de Rehabilitación Vocacional** establezca. Se conservará una copia de la Hoja de Descripción de Responsabilidades, formalizada para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación/valoración del mismo. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de

cada puesto y será utilizado como marco de referencia en los estudios, auditorías y acciones que se requieran en relación con la clasificación/valoración de puestos.

Copia de todas las Hojas de Descripción de Responsabilidades de cada puesto deberá ser provista a la Oficina de Gerencia y Presupuesto según esta agencia establezca en sus procedimientos, al tramitarse la petición para la creación del puesto y cuando se soliciten acciones posteriormente relacionadas con su clasificación/valoración.

Sección 5.3 Esquema Ocupacional

El esquema ocupacional de la **Administración de Rehabilitación Vocacional** agrupa en clases todos los puestos en el servicio de carrera que sean igual o substancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo a base de los deberes, funciones, responsabilidades, competencias del puesto y grado de autoridad asignado a los mismos.

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

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

Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el Plan de Puestos y designadas con su título oficial, se preparará un esquema ocupacional o

profesional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyen dentro de un mismo grupo y/o áreas de trabajo representadas en el Plan de Puestos y Compensación. Este esquema formará parte del Plan de Puestos y Compensación.

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

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

Sección 5.4 Perfiles de Competencias

Se preparará por escrito un Perfil de Competencias de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Puestos y Compensación que consistirá de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, ejemplo o funciones y responsabilidades generales, competencias requeridas, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos; y los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados y la preparación y experiencia requerida. También fijará la duración del período probatorio correspondiente.

Los Perfiles de Competencias serán descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase. Estos no serán prescriptivos o restrictivos a determinados puestos en la clase. La lista de funciones y responsabilidades constituye un ejemplo de trabajo que detalla en forma breve y sin excesos aquellas funciones que se identifican como los ejemplos de

trabajo de las clases, procurando siempre que no se confundan las funciones con aquellas actividades o tareas que sean necesarias para cumplir con éstas. Serán utilizados como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos; en la preparación de las normas de reclutamiento; en la determinación de los exámenes a los candidatos; en la determinación de las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de personal.

El (La) Administrador (a) será responsable de mantener al día los perfiles de competencias conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la **Administración de Rehabilitación Vocacional**, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Puestos y Compensación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Los Perfiles de Competencias contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:

1. Título oficial de la clase y número de codificación.
2. Naturaleza del trabajo, donde se define en forma clara y concisa el trabajo, las condiciones ambientales y demandas físicas y mentales de la tarea.
3. Aspectos distintivos del trabajo, donde se identifican las características que diferencian una clase de otra.
4. Funciones y responsabilidades, que incluye los deberes esenciales de los puestos, condiciones de trabajo y esfuerzo físico y mental.
5. Competencias, conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:
    a. Conocimientos, que incluirá la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a los puestos.

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

c. Destrezas, que incluirá la agilidad o pericia manual y condiciones físicas y mentales que deberán poseer los empleados y candidatos a desempeñar los puestos. Estas deberán ser consistentes con las funciones esenciales que se definen en la clase de puesto.

6. Preparación y experiencia mínima, en donde se indica la preparación académica requerida y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.

7. Período probatorio, que indica el tiempo requerido para el adiestramiento y/o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto. Este no será menor de tres (3) meses, ni mayor de doce (12) meses.

Se establece un glosario, junto con los Perfiles de Competencias, donde se definen en forma clara y precisa los términos y adjetivos utilizados en las mismas para la descripción del trabajo y de los grados de complejidad y autoridad inherentes.

Toda clase de puesto y su correspondiente Perfil de Competencias se formaliza mediante la aprobación por el (la) Administrador(a) en un documento oficial que contendrá, además del título, la codificación numérica, asignación a la escala de sueldos que proceda, la fecha de efectividad y la duración del período probatorio. Igual formalidad requieren los cambios que se efectúen en los Perfiles de Competencias para mantenerlos al día a tono con el patrón organizativo funcional de **Administración de Rehabilitación Vocacional** y con los deberes y responsabilidades de los puestos.

Sección 5.5 Valoración y Reclasificación de Puestos

Todos los puestos se asignarán oficialmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto que no haya sido valorado previamente. Los puestos de nueva creación se asignarán a una de las clases comprendidas en el Plan de Puestos y Compensación, conforme a las normas y criterios que se establezcan.

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

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

1. *Clasificación Original Errónea*

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

2. *Modificación al Plan de Puestos*

   En esta situación no existen necesariamente cambios significativos en las descripciones de los puestos, pero en el proceso de mantener al día el Plan de Puestos y Compensación mediante la consolidación, segregación, alteración, creación y eliminación de clases, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.

3. *Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad*

   Es un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o el nivel de las funciones del puesto o lo ubica en una clase distinta.

4. *Evolución del Puesto*

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

Sección 5.6 Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

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

1. Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original y el cambio representara un ascenso, se podrá trasladar al empleado a un puesto, si lo hubiere vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del empleado, sin que el traslado resulte oneroso para éste; o si reúne los requisitos se podrá confirmar al empleado en puesto reclasificado, sin ulterior certificación de elegibles. Si el cambio representa un descenso, se podrá, con el consentimiento escrito del empleado, confirmar a éste en el puesto sin que ello afecte el derecho de apelación que tuviere el empleado si quisiera ejercitarlo; o se podrá trasladar al empleado a un puesto vacante que hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del empleado; o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado. En cualquier caso, el empleado tendrá el mismo status que antes de la reclasificación de su puesto.
2. Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad, y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se podrá ascender al empleado si su nombre estuviera en turno de certificación en el registro de

elegibles correspondiente. También se podrá autorizar el ascenso sin oposición del empleado conforme a las normas establecidas en este Reglamento para este tipo de Ascenso; o si no hubiera registro de elegibles, se podrá celebrar examen para cubrir el puesto reclasificado. En todo caso el incumbente estará sujeto al período probatorio. Si el incumbente del puesto al momento de la reclasificación no pudiera ocupar el puesto reclasificado, la autoridad nominadora lo reubicará en un puesto similar, para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos o dejará en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.

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

Sección 5.7 Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

1. Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los programas gubernamentales; ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.
2. Conforme a lo anterior, la **Administración de Rehabilitación Vocacional** establecerá sus propios criterios conforme a sus particularidades.
3. Cuando los cambios sean afines con la clasificación del puesto, los mismos no conllevarán la reclasificación del puesto afectado.
4. El empleado tendrá derecho a una revisión administrativa si la solicitare dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de notificación de la acción tomada, en los siguientes casos:

a) empleados que se sientan perjudicados por la clasificación de su puesto;

b) empleados que se sientan perjudicados por la reclasificación de su puesto, excepto en casos de que surjan por motivo de una modificación al Plan de Valoración de Puestos;

c) en los casos de cambio de deberes, autoridad o responsabilidades que no sean afines con los del puesto.

En estos casos si la decisión no le resultara satisfactoria al empleado podrá apelar ante la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público.

Sección 5.8 Posición Relativa de las Clases y Equivalencias

Se determinará el ordenamiento o posición relativa entre las clases de puestos comprendidos en el Plan de Puestos y Compensación, a los fines de asignar éstas a las estructuras de retribución (banda / zona) y para establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos entre jurisdicciones que se rijan por planes de clasificación o valoración de puestos diferentes.

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

Las decisiones se harán sobre bases objetivas, en lo posible. Se tomará en cuenta aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa de unas clases en comparación con otras. La ponderación de estos elementos deberá conducir a

un patrón de clases que permita calibrar las diferencias en salarios y otras diferencias. De la misma manera deberá facilitar la comparación objetiva entre distintos planes de clasificación/valoración a los fines de identificar y determinar la movilidad interagencial de los empleados, sea ésta en la forma de ascensos, traslados o descensos.

El (La) Administrador (a) dará aprobación final a la determinación del orden relativo de las clases comprendidas en el Plan de Puestos y Compensación.

Sección 5.9 Asignación de las Clases de Puestos a la Estructura Retributiva

El (La) Administrador (a) asignará inicialmente las clases que integren el Plan de Puestos y Compensación a la estructura retributiva contenida en el Plan de Compensación vigente, a base principalmente del orden relativo que se determine para cada clase dentro del Plan de Puestos. Además, podrá tomar en consideración otras condiciones, como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases; sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación; condiciones especiales; y situación fiscal.

El (La) Administrador (a) podrá reasignar cualquier clase de puesto de una banda / zona de retribución, cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera; o como resultado de un estudio que realizare con respecto a una clase de puesto o un área de trabajo; o por exigencia de una modificación al Plan de Puestos. La asignación o reasignación de la banda / zona de retribución requerirá la aprobación final del (la) Administrador (a).

Efectivo al comienzo de cada año fiscal el (la) Administrador (a) asignará las clases de puesto comprendidas en el Plan de Puestos a la banda / zona contenidas en el Plan de Compensación y enviará a ORHELA el documento que contenga dicha asignación. Dicho documento incluirá el número de codificación asignado a las clases y el período probatorio

correspondiente. Asimismo, se circulará toda reasignación de una clase de puesto de una banda / zona a otra en cualquier fecha en que se efectúe.

ARTÍCULO 6 - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Sección 6.1 Normas de Reclutamiento

El (la) Administrador (a) será responsable de formular y adoptar las normas de reclutamiento para cada clase de puesto comprendidas en el Plan de Puestos para el Servicio de Carrera que propendan a atraer y retener en el servicio público los mejores recursos humanos disponibles.

Las Normas de Reclutamiento establecerán los requisitos para reclutamiento a base de los contenidos en los Perfiles de Competencias (especificaciones de clases). En todo momento, los requisitos deberán estar directamente relacionados con las funciones esenciales de los puestos. Dichos requisitos tomarán en consideración la información que hubiere disponible sobre el mercado de empleo y los recursos humanos.

Las normas prescribirán la clase o las clases de exámenes y el tipo o los tipos de competencias que fueren recomendables en cada caso. No se utilizarán exámenes, clases de exámenes o tipos de competencias que excluyan o tiendan a excluir a individuos o clases de individuos con impedimentos o cualquier otra clase protegida, por razón de su condición, a menos que dichos exámenes o criterios de competencias estén directamente relacionados con los requisitos del puesto y sean consistentes con las necesidades de la **Administración de Rehabilitación Vocacional (ARV)**. Para optar para empleo en la **ARV**, el candidato debe cumplir con las siguientes condiciones generales de ingreso al servicio público, requeridas en la Sección 6.3 de la Ley Núm. 184, Supra.

La Agencia ofrecerá la oportunidad de competir en sus procesos de reclutamiento y selección a toda persona cualificada, en atención a aspectos tales como: logros

académicos, profesionales y laborales, conocimientos, capacidad, habilidades, destrezas, ética del trabajo; y sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, por ideas políticas y religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.

1. Todo candidato que interese ingresar al servicio público deberá cumplir las siguientes condiciones generales:

   a. ser ciudadano americano o extranjero legalmente autorizado a trabajar conforme la legislación aplicable;

   b. estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto;

   c. cumplir con las disposiciones aplicables de la Ley de Contribución sobre Ingresos, según enmendada, sobre la radicación de la planilla de contribución sobre ingresos los cuatro (4) años previos a la solicitud;

   d. no haber incurrido en conducta deshonrosa;

   e. no haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral;

   f. no hacer uso ilegal de sustancias controladas;

   g. no ser adicto al uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas;

   h. no haber sido destituido del servicio público, ni convicto por los delitos graves o menos graves que se enumeran en la Sección 6.8 (3) de la Ley Supra, en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos de América.

   Las condiciones de la (d) a la (h) no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado para ocupar puestos en el servicio público.

2. Toda persona que vaya a ocupar un puesto en el servicio público, sea mediante nombramiento original o cualquier otra acción de personal, deberá reunir los requisitos mínimos de preparación académica y de experiencia que se establezcan para la clase de puesto correspondiente.

3. Las siguientes serán las disposiciones generales que regirán el reclutamiento y selección para puestos regulares del servicio de carrera:

   a. El reclutamiento deberá llevarse a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones.

   b. Las convocatorias incluirán las normas de reclutamiento para cada clase de puesto encaminadas a atraer al Servicio Público los mejores recursos disponibles. Las convocatorias, sin limitarse a, incluirán título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, sueldo, los requisitos de aprobación de examen o exámenes, cuando tal sea el caso, y los de preparación académica y/o experiencia que, como mínimo habrán de poseer los aspirantes a empleo. Los requisitos mínimos de preparación y/o experiencia deberán estar a su vez orientados por lo establecido en los planes de clasificación o método de valoración de puestos. Las convocatorias establecerán el tipo de competencia autorizado para cada clase indicando si la competencia habrá de estar limitada a empleados de la propia agencia, a empleados de las agencias cubiertas por Ley Supra o, abierta al público en general. También se incluirá el criterio o criterios que habrán de utilizarse para ordenar los nombres de los elegibles en los registros correspondientes, tales como: índices académicos; puntuación de reválidas, exámenes o entrevistas grupales; y puntuación en evaluaciones de preparación y/o experiencia adicional a la establecida en los requisitos mínimos o una combinación. Las convocatorias también incluirán en los casos apropiados aspectos tales como: notas de pase de exámenes; factores de evaluación en entrevistas y evaluaciones de preparación y experiencia; y valores relativos adjudicados a cada criterio utilizado para ordenar los nombres en los registros cuando se utilice más de un criterio. Dichas convocatorias deberán revisarse periódicamente de modo que reflejen los cambios en el mercado de empleos y otras condiciones.

c. Las convocatorias de empleo se publicarán en la página electrónica del gobierno y por los medios de comunicación más apropiados en cada caso, de modo que puedan llegar a las fuentes de recursos. Cuando el anuncio de oportunidades de empleo establezca un término para la presentación de solicitudes, se publicará por lo menos con diez (10) días laborables de antelación a la fecha de cierre. La diversidad de medios o el medio a utilizar en la divulgación, y el plazo para recibir solicitudes estará sujeto a criterios como los siguientes: grado de especialización de la clase, mercado de empleo, cantidad de puestos a cubrir, área geográfica de la oportunidad y el tipo de competencia. Cada anuncio de oportunidades indicará el título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, estructura retributiva, plazo para radicar solicitudes y cualquier otra información necesaria como el tipo de competencia, tipo de examen y/o criterios de evaluación u ordenación de nombres en el registro de elegibles. La Agencia junto con la Oficina de Gerencia y Presupuesto reglamentará la publicación de convocatorias en la página electrónica.

d. En los casos en que se determine que el reclutamiento se llevará a cabo mediante un proceso de aprobación de examen, cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen si lo hiciere dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de envío por correo de la notificación de dicho resultado.

e. Los registros de elegibles serán colocados en estricto orden descendente utilizando las calificaciones o puntuación obtenida para la clase de puesto correspondiente. En casos de puntuaciones iguales el orden podrá determinarse tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:

1. preparación académica general o especial;

2. experiencia

3. índice o promedio en los estudios académicos o especiales;

4. fecha de presentación de la solicitud

f. Los puestos regulares de carrera vacantes se cubrirán mediante un proceso de selección que incluirá las siguientes etapas:

1. Certificación del número de elegibles que la autoridad nominadora determine por reglamento, el cual no será mayor de diez (10) por cada puesto vacante a cubrir, en el turno que les corresponda en el registro de elegibles.

2. Selección por la Autoridad Nominadora de uno de los candidatos certificados dentro de un límite razonable de tiempo que será determinado por la Agencia en el reglamento que adopte en virtud de la Ley Supra estableciéndose que luego de quince (15) días laborables a partir de la fecha de expedición de la certificación de elegibles, tales elegibles podrán incluirse en otras certificaciones aún cuando no se haya efectuado la selección correspondiente.

3. A los candidatos certificados que no resultaren seleccionados, se les notificará por escrito. En dicha comunicación se le informará que no han sido seleccionados y la consecuente inclusión en el registro de elegibles.

4. Cumplimiento satisfactorio del período probatorio establecido. El período probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. Este no será menor de tres (3) meses ni mayor de un (1) año. Se utilizarán formularios oficiales diseñados para este fin y las evaluaciones que se hagan serán discutidas con los empleados. La acción final se notificará por escrito al empleado por lo menos (10) días antes de su efectividad.

g. Al completar satisfactoriamente el período probatorio, el empleado pasará a ser un empleado regular de carrera.

h. La Agencia podrá establecer mediante normas, procedimientos especiales de reclutamiento y selección:

1. Para puestos de trabajadores no diestros o semidiestros.

2. Para garantizar igualdad de oportunidad en el empleo a participantes de programas de adiestramiento y empleo, a fin de cumplir con las metas de tales programas.

i. Las personas nombradas en puestos de duración fija tendrán status transitorio. Serán igualmente transitorios los nombramientos en puestos permanentes del servicio de carrera que se efectúen en las siguientes circunstancias:

1. Cuando el ocupante del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.

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

3. Cuando el ocupante del puesto haya sido destituido y haya apelado esta acción ante el foro apelativo.

4. Cuando el ocupante del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.

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

6. Cuando por necesidades del servicio sea indispensable cubrir un puesto reservado para un becario, en cuyo caso el nombramiento transitorio se extenderá por el tiempo que dure la beca.

7. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o dificulte la certificación de candidatos de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de seis (6) meses. Transcurrido dicho periodo si la autoridad nominadora entiende que persisten las condiciones que motivaron el nombramiento original, podrá

extender dicho nombramiento por un término adicional de seis (6) meses.

8. Cuando el ocupante del puesto regular de carrera pase a ocupar un puesto en el servicio de confianza.

j. Podrán efectuarse nombramientos transitorios en el servicio de confianza.

k. Las personas a reclutarse para puestos transitorios, no diestros o semi diestros estarán sujetas a una evaluación a los fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos del puesto y las condiciones generales de ingreso al servicio público. El nombramiento transitorio en el servicio de confianza se regirá por la Sección 9.1 (3) de la Ley Supra. Dichos nombramientos no podrán exceder de doce (12) meses, excepto en los puestos autorizados para programas o proyectos de duración determinada. Los nombramientos transitorios en puestos permanentes podrán prorrogarse mientras duren las circunstancias que dieron origen a dichos nombramientos, excepto lo dispuesto en el inciso (i) (7) anterior.

l. El (la) Administrador (a) podrá autorizar certificaciones selectivas cuando las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran oficialmente.

m. El personal comprendido en el servicio de confianza según se define en la Ley Supra será de libre selección, libre remoción y deberá reunir aquellos requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza que la Autoridad Nominadora considere imprescindible para el adecuado desempeño de las funciones asignadas al puesto.

n. Se podrán rechazar solicitudes, cancelar exámenes, anular la elegibilidad en el registro, o declarar inelegible para el servicio público a cualquier solicitante que no reúna los requisitos exigidos o que haya realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida o que haya realizado o intentado cometer cualquier delito contra la propiedad pública, tales como, apropiación ilegal, robo o mutilación de los exámenes a ofrecerse u ofrecidos. Lo

anterior, en el caso de empleados públicos, podrá dar motivo a la destitución o a la imposición de cualquier otra medida disciplinaria.

o. La Administración de Rehabilitación Vocacional dispondrá el proceso sobre la cancelación de registros cuando estos no respondan a las necesidades del servicio público y se requerirá que la cancelación sea notificada por aviso público y en la página electrónica gubernamental a los candidatos que figuren en los mismos.

Será condición de empleo en la **Administración de Rehabilitación Vocacional**, que todo candidato que tenga la obligación de satisfacer una pensión alimentaria, esté al día en los pagos de dicha pensión, según las condiciones dispuestas en el Artículo 30 de la Ley Núm. 86 del 17 de agosto de 1994, según enmendada, conocida como Ley de Sustento de Menores.

Las normas se revisarán periódicamente para atemperarlas con los cambios que ocurrieren.

Sección 6.2 Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

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

4. Las convocatorias de reclutamiento deberán contener la siguiente información: título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, estructura de sueldo, período probatorio, número de la convocatoria, plazo para radicar solicitudes, cláusulas especiales de acuerdo a la Ley de Igualdad de Oportunidades en el Empleo y al Ley de Americanos con Impedimentos (ADA) y cualquier otra información indispensable, como el tipo de competencia y examen. Además, se informará que cualquier persona con impedimento, que así lo desee, puede solicitar acomodo razonable al radicar la solicitud de examen. La petición se hará por escrito y deberá contener información sobre el acomodo que se solicita.

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

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

   a) La convocatoria deberá publicarse con no menos de diez (10) días laborables de antelación a la fecha límite para solicitar.

   b) En el aviso público referente a cada examen se hará constar el período de tiempo durante el cual habrán de aceptarse solicitudes de admisión y peticiones de

acomodo razonable. No se aceptará solicitud alguna que se radique con posterioridad a dicho plazo.

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

7. Si el reclutamiento fuera continuo, se podrán ofrecer los exámenes a las personas que los han tomado previamente y han fracasado o interesan mejorar la puntuación obtenida, después de transcurrido un tiempo razonable, en cuyo caso prevalecerá la puntuación más alta obtenida. La determinación del lapso de tiempo a transcurrir para ofrecerle nuevamente el examen a las personas previamente examinadas dependerá de la naturaleza de la clase o del examen, o de las necesidades del servicio.

Sección 6.3 Procesamiento de Solicitudes

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

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

   a. radicación tardía;

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

   c. tener conocimiento formal de que los solicitantes:

      - han incurrido en conducta deshonrosa;
      - han sido convictos por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral;
      - han sido destituidos del servicio público;

- son adictos al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas; o
- han realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud.

3. Las causales enumeradas en los apartados 1 al 4 del subinciso (c) que antecede se usarán para rechazar solicitudes solamente en los casos en que la persona no ha sido habilitada para competir para puestos en el servicio público.

4. Se considerará inelegible para ingresar o reingresar al servicio público o permanecer en él y no podrá ser habilitada para ocupar puestos públicos por el término de veinte (20) años, contados a partir de la fecha de la convicción, toda persona que haya sido convicta en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción Federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos de América, por cualesquiera de los delitos siguientes, cuando constituyan delito grave y se hayan cometido en el ejercicio de una función pública, disponiéndose que en caso de que una persona resulte convicta en las jurisdicciones antes mencionadas por cualesquiera de los delitos menos graves de los delitos que se enumeran a continuación, dicha persona no podrá aspirar u ocupar ningún cargo electivo o puesto en el servicio público por el término de ocho (8) años a partir de la convicción:

   a) apropiación ilegal agravada;
   b) extorsión;
   c) daño agravado;
   d) sabotaje de servicios públicos esenciales;
   e) fraude en las construcciones;
   f) fraude en la entrega de cosas;
   g) enriquecimiento ilícito del funcionario público;

h) aprovechamiento por el funcionario de trabajo o servicios públicos;
i) negociación incompatible con el ejercicio del cargo público;
j) intervención indebida en los procesos de contratación de subasta o en las operaciones del gobierno;
k) retención de documentos que deben entregarse al sucesor;
l) destrucción o mutilación de documentos por funcionarios públicos;
m) certificaciones falsas expedidas por funcionarios públicos;
n) archivo de documentos clasificados;
o) sobornos;
p) soborno (delito agravado);
q) soborno de testigo;
r) oferta de soborno;
s) influencia indebida;
t) delito contra fondos públicos;
u) procesamiento ilegal de recibos de contribuciones;
v) compra por colector de bienes vendidos para pagar contribuciones;
w) venta ilegal de bienes;
x) preparación de escritos falsos;
y) presentación de escritos falsos;
z) falsificación de documentos;
aa) posesión y traspaso de documentos falsificados;
bb) falsificación de asiento en registros;
cc) falsificación de sellos;
dd) falsificación de licencia, certificado y otros documentos;
ee) posesión de instrumentos para falsificación.

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

Comisión Apelativa o ante el Procedimiento de Quejas y Agravios del Convenio Colectivo.

Sección 6.4 Exámenes

1. El reclutamiento de personal de carrera se llevará a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito, mediante exámenes para cada clase de puesto que podrán consistir de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución, evaluación de experiencia y preparación, evaluaciones del supervisor, análisis del récord de trabajo y resultados de adiestramientos, o preferiblemente una combinación de éstos. La evaluación del supervisor se complementará con otras medidas.
2. Los exámenes deberán medir las competencias, capacidades, aptitudes y habilidades de las personas examinadas para el desempeño de los deberes de la clase de puesto. Estos deberán desarrollarse orientados hacia los deberes, funciones esenciales y responsabilidades que involucra la clase de puesto, de tal manera que los resultados reflejen las destrezas y aptitudes que el examen se propone medir y no las limitaciones físicas o mentales que los candidatos pueden tener. No obstante, se podrán ofrecer exámenes cuyo propósito sea medir algún tipo de destreza física o mental si están directamente relacionados con las funciones esenciales de la clase de puestos y son consistentes con las necesidades de **Administración de Rehabilitación Vocacional**.
3. Los exámenes deberán administrarse, en lo posible, en locales y lugares accesibles a los candidatos que aseguren unas condiciones y ambiente adecuados y en armonía con la Ley ADA conforme sea solicitado.
4. Se citará a los exámenes de comparecencia a todo examinado cualificado, indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a tomar su examen.

5. Toda persona que comparezca a examen se identificará mediante la constatación de su firma y de cualquier otro documento oficial, conforme al procedimiento que se establezca.

6. Se podrá denegar admisión a examen si el candidato no comparece a la hora indicada en la tarjeta de citación.

7. En el proceso de calificación de los exámenes escritos se mantendrá oculta la identidad de los opositores.

8. Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen. Se concederá a todo veterano, según este término se define en la Carta de Derechos al Veterano Puertorriqueño, cinco puntos o el cinco por ciento, lo que sea mayor, sobre la calificación final, una vez aprobado el examen. A los veteranos que tengan una incapacidad relacionada con el servicio se les abonará cinco (5) puntos adicionales o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, una vez aprobado el examen correspondiente. En caso de muerte del veterano se concederá la puntuación que le hubiere correspondido, al cónyuge supérstite si no ha contraído nuevo matrimonio así como los hijos del veterano que sean menores de edad y a los mayores de edad que estuvieren incapacitados de conformidad con la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño.

9. Igualmente se le sumarán cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, a la calificación obtenida por una persona con impedimento, una vez aprobado el examen, en cualquier prueba o examen requerido a fin de cualificar para empleo, ya sea de ingreso o ascenso, conforme a la Ley Núm. 81 de 27 de julio de 1996. Este beneficio no aplicará si la persona con impedimento que lo solicita, cualifica para recibir los beneficios conferidos por la Ley Núm. 13 de 2 de octubre de 1980, según enmendada, conocida como Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño.

10. La Ley Núm. 1 del 7 de enero de 2004 otorga el beneficio de cinco (5) puntos o el 5% de la puntuación total del examen, adicionales a la nota de pase obtenida por una persona beneficiara de los programas de asistencia económica gubernamental, que se encuentren bajo las disposiciones de Ley de Reconciliación de Responsabilidad de Personal y Oportunidad Laboral (P.R.O.W.R.A.) en Puerto Rico, Ley Pública Federal Núm. 104-193 de 22 de agosto de 1996.

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

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

13. Se podrán cancelar exámenes si los solicitantes no reúnen los requisitos exigidos, o han realizado o intentado cometer fraude o ha mediado engaño en la información sometida, a tenor con lo dispuesto en la Sección 6.3 (2n) de la Ley Núm. 184, supra.

Sección 6.5 Registro de Elegibles

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

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

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

   a) preparación académica general o especial;
   b) experiencia relacionada con la clase de puesto;
   c) índice o promedio en los estudios académicos o especiales; o
   d) fecha de radicación de solicitud.

3. Cuando no se disponga de registros de elegibles a ser usados se podrá, previo los arreglos pertinentes, utilizar los registros de elegibles de cualquier otro administrador individual. Además, se establecerán procedimientos para hacer viable la utilización de los registros de **Administración de Rehabilitación Vocacional** por otras agencias.

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

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

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

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

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

e) notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar el elegible;

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

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

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

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

j) haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente, independientemente de que el caso esté en apelación. Se deberá tomar en cuenta la Ley ADA en los casos aplicables.

k) haber sido destituido del servicio público;

l) muerte del elegible.

m) haber incurrido en aquellos delitos establecidos en la Ley Núm. 50 del 5 de agosto de 1993. (***Véase Sección 6.3 (4) de este Reglamento***).

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

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

b) declinación del nombramiento que se ofrezca bajo las condiciones previamente estipuladas o aceptadas por el elegible.

La determinación de que el candidato no cumple con algunas condiciones generales de ingreso al servicio público, se dejará sin efecto, y por tanto no se afectará la elegibilidad en los registros si el solicitante demuestra que el Director de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico le habilitó.

6. A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles a tenor con los incisos (4) y (5) anteriores, se le enviará notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre su derecho de apelación. En todo caso en que la eliminación de un registro de elegibles hubiere sido errónea, se restituirá el nombre a dicho registro.
7. La duración de los registros de elegibles dependerá de su utilidad y adecuación para satisfacer las necesidades del servicio. Los registros podrán cancelarse en circunstancias como las siguientes:
   a) cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes; o
   b) cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro; o
   c) cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes.
8. Se notificará a los elegibles cuando los registros se cancelan o cumplan su vigencia.
9. El nombramiento de una persona para ocupar un puesto transitorio no eliminará su nombre de los registros de elegibles en los que figure.

Se establecerán, además, registros especiales por clases de puesto que contendrán los nombres de personas con derecho a reingreso, de becarios, ex-pensionados y otros, en armonía con el Artículo 14 de este Reglamento, o que tuvieren derecho a reingreso luego de haberse separado del servicio.

Sección 6.6 Certificación y Selección

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

1. Cada área someterá una requisición por empleados conforme al procedimiento que se establezca.
2. Se expedirán certificaciones para cubrir las vacantes en el orden en que se reciban las solicitudes de personal. Los elegibles incluidos en cada certificación deberán ser los cinco (5) primeros que aparezcan en el registro dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas.
3. El nombre de un elegible que aparezca en registros para distintas clases podrá ser certificado simultáneamente para vacantes en tales clases.
4. La selección de los candidatos para nombramientos se hará en un término no mayor de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles. Dicho término podrá prorrogarse por no más de diez (10) días laborables adicionales, cuando medien circunstancias extraordinarias. Sin embargo, a partir de los quince (15) días iniciales podrán incluirse los mismos candidatos en otras certificaciones.
5. Cuando un candidato se haya incluido en más de una certificación de elegibles para una misma clase de puesto y resulta seleccionado por más de una unidad de trabajo, se le dará prioridad para nombramiento a la primera unidad que notifique la selección de ésta dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha de envío de la certificación.
6. En aquellos casos en que no se pueda hacer una selección debido a que uno o más de los candidatos incluidos en la certificación no comparezcan a entrevista o no estén

dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas, se podrá añadir candidatos a la certificación original hasta completar el total de cinco (5) elegibles.

7. El (La) Administrador (a) podrá negarse a certificar un elegible por cualquiera de las razones expuestas en el inciso (4) de la Sección 6.5 de este Reglamento. Dicha negativa deberá notificarse por escrito a la persona afectada indicando la causa o causas en que se fundamenta. La persona afectada por la decisión podrá apelar ante la Comisión Apelativa o el Procedimiento de Quejas y Agravios del Convenio Colectivo.

8. Si alguna unidad de trabajo interesa cubrir más de un puesto vacante en la misma clase, se determinará el número de elegibles adicionales a certificarse, sin que sea mayor de cinco (5) por cada vacante adicional. En estos casos se seleccionará por lo menos, uno de los primeros cinco (5) elegibles considerados.

9. Cuando se solicite cubrir un puesto para el cual se haya establecido un registro especial se enviará la relación de los nombres de las personas que aparezcan en dicho registro, además de la certificación de elegible del registro ordinario. En estos casos se podrá seleccionar para cubrir el puesto a cualquier candidato del registro especial o del registro ordinario.

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

10. Los puestos permanentes vacantes se podrán cubrir mediante ascensos sin oposición de empleados, conforme se establece en el inciso (3) de la Sección 7.1 de este Reglamento.

11. El (La) Administrador (a) podrá autorizar certificaciones selectivas en los siguientes casos:

    a) Cuando las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran; o

    b) Cuando los aspirantes hayan expresado por escrito su preferencia por trabajar en determinada área.

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

12. Se facilitará el cambio de los empleados de **Administración de Rehabilitación Vocacional,** hacia otras agencias, siempre que éstos hayan sido certificados y seleccionados de registros de elegibles.

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

1. Se verificará que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos establecidos para la clase de puesto en el cual habrán de ser nombrados y que cumplan con los requisitos de examen médico y juramento de fidelidad. Además, se verificará que el candidato reúna los requisitos de licencia o colegiación que le sean requeridos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado.

2. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato o la eliminación de un nombre de un registro de elegibles, el no presentar la evidencia requerida o no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada.

3. Se requerirá evidencia expedida por un médico debidamente autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico demostrativa que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones del puesto para el cual ha sido seleccionada, siempre que todos los empleados nuevos en la misma clase de puesto estén sujetos al mismo examen. La oferta de empleo estará sujeta a los resultados del examen, según se dispone en la Ley de Americanos con Impedimentos ("Americans with Disabilities Act"). Se dispone, además, lo siguiente:

   a. La información obtenida en los referidos exámenes es de naturaleza confidencial y como tal se mantendrá en un expediente separado tratado como récord médico confidencial. Dicho expediente podrá ser utilizado para fines de acomodo razonable, tratamiento de emergencia y en el curso de investigación de querellas relativas a esta Sección.

   b. Si como resultado de un examen médico, se retira la oferta de empleo, el criterio de exclusión deberá estar directamente relacionado con el empleo, ser consistente con las necesidades en la **Administración de Rehabilitación Vocacional,** demostrar que las funciones esenciales del puesto no pueden desempeñarse mediante el acomodo razonable requerido por ley.

4. De acuerdo con lo dispuesto en el inciso 9(b) de la Sección 6.6 de la Ley, cuando se determine o se tenga base razonable para creer que un empleado está física y/o mentalmente incapacitado para continuar desempeñando las funciones esenciales de su puesto, se le podrá requerir que se someta a un examen médico, con el médico que seleccione el (la) Administrador (a) sin costo para el empleado. También se podrá requerir examen médico para cumplir con los requisitos de acomodo razonable.

5. Se podrá obviar el requisito de examen médico en los casos de nombramientos transitorios de seis (6) meses o menos y en las prórrogas de nombramientos

transitorios si ha habido un examen previo. Esta disposición no impide a el (la) Administrador (a) someter a examen médico a un empleado en cualquier momento que lo crea necesario, según lo justifique la naturaleza del servicio, en armonía con el inciso (4) anterior.

6. Se determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio. No se discriminará contra candidatos cualificados por razón de impedimento u otra condición cubierta por ADA y/o la legislación local aplicable.
7. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servicio público radique su acta de nacimiento o, en su defecto, un documento equivalente, legalmente válido. Además, deberá completar el formulario "Verificación de Elegibilidad para Empleo (I-9) del Servicio de Inmigración Federal", el cual se mantendrá en un expediente individual.
8. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público en la **Administración de Rehabilitación Vocacional**, deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952.

Sección 6.8 Período de Trabajo Probatorio

1. Excepto según se dispone expresamente en este Reglamento, toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto permanente de carrera estará sujeta al período probatorio de dicho puesto como parte del proceso de selección en el servicio público.
2. El período de trabajo probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. La duración de dicho período se establecerá sobre esta base y no será menor de tres

(3) meses ni mayor de un (1) año. El período probatorio no será prorrogable, a menos que quede establecido fuera de toda duda, que el empleado no haya recibido el adiestramiento adecuado y medie la aprobación de la Autoridad Nominadora.

3. Durante el período probatorio se orientará y adiestrará al empleado sobre los programas y organización de la Agencia, competencias, funciones del puesto, reglas y normas que rigen en la Agencia y sobre los valores institucionales, hábitos y actitudes que el empleado debe poseer o desarrollar. Se usarán los formularios oficiales que se diseñen para estos fines. Las evaluaciones periódicas y finales que se hagan serán discutidas previamente con los empleados para que conozcan su posición en el desarrollo del período probatorio y para estimular su mejoramiento.

4. El trabajo de todo empleado en período probatorio deberá ser evaluado periódicamente en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes.

5. Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o al final del período probatorio, luego de ser debidamente orientado y adiestrado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas del servicio público no han sido satisfactorios. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial suscrita por el (la) Administrador (a) acompañada de la última evaluación. Dicha comunicación deberá serle entregada al empleado con no menos de diez (10) días de antelación a la fecha de separación.

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

7. Si por cualquier razón justificada, entre otras, la concesión de algún tipo de licencia, cesantía, ascenso, traslado o descenso, se interrumpe, por no más de un (1) año, el

período probatorio de un empleado de retornar a su puesto anterior, se le podrá acreditar la parte del período de prueba que hubiere servido antes de la interrupción.

8. Todo empleado de carrera que fracase en el período probatorio por razones que no sean sus hábitos o actitudes y hubiere sido empleado regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase que ocupaba con carácter regular o en otro puesto cuyos requisitos sean análogos. La **Administración de Rehabilitación Vocacional** gestionará la reinstalación en cualquiera de sus programas, y si esto no fuera posible, en otra agencia gubernamental.

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

   a) La determinación de la acreditación tiene que ser efectuada por el (la) Administrador (a), previo al nombramiento. La misma es discrecional y requiere una evaluación de los servicios prestados.

   b) El periodo de los servicios prestados deberá ser igual o mayor que el periodo probatorio requerido.

   c) Se acreditarán solamente servicios prestados en puestos de la misma clase, cuyos deberes sean iguales a los del puesto que pasa a ocupar el empleado.

10. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto con carácter interino, se le podrá acreditar el período probatorio, siempre que hayan concurrido las siguientes circunstancias:

    a) Que haya sido designado por el (la) Administrador (a) para desempeñar el referido puesto interinamente.

b) Que en todo el período haya desempeñado todos los deberes normales del puesto.

c) Que al momento de tal designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto.

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

11. Cualquier empleado que fracase en su periodo probatorio podrá solicitar revisión ante la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público en los casos donde se alegue discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, o por ideas políticas o religiosas como motivo de su separación. Se requerirá que de la faz del escrito de apelación aparezca claramente los hechos específicos en que basa sus alegaciones.

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

13. ***Período Probatorio en Casos de Reingreso*** – las personas con elegibilidad de reingreso en la **Administración de Rehabilitación Vocacional** que sean seleccionadas del registro de elegibles, estarán sujetas al período probatorio correspondiente. Sin embargo, el (la) Administrador (a) podrá asignarle status regular si no ha transcurrido más de un año entre la fecha de separación del puesto que ocupó con carácter regular y la fecha de efectividad de su nuevo nombramiento.

14. ***Período Probatorio en casos de Traslados y Descensos***

a) Traslado – Cuando el traslado es a un puesto en la misma clase el status del empleado permanecerá inalterado. Solamente estarán sujetos al período probatorio cuando pasan a un puesto en otra clase. Sin embargo, cuando el

traslado responda a necesidades del servicio, el (la) Administrador (a) podrá obviar este requisito, siempre y cuando éste se haya completado en el puesto de origen. De no haberlo completado, se le podrá acreditar el tiempo servido.

b) Descensos – En casos de descensos, el empleado estará o no sujeto al período probatorio, a discreción del (la) Administrador (a). Al ejercer esta discreción tomará en cuenta, entre otros, factores tales como la clase de puestos ocupados anteriormente por el empleado con status regular, período de dichos servicios y las evaluaciones efectuadas sobre eficiencia, productividad, orden y disciplina.

15. ***Período Probatorio en Casos de Reclasificaciones***

a) Si la reclasificación procede por modificación del Plan de Puestos y el empleado estaba en período probatorio en el puesto anterior, se le acreditará al período probatorio de la nueva clase el tiempo servido en la clase de puesto que ocupó antes de ser efectiva la reclasificación.

b) Si la reclasificación procede por virtud de un error en la valoración original y la **Administración de Rehabilitación Vocacional** opta por confirmar al empleado en el puesto, si éste estaba en período probatorio, se le acreditará el tiempo servido en el puesto antes de la reclasificación.

c) Si la reclasificación procede por un cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad y el cambio resulta en un puesto de categoría superior y el empleado pasa ha ocuparlo mediante ascenso, éste comenzará a cumplir el período probatorio fijado para la nueva clase de puesto a partir de la fecha de efectividad de la reclasificación. No se acreditará al período probatorio fijado para la nueva clase los servicios prestados con anterioridad a la fecha de efectividad de la reclasificación. Si la reclasificación resulta en un puesto de igual o inferior

clasificación y el empleado pasa a ocuparlo, su status se determinará conforme a las normas para traslados o descensos.

Sección 6.9 Nombramientos Transitorios

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

1. Cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.
2. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o inconveniente la certificación de candidatos de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de seis (6) meses. Transcurrido dicho periodo si la autoridad nominadora entienden que persisten las condiciones que motivaron el nombramiento original, podrá extender dicho nombramiento por un término adicional de seis (6) meses.
3. Cuando no exista un registro de elegibles adecuado para algún puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional.
4. Cuando el incumbente del puesto haya sido destituido y haya apelado de esta acción ante la Comisión Apelativa o ante la Comisión de Relaciones de Trabajo del Servicio Público.
5. Cuando el incumbente del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.
6. Cuando el incumbente del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su anterior puesto.
7. Cuando el ocupante del puesto regular de carrera pase a ocupar un puesto en el servicio de confianza.

8. Cuando por necesidades del servicio sea indispensable cubrir un puesto reservado para un becario, en cuyo caso el nombramiento transitorio se extenderá por el tiempo que dure la beca.

El proceso de reclutamiento y selección para los aspirantes a nombramientos transitorios consistirá de una evaluación de los candidatos a los únicos fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto en el cual habrán de ser nombrados.

Las funciones permanentes de la **Administración de Rehabilitación Vocacional** se atenderán mediante la creación de puestos permanentes, independientemente de si los puestos o programas se sufragan con fondos estatales, federales o combinados. El (la) Administrador (a) se abstendrá de crear puestos de duración fija para atender necesidades permanentes o para realizar funciones de puestos permanentes vacantes, excepto según se dispone a continuación:

1. Cuando surjan necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o de una duración determinada se crearán puestos de duración fija para atender dichas necesidades.
2. Los puestos de duración fija para atender necesidades de emergencia o imprevistas se crearán por un término de seis (6) meses. Durante dicho período la oficina determinará si la necesidad es permanente o temporera. Si es permanente, se creará el puesto permanente. Si es temporera, se podrá extender el puesto de duración fija por un período de dieciocho (18) meses. Cualquier creación o subsiguiente extensión por un término mayor de veinticuatro (24) meses se hará en armonía con las normas que emita la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
3. Cuando se inicien nuevos programas o surjan necesidades permanentes dentro de los programas de la Agencia, se solicitará a la Oficina de Gerencia y Presupuesto la

autorización para crear los puestos permanentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

4. Se podrán crear puestos de duración fija para programas de duración determinada, sujeto a la condición presupuestaria, cuya vigencia no será mayor de veinticuatro (24) meses.

5. Los trámites y procedimientos que aplicarán a la creación de puestos y nombramientos transitorios serán establecidos por el (la) Administrador (a) a tono con las normas generales establecidos por la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

No obstante, lo anterior, los empleados con nombramientos transitorios no se considerarán empleados de carrera. Ninguna persona que haya recibido un nombramiento transitorio podrá ser nombrada para desempeñar puestos en el servicio de carrera con status probatorio o regular a menos que haya pasado por el proceso de reclutamiento y selección que establece la Sección 6.3 de la Ley.

Sección 6.10 Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección

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

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

1. En todo caso se deberá asegurar que los nombramientos se hagan en consideración a la idoneidad y capacidad.
2. Se usarán los medios de comunicación más convenientes para anunciar las oportunidades de empleo cuando se inicie el proceso de reclutamiento de candidatos.
3. La fuente de reclutamiento podrá ser interagencial o externa, incluyendo cuando sea necesario, el Servicio de Empleo del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, las instituciones educativas del País o personas desempleadas en cualquier localidad.
4. Se establecerán listas de candidatos cualificados para cada clase de puesto. Para ello se utilizarán los exámenes que se estimen apropiados.
5. Todo candidato deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.
6. El reclutamiento será continuo hasta tanto se satisfagan las necesidades del servicio.
7. Los nombres de los candidatos se ordenarán en forma descendente de calificación, conforme al resultado obtenido en los exámenes.
8. La selección deberá hacerse entre los primeros cinco candidatos mejor cualificados que estén disponibles en la lista de elegibles. De haber cinco candidatos que acepten nombramiento y no existan en la lista candidatos adicionales, la agencia deberá seleccionar entre aquellos disponibles.

El procedimiento especial de reclutamiento y selección para puestos de trabajadores no diestros o semidiestros se limitará al examen de las personas a reclutarse. El examen consistirá de una evaluación con el único fin de determinar si éstas reúnen requisitos mínimos. Los nombramientos transitorios que se efectúen para cubrir puestos permanentes porque no se dispone de registros apropiados y la urgencia de los servicios a prestarse lo justifique, serán por un período máximo de seis (6) meses. Durante este período se deberá establecer los registros para cubrir los puestos. En estos casos el reclutamiento podrá limitarse al puesto en particular con el fin de entender las necesidades específicas y particulares de la Agencia. También, como último recurso y tomando en consideración las prioridades del servicio, podrá ofrecerse un examen adecuado al candidato o los candidatos disponibles y que cualifiquen plenamente para desempeñar los deberes y si aprobaron el examen podrá nombrársele como empleados probatorios.

Por conveniencia del servicio se podrá ascender o trasladar transitoriamente a empleados con status regular o probatorio para ocupar puestos de duración fija y puestos permanentes que se deban cubrir con carácter transitorio. Tales empleados conservarán los derechos adquiridos en sus puestos permanentes, entre ellos los de licencia y la reinstalación a sus puestos en propiedad.

ARTÍCULO 7 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

El (la) Administrador (a) proveerá los mecanismos apropiadas para ascensos, traslados y descensos del personal para la ubicación de éstos en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuya con su esfuerzo a lograr los objetivos de la organización con mayor eficacia, conforme a las siguientes disposiciones:

Sección 7.1 Normas Generales

1. Los ascensos, traslados y descensos en la **Administración de Rehabilitación Vocacional** (ARV) se regirán por las normas establecidas en este Reglamento de conformidad con la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada.
2. En todo ascenso, descenso o traslado el empleado deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.
3. En casos de ascensos, traslados o descensos entre la ARV y otro administrador individual se establecerá la equivalencia funcional entre los respectivos planes de clasificación/valoración.
4. Cuando el empleado pasa de un puesto en una clase a un puesto en otra clase en la **Administración de Rehabilitación Vocacional**, se utilizará la retribución básica para determinar si el cambio constituye un ascenso, traslado o descenso.
5. La determinación sobre período probatorio se hará conforme se dispone en este reglamento para ascensos, traslados o descensos.

Sección 7.2 Ascensos

1. Objetivos de los Ascensos

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

2. Normas sobre Ascensos

Con el fin de establecer sistemas que hagan viable el ascenso de los empleados de carrera, regirán las siguientes normas:

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

b) La ARV 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 **Administración de Rehabilitación Vocacional**. Las normas específicas sobre lo establecido anteriormente estarán contenidas en las normas de reclutamiento y las bases de evaluación que se establezcan para cada clase de puesto.

3. Ascenso por Certificación de Elegibles

Como norma general, los empleados de carrera ascienden a través del proceso de competencia circunscrito a empleados de carrera con status probatorio o regular, en la **Administración de Rehabilitación Vocacional** u otros Administradores Individuales. También pueden ascender como resultado de haber participado en procesos de libre competencia. En ambos casos el ascenso se realiza como resultado de la selección hecha de una certificación de elegibles.

La fecha de efectividad de estos ascensos será siempre posterior a la fecha en que se expide la certificación.

4. Ascensos sin Oposición

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

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

1. asignación o atención de nuevas funciones o programas;
2. ampliación de los servicios que presta la Agencia;
3. necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación;
4. inadecuacidad de un registro de elegible;
5. urgencia por cubrir un puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.

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

1. Resultados obtenidos del Sistema de Gerencia del Desempeño adoptado por la ARV, por aquellos empleados que alcancen o sobrepasen el nivel esperado en el desarrollo de competencias, ejecución de tareas y cumplimiento de los criterios de orden y disciplina.
2. Estudios académicos adicionales a los requisitos mínimos, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender.
3. Adiestramientos o cursos aprobados, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone para ascender, que sean adicionales a los requisitos mínimos requeridos.
4. Experiencia, adicional a la requerida, adquirida mediante designaciones oficiales de interinatos, asignaciones administrativas o intercambios de personal, directamente relacionada con las funciones del puesto al que se propone ascender.

5. *Ascensos Transitorios*

Por conveniencia del servicio se podrá ascender transitoriamente a un empleado probatorio o regular para ocupar puestos de duración fija y puestos permanentes que se deban cubrir con carácter transitorio. Tales empleados conservarán los derechos adquiridos en sus puestos permanentes, entre ellos los de licencia y la reinstalación a sus puestos en propiedad.

Sección 7.3 Traslados

Los traslados se usarán como mecanismo para ubicación de los empleados en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a realizar los objetivos de la **Administración de Rehabilitación Vocacional** con la mayor eficiencia.

1. Objetivo de los Traslados

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

a) Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales para atender nuevas funciones o programas o para la ampliación de los programas que la ARV desarrolla.

b) Cuando se eliminen funciones o programas por efecto de una reorganización de la Agencia y cuando en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados.

c) Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra dependencia de la misma Agencia o en otra agencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico debido a sus conocimientos, experiencias, destrezas o cualificaciones especiales, especialmente en casos

donde éste ha adquirido más conocimientos y desarrollado mayores habilidades como consecuencia de adiestramientos.

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

2. *Ámbito de los Traslados*

Se podrá efectuar traslados de empleados:

a) en la **Administración de Rehabilitación Vocacional** (ARV);

b) entre la ARV y otros Administradores Individuales y viceversa;

c) entre la ARV y los Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y viceversa.

3. *Normas para los traslados*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

g) Al notificar a un empleado sobre la decisión de traslado, deberá advertírsele sobre su derecho a apelar ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público Puerto Rico dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha del recibo de la comunicación, si estima que se han violado sus derechos o ante el Procedimiento de Quejas y Agravios del Convenio Colectivo dentro de los términos dispuestos en éste. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción de la Autoridad Nominadora.

Sección 7.4 Descensos

1. *Objetivos para los Descensos*

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

a) a solicitud del empleado; y

b) falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado y no se pueda ubicar a éste en un puesto similar al que ocupaba en la Agencia o en otra agencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y el empleado acepte un puesto de menor remuneración. Cuando el empleado no acepte el descenso por esta razón se decretará su cesantía advirtiéndole de su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa dentro del término (30) días a partir de la notificación o al Procedimiento de Quejas y Agravios conforme a los términos vigentes en el Convenio Colectivo.

2. *Normas para los Descensos*

Las siguientes normas regirán los descensos:

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

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

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

d) El empleado descendido estará o no sujeto al período probatorio, a discreción de la autoridad nominadora.

ARTÍCULO 8 - RETENCIÓN EN EL SERVICIO

Servicio 8.1 Seguridad en el Empleo

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

1. la asistencia regular y puntualidad al trabajo y el cumplimiento cabal de la jornada de trabajo establecida;
2. la observancia de normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos;
3. la eficiencia y diligencia en la realización de las funciones y tareas asignadas a sus puestos y otras compatibles con éstas que se le asignen;
4. el cumplimiento de aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la agencia;
5. el mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo;
6. la realización de tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija previa la notificación correspondiente con antelación razonable;
7. la vigilancia, conservación y salvaguarda de documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia; y
8. el cumplimiento de las disposiciones de la Ley y de las reglas y órdenes emitidas en virtud de la misma y la Ley de Ética Gubernamental.

Se requiere además, que todo empleado que tenga la obligación de satisfacer una pensión alimentaria, esté al día en los pagos de dicha pensión, según las condiciones dispuestas en el Artículo 30 de la Ley 86 del 17 de agosto de 1994, conocida como Ley de Sustento de Menores.

Sección 8.2 Valoración del Desempeño de los Empleados

El (la) Administrador (a) establecerá un sistema o sistemas para la valoración periódica del desempeño de la labor que realizan los empleados de carrera, con el fin de determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, desarrollo de conocimientos y competencias, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en la **Administración de Rehabilitación Vocacional**. Se establecerán los sistemas de gerencia, valoración o administración del desempeño que sean necesarios para los siguientes propósitos:

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

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

Al establecer el sistema o sistemas de valoración, gerencia o administración del desempeño, se observarán las siguientes normas generales:

1. Se ofrecerá adiestramiento a los supervisores y orientación a los supervisados sobre los sistemas de evaluación que se establezcan.
2. Cada supervisor considerará conjuntamente con el empleado el resultado de las evaluaciones.
3. Se establecerán mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los empleados.
4. Se establecerán los criterios de productividad y eficiencia necesarios para la evaluación de los empleados, conforme a las funciones de los puestos. También se establecerán los criterios de orden y disciplina que mejor respondan a las necesidades de la Agencia, en armonía con los deberes y obligaciones de los empleados.

Sección 8.3 Acciones Disciplinarias

Se tomarán las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas en este Reglamento, normas de disciplina de la Agencia y normas dispuestas en el Capítulo III del Código de Ética para los funcionarios y empleados de la Rama Ejecutiva, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como Ley de Ética Gubernamental. Entre otras medidas se podrán considerar la amonestación verbal, las reprimendas escritas, las suspensiones de empleo y sueldo y las destituciones. En el caso de los empleados pertenecientes a la unidad apropiada se

observarán las disposiciones del Convenio Colectivo vigente. Podrán ser motivo de acción disciplinaria contra el empleado, entre otras situaciones similares, las siguientes:

1. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, con excepción de aquellas autorizadas por ley;
2. Utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público;
3. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleados públicos;
4. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Agencia o al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico;
5. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral;
6. Realizar acto alguno que impida la aplicación de la Ley y las reglas adoptadas de conformidad con la misma, ni hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación, o informe falso con relación a cualquier materia cubierta por la Ley;
7. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal;
8. Realizar o haber intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen;
9. Faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones dispuestos en el Artículo 6 de la Ley o en los Reglamentos que se adopten en virtud de la misma.

10. Incumplimiento con la obligación de pensión alimentaria según se dispone en el Artículo 30 de la Ley Núm. 86 de 17 agosto de 1994, según enmendada, conocida como Ley para el Sustento de Menores.

11. Incumplimiento de las políticas establecidas con relación a Ética, Hostigamiento Sexual, Sustancias Controladas y Antidiscrimen.

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

En todo caso que surja la posibilidad de la aplicación de medidas disciplinarias cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución de un empleado del servicio de carrera gerencial o con nombramiento transitorio, se adoptará el siguiente procedimiento;

Se hará una investigación dentro de un término razonable desde que se tuvo conocimiento oficial de los hechos. De entender que procede la aplicación de la medida disciplinaria (suspensión de empleo y sueldo o destitución), el (la) Administrador (a) notificará al empleado los cargos y la intención de tomar tal medida y le ofrecerá la oportunidad de ser oído en una vista informal en la cual podrá exponer su versión de los hechos. La comunicación se hará por escrito, mediante entrega personal o por correo certificado. El empleado podrá solicitar una vista informal al (la) Administrador (a), dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha en que reciba la notificación antes mencionada.

De sostener los hechos que motivan la medida disciplinaria, el (la) Administrador (a) formulará al empleado los cargos y se los notificará por escrito mediante correo certificado. Le advertirá de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa de Administración de

Recursos Humanos del Servicio Público dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha de recibo de la notificación antes mencionada.

En aquellos casos de mal uso de fondos públicos o cuando haya motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se podrá suspender de empleo al empleado antes de la vista previa informal, limitado a separarlo del empleo pero dejándole su sueldo y beneficios correspondientes hasta tanto se cumpla con la vista informal que prescribe el debido proceso de Ley.

La investigación comenzará inmediatamente se conozcan los hechos y como regla general se completará en un término no mayor de cinco (5) días laborables.

Finalizada la investigación y de entender que procede la medida disciplinaria, se procederá a formular cargos al empleado y se le apercibirá de su derecho a vista informal. El procedimiento de vista informal se regirá por lo dispuesto en esta Sección y las normas internas sobre aplicación de medidas disciplinarias y correctivas de esta Agencia.

En el caso de los empleados pertenecientes a la unidad apropiada se procederá conforme a las disposiciones del Convenio Colectivo vigente.

Sección 8.4 Cesantías

Se podrá decretar cesantías en el servicio, sin que esto se entienda como destitución por las siguientes razones:

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

   a) Se establecerá un plan de cesantías en caso de éstas ser necesarias, el cual podrá ser revisado al inicio de cada año fiscal. Como parte de dicho plan se podrá subdividir la Agencia por áreas, oficina o unidades a los fines de identificar las jurisdicciones en las cuales habrán de decretarse las cesantías.

El método que se adopte se pondrá en conocimiento de los empleados. En la determinación de la subdivisión de **Administración de Rehabilitación Vocacional** a los efectos de decretar cesantías se considerarán entre otros, los siguientes factores:

1) número de empleados en la Agencia que hagan impracticable o irrazonable considerar la agencia en su totalidad;
2) programas esenciales para la administración interna de la Agencia, y
3) programas que se sufragan con fondos federales, los cuales no pueden utilizarse si se reduce o elimina el programa.

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

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

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

3) Licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando la Agencia tome la decisión por una insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente del puesto.

4) Reducción del horario de jornada de trabajo.

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

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

de adquirir ese status hubieran sido empleados regulares se considerarán como empleados regulares.

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

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

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

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

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

f) El (La) Administrador (a) notificará por escrito a todo empleado a quien haya de cesar con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. En dicha notificación se informará, además, al empleado de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa o de acuerdo al procedimiento de Quejas y Agravios del Convenio Colectivo vigente.

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

2. También podrán decretarse cesantías cuando se determine que un empleado está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto. De tener base razonable para creer que un empleado está incapacitado, el (la) Administrador (a) podrá requerirle que se someta a examen médico. Este requerimiento deberá estar en armonía con los criterios establecidos en la Ley de Americanos con Impedimentos ("Americans with Disabilities Act") (29 CFR Sección 1630.14c) que permite este tipo de examen y la Ley 44 del 2 de julio de 1985, según enmendada por la Ley 105 del 20 de diciembre de 1991. La negativa podrá servir de base a una presunción de incapacidad.

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

   a) baja notable en la productividad;
   b) ausentismo marcado por razón de enfermedad;
   c) patrones irracionales en la conducta.

En estos casos el (la) Administrador (a) deberá requerir por escrito al empleado que se someta al examen médico o evaluación dentro de los veinte (20) días siguientes a la fecha de la notificación. La **Administración de Rehabilitación Vocacional** gestionará el examen médico o evaluación correspondiente el cual se efectuará a través de su Programa

de Ayuda al Empleado. La negativa del empleado a someterse al examen médico o evaluación requerida podrá servir de base a una presunción de que está impedido para desempeñar las funciones esenciales de su puesto. Esta acción se notificará al empleado apercibiéndole de su derecho a solicitar vista administrativa.

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

4. La cesantía dispuesta en los incisos dos (2) y tres (3) que anteceden no podrá decretarse sin que la parte afectada tenga la oportunidad de exponer su posición mediante una vista previa informal. En estos casos, la autoridad nominadora se regirá por lo dispuesto en la Ley ADA, de ser aplicable.

Sección 8.5 Separaciones de Empleados Convictos por Delitos y Otras Causas

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

Cuando al empleado se le conceda el beneficio de sentencia suspendida, éste podrá continuar desempeñando las funciones del puesto que ocupa hasta que el (la) Director (a) de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA) determine otra cosa de conformidad con la Ley Núm. 70 del 20 de junio de 1963. Disponiéndose que ésto no aplicará en los casos regidos por la Ley 50 del 30 de agosto de 1993. En esta circunstancia se actuará a tono con dicha legislación.

También será causa para la separación de empleo, el incumplimiento con los pagos de pensión alimentaría cuando así lo requiera la Administración para el Sustento de Menores

(Artículo 30 de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994). Se otorgará al empleado vista administrativa previa a la separación. El Artículo 30, Supra, establece como condición de empleo o contratación en el Gobierno que la persona obligada a satisfacer una pensión alimentaría esté al día o ejecute o satisfaga un plan de pagos al efecto.

Sección 8.6 Renuncias

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

Sección 8.7 Separaciones durante el Período Probatorio

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

Sección 8.8 Separaciones de Empleados Transitorios

Los empleados transitorios podrán ser separados de sus puestos en cualquier momento dentro del término de sus nombramientos, en cuyo caso se aplicarán las normas de retención (cesantía o destitución) según corresponda.

Sección 8.9 Abandono de Servicio

Todo empleado que permanezca ausente de su trabajo durante cinco (5) días consecutivos, sin autorización de su supervisor inmediato, incurrirá en abandono de servicio. Tal abandono de servicio será causa justificada para que el (la) Administrador (a) suspenda o destituya al empleado de conformidad con el procedimiento que se establece en el Artículo 8 de este Reglamento. Podrá decretarse su cesantía aunque no haya vencido el término de nombramiento por falta de trabajo o fondos o por impedimento físico o mental según se dispone en el Artículo 8. También podrá decretarse una destitución mediante formulación de cargos y apercibimiento de celebración de vista previa, según se dispone en este Artículo 8.

ARTÍCULO 9 - ADIESTRAMIENTO

Sección 9.1 Objetivos

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

1. Desarrollar al máximo el talento y la capacidad del personal con potencialidades para hacer aportaciones a nuestra sociedad.
2. Mejorar la eficiencia de la Agencia proveyendo a su personal la oportunidad para que adquiera el grado de preparación que mejor corresponda a los requerimientos de las funciones que está llamado a desempeñar y prepararlo tanto en el aspecto técnico como especializado para atender a las necesidades actuales y futuras de la Agencia.

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

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

Sección 9.2 Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo

1. *Inventario de Necesidades*

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

2. *Plan de Adiestramiento*

Se preparará anualmente un plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal de la **Administración de Rehabilitación Vocacional**. El plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramiento tales como becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios o cursos de corta duración, matrículas, pasantías e intercambios de personal en Puerto Rico o en el exterior. Incluirá, además, estimados de costos de las actividades programadas.

Al preparar el plan se tomará en consideración lo siguiente:

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

b) las prioridades programáticas de la **Administración de Rehabilitación Vocacional** y la atención de las mismas a corto y a largo plazo;

c) la identificación precisa de los problemas que la **Administración de Rehabilitación Vocacional** aspira a solucionar mediante el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de su personal;

d) los estándares de ejecución que la **Administración de Rehabilitación Vocacional** establezca para su personal;

e) el compromiso que el plan conlleva por parte de la **Administración de Rehabilitación Vocacional** en cuanto a la inversión de recursos y de tiempo necesarios para el desarrollo de su personal.

La **Administración de Rehabilitación Vocacional** establecerá los criterios para la selección del personal a ser adiestrado, los instructores, el contenido de los cursos de adiestramiento y la evaluación de éstos y mantendrá evidencia de los mismos. En los casos de necesidades generales y comunes, la ARV podrá utilizar los servicios de la División para el Desarrollo del Capital Humano de ORHELA.

Sección 9.3 Ejecución de los Planes de Adiestramiento

1. *Responsabilidad de la **Administración de Rehabilitación Vocacional***

   Se asignará a una unidad específica en la **Administración de Rehabilitación Vocacional** la función de adiestramiento del capital humano de la Agencia. Esta unidad deberá planificar, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en el plan preparado por la **Administración de Rehabilitación Vocacional** para el adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal para satisfacer aquellas necesidades privativas de la misma. Asimismo, dicha unidad canalizará con ORHELA

la participación de la **Administración de Rehabilitación Vocacional** en las actividades destinadas a satisfacer necesidades generales y comunes.

La **Administración de Rehabilitación Vocacional** desarrollará su propio programa de adiestramiento para satisfacer sus necesidades particulares, así como programas de pago de matrícula, concesión de licencias para estudios, adiestramientos de corta duración y otros, en forma semejante a los que se desarrollan en la División para el Desarrollo del Capital Humano de ORHELA.

2. *Establecimiento de criterios por la **Administración de Rehabilitación Vocacional***
   El (la) Administrador (a) establecerá los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas, los instructores, el contenido de los cursos de adiestramiento y la evaluación de éstos, para aquellas actividades destinadas a satisfacer necesidades inherentes a su particular función. Se podrá solicitar el asesoramiento de ORHELA o contratar sus servicios técnicos y de asesoramiento así como el uso de facilidades, materiales y equipo, conforme a las normas y procedimientos que para estos fines establezca ORHELA.

Sección 9.4 Becas y Licencias para Estudios

La **Administración de Rehabilitación Vocacional** solicitará a las instituciones las becas necesarias para atender sus necesidades, en el plan que le debe someter anualmente.

Todo lo relativo a la concesión de becas se regirá por las disposiciones de la Sección 6.5 de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público.

La **Administración de Rehabilitación Vocacional** planificará y desarrollará un programa de licencias para estudios conforme a lo siguiente:

1. *Determinación de número y las clases de licencias*

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

Podrán concederse licencias con o sin sueldo, por tiempo completo o por parte del tiempo, o cualquier otro tipo de licencia que esté en armonía la Ley Supra.

Las licencias así determinadas, formarán parte del Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo.

2. Aviso Público de las Oportunidades

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

3. Solicitudes

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

4. Selección de Candidatos a Becas

La selección de los candidatos a becas se hará mediante libre oposición y mediante los procedimientos que establezca el (la) Administrador (a).

5. Requisitos de Elegibilidad

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

6. Criterios para la selección de candidatos

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

a) Preparación académica básica e índice académico requerido.

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

c) Funciones que ha de desempeñar la persona.

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

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

f) Calificación obtenida mediante exámenes.

7. Instituciones Reconocidas

Solamente se concederán becas y licencias para estudios en universidades o instituciones oficialmente reconocidas y acreditadas por el Consejo de Educación Superior del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

8. Cubierta de las Becas y las Licencias para Estudios

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

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

9. Candidatos Únicos Cualificados

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

10. Becas sin Oposición

La ARV podrá conceder becas sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las cualificaciones de los empleados así lo justifiquen. Estas becas se concederán para atender necesidades del servicio por personal altamente especializado donde se requiere la selección de personas que han demostrado poseer la

capacidad, el interés y estabilidad en el Servicio Público, así como, las cualificaciones requeridas para proseguir dichos estudios o especialización.

Con el propósito de conceder becas sin oposición el (la) Administrador (a) preparará a la Institución un análisis detallado de las exigencias especiales y excepcionales del servicio que justifican la concesión de estas becas. Excepto que las mismas serán concedidas sin oposición, las demás disposiciones sobre becas aplicarán a éstas.

11. Contrato de Licencia para Estudios

Los empleados a quienes se les conceda licencia y/o becas para estudios formalizarán un contrato mediante el cual se comprometen a servir por el doble del tiempo de estudios en la **Administración de Rehabilitación Vocacional** o con el consentimiento de ésta, en cualquier otra agencia. Se comprometerán, además, a cumplir con aquellas otras disposiciones establecidas por la Oficina para la Administración de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o para la **Administración de Rehabilitación Vocacional.**

Los beneficiarios del programa de becas o licencias con sueldos para estudios vendrán obligados a prestar servicios al Gobierno por tiempo igual al doble del tiempo de estudio, una vez terminados los mismos a menos que la ARV le exima de dicha obligación. Asimismo el gobierno vendrá obligado a emplear a los becarios con arreglo a las posibilidades económicas y necesidades del servicio expuestas en el contrato otorgado.

12. Cambios en los Estudios

Todo cambio de institución o alteración en el programa de estudios autorizados mediante licencia para estudios, estará sujeto a la aprobación de la **Administración de Rehabilitación Vocacional.**

13. Informes sobre Estudios

Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda licencia para estudio someter a la **Administración de Rehabilitación Vocacional** evidencia de su aprovechamiento académico al final de cada período lectivo.

El (la) Administrador (a) podrá requerir al empleado en disfrute de licencias para estudios que gestione de la universidad o institución correspondiente copia certificada de informes sobre el programa de estudios, notas, conducta, asistencia y cualquier otra información que estime conveniente.

14. Cancelación o Interrupción de Becas

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

15. Prórroga de Becas o Licencias para Estudio

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

16. Incumplimiento de Contrato

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

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

17. Responsabilidad para con los Becarios

La Agencia vendrá obligada a emplear a sus becarios, con arreglo a sus posibilidades fiscales y necesidades del servicio. Será por tanto, responsabilidad de la Agencia realizar los trámites correspondientes que permitan el nombramiento de los becarios a la terminación de los estudios, sin que sea necesario someterlos a nuevo examen.

El (la) Administrador (a), en coordinación con la Oficina de Gerencia y Presupuesto podrá congelar el puesto reservado al becario. Por necesidades del servicio se podrá cubrir el puesto mediante nombramiento transitorio por el tiempo que dure la beca.

18. Relevo de Compromiso

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

Sección 9.5 Adiestramientos de Corta Duración

*1. Responsabilidad de la **Administración de Rehabilitación Vocacional***

Los adiestramientos de corta duración dirigidos a satisfacer necesidades generales y comunes de la **Administración de Rehabilitación Vocacional** se realizarán a través de diversas instituciones acreditadas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

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

2. Duración y Propósito

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

Se considerarán adiestramientos de corta duración aquellas convenciones y asambleas de Desarrollo Profesional auspiciadas por instituciones y/o asociaciones profesionales autorizados por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

3. Cubierta de los Adiestramientos de Corta Duración

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

4. Viajes al Exterior

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

5. Reembolso o Pago de Adiestramiento

Los empleados nominados a adiestramiento que no asistan o descontinúen los mismos, vendrán obligados a rembolsar la cantidad invertida en dichos adiestramientos. El (la) Administrador (a) podrá eximir de reembolso al empleado cuando compruebe que ha habido causa que lo justifique.

Sección 9.6 Pago de Matrícula

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

1. Disposiciones Generales

a) El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimientos y destrezas requeridas a los empleados para el mejor desempeño de sus funciones así como para su crecimiento en el servicio público.

b) El pago de matrícula se aplicará principalmente a estudios académicos de nivel universitario que se llevan a cabo en Puerto Rico en instituciones oficialmente reconocidas por el Consejo de Educación Superior del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

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

2. *Establecimiento de Prioridades*

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

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

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

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

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

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

f) Que sean cursos organizados o auspiciados por una institución.

3. Denegación de Solicitudes

No se autorizará pago de matrícula a empleados:

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

b) Que soliciten cursos sin crédito, excepto en casos de cursos organizados por la **Administración de Rehabilitación Vocacional**, por ORHELA o por organizaciones profesionales.

c) Que se hayan dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores, después de la fecha fijada por el centro de estudio para la devolución de los cargos de matrícula a menos que reembolsen el total invertido en la misma, excepto en los siguientes casos: que hayan sido llamados al servicio militar; que se le haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales; que por razones de enfermedad se hayan visto obligados a ausentarse de su trabajo y sus estudios, o que los empleados se vean impedidos, por razones ajenas a su voluntad, de continuar estudios.

4. Gastos que se Autorizarán

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

5. Reembolso de Pago de Matrícula

Los empleados acogidos a los beneficios del plan de matrículas que descontinúen sus estudios, vendrán obligados a reembolsar al erario la cantidad invertida. La

Administración de Rehabilitación Vocacional podrá eximir de reembolso al empleado cuando compruebe que ha habido causa que lo justifique.

6. Informe de Progreso Académico

Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda pago de matrícula presentar a la agencia evidencia certificada por la institución docente de su aprovechamiento académico.

Sección 9.7 Otras Actividades de Adiestramiento

La **Administración de Rehabilitación Vocacional** (ARV) organizará y desarrollará, cursos, adiestramientos, talleres, seminarios e intercambios de personal con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica y otras actividades de educación continua y capacitación dirigidas al desarrollo de su capital humano en el servicio, para satisfacer las necesidades particulares de ésta. Además coordinará con la División para el Desarrollo del Capital Humanos la participación de los empleados de la Agencia en aquellas actividades de adiestramiento organizadas por ésta para satisfacer sus necesidades comunes y generales.

Sección 9.8 Historiales de Adiestramientos e Informes

1. Historial en Expedientes de Empleos

La **Administración de Rehabilitación Vocacional** mantendrá en el expediente de cada uno de sus empleados un historial de los adiestramientos en que éstos participen, el cual podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia cuando se vaya a tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal. El historial de adiestramiento del empleado podrá incluir evidencia de participación, por iniciativa propia, en cualquier actividad educativa acreditada.

2. *Historiales de Actividades*

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

3. *Informes*

Anualmente la **Administración de Rehabilitación Vocacional** preparará un informe sobre las actividades de adiestramiento celebradas durante el año fiscal. El mismo deberá contener la información necesaria sobre el volumen y clases de adiestramientos ofrecidos, los gastos incurridos en adiestramientos y el número de participantes, para fines de medición de la actividad global de adiestramiento y desarrollo del capital humano en el Servicio Público.

PARTE IV

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 10 - RETRIBUCIÓN

La **Administración de Rehabilitación Vocacional** adoptará un Plan de Retribución para los empleados de carrera cubiertos por el Plan de Puestos conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada.

ARTÍCULO 11 - BENEFICIOS Y SERVICIOS

Sección 11.1 Norma General

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

Constituye responsabilidad primordial de la ARV el mantener a los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios y servicios que ofrece y los términos y condiciones que rigen su disfrute. Como parte del programa de adiestramiento y desarrollo de los recursos humanos de supervisión, se deberá implantar un plan para que los supervisores en todos los niveles estén debidamente informados sobre las normas que

rigen los beneficios y servicios, de modo que éstos puedan orientar a su personal y administrar en forma correcta, consistente y justa, el disfrute de estos beneficios, conforme a las normas establecidas.

Sección 11.2 Beneficios y Servicios Concedidos por Leyes Especiales

Constituye parte complementaria de este artículo los beneficios y servicios establecidos por diferentes leyes especiales.

Sección 11.3 Días Feriados

Los días que se enumeran a continuación serán días feriados para los empleados de la **Administración de Rehabilitación Vocacional**. A los empleados pertenecientes a la unidad apropiada les aplicará lo dispuesto en el Convenio Colectivo vigente.

Fecha	Calendario
1ro de enero	Día de Año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes
Segundo lunes de enero	Natalicio de Eugenio María de Hostos
Tercer lunes de enero	Natalicio del Dr. Martín Luther King
Tercer lunes de febrero	Natalicio de Jorge Washington
22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
Movible	Viernes Santo
Tercer lunes de abril	Natalicio de José de Diego
Último lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra
4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
Tercer lunes de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
27 de julio	Natalicio de José Celso Barbosa
Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
12 de octubre	Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América)
Noviembre (movible)	Día de las Elecciones Generales
11 de noviembre	Día del Armisticio (Día del Veterano)
19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
24 de diciembre (1/2 día)	Víspera de Navidad
25 de diciembre	Día de Navidad

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

En el caso en que la celebración de un día feriado cayera en domingo, la celebración del mismo será observada el día siguiente. Cuando se haya establecido una jornada regular semanal de trabajo reducido y el último día de descanso coincide con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.

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

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

Sección 11.4 Licencias

Los empleados pertenecientes a la unidad apropiada se regirán por lo establecido en el Convenio Colectivo vigente.

1. *Licencias de Vacaciones*

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

   b) Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2 1/2) por cada mes de servicios hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural. Los empleados a jornada regular

reducida o a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.

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

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

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

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

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

licencia acumulado sobre el máximo permitido por ley, éste tiene el derecho a que se le pague dicho exceso, según dispone la Ley 156 de 20 de agosto de 1996. La Agencia pagará el mismo por vía de excepción. Se dispone además, que cuando un empleado pase a ocupar un puesto en otra agencia del servicio público, tendrá derecho a que se le pague el exceso de esta licencia acumulada sobre el máximo transferible, si alguno.

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

   1. la utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado tales como viajes, estudios, etc.;
   2. enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;
   3. tiempo en que el empleado no ha disfrutado de licencia;
   4. problemas personales del empleado que requieran su atención personal;
   5. si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio;
   6. total de licencia acumulada que tiene el empleado.

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

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

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

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

l) Uno o más empleados podrán ceder como cuestión de excepción, a otro empleado de la **Administración de Rehabilitación Vocacional**, licencia por vacaciones acumuladas cuando:

1. El empleado cesionario haya trabajado, continuamente, un mínimo de un (1) año con cualquier entidad gubernamental.
2. El empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas de la **Administración de Rehabilitación Vocacional**.

3. El empleado cesionario hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia.
4. El empleado cesionario o su representante evidencie, fehacientemente, la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas.
5. El empleado cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones en exceso de la cantidad de días a cederse.
6. El empleado cedente haya sometido por escrito a la **Administración de Rehabilitación Vocacional** una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario.
7. El empleado cesionario o su representante acepte, por escrito, la cesión propuesta.

Se dispone que la **Administración de Rehabilitación Vocacional**, luego de autorizada la cesión propuesta, procederá a descontar de los balances de licencia del empleado cedente y aplicar al empleado cesionario los días de licencia transferidos, una vez constate la corrección de la misma. La licencia cedida se acreditará a razón del salario del empleado cesionario. Además se informará y orientará a los empleados (cedente y cesionario) sobre lo siguiente:

a) Ningún empleado podrá ceder a otro empleado más de cinco (5) días de licencia acumulada durante un (1) mes y el número de días a cederse no excederá de quince (15) en un año.
b) El empleado cedente perderá su derecho al pago de las licencias cedidas.
c) Al momento en que desaparezca el motivo por el cual tuvo que ausentarse, el empleado cesionario retornará a sus labores sin disfrutar el balance cedido que le

resta, el cual revertirá al empleado cedente acreditándose a razón de su salario al momento que ocurrió la cesión.

d) El empleado cesionario no podrá disfrutar de los beneficios de la Ley sobre Cesión de Licencia por un período mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de licencias y beneficios disfrutados por derecho propio.

e) El (la) Administrador (a) no reservará el empleo al empleado cesionario ausente por un término mayor al establecido en el aparte (d) anterior.

f) Toda persona que directamente o a través de otra diere o aceptare dinero u otro beneficio, a cambio de la cesión de licencia, será culpable de delito menos grave y si fuere convicta, será castigada con multa no mayor de quinientos (500) dólares o con pena de reclusión que no excederá de seis (6) meses; o ambas penas a discreción del tribunal.

2. *Licencia por Enfermedad*

a) Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1½) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.

b) La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. No obstante, todo empleado que acumule licencia por enfermedad sobre el máximo permitido (90) días al finalizar un (1) año natural tendrá derecho a que se le pague, anualmente, dicho exceso como mínimo. Se dispone además, que cuando un empleado pase a ocupar un puesto

en otra agencia del servicio público tendrá derecho a que se le pague el exceso de esta licencia acumulada sobre el máximo permitido, no transferible. El empleado podrá hacer uso de toda licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural.

c) Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina en Puerto Rico, acreditativo de que estaba realmente incapacitado para el trabajo durante el período de ausencia. Además del certificado médico se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquier otro medio apropiado.

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

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

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

f) Todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de quince (15) días para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en:

1. El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.
2. Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal. Disponiéndose que las gestiones a realizarse deberán ser cónsonas con el propósito de la licencia de enfermedad; es decir, al cuidado y la atención relacionada a la salud de las personas aquí comprendidas.

   (a) "Persona de edad avanzada" significará toda aquella persona que tenga sesenta (60) años o más;

   (b) "Personas con impedimentos" significará toda persona que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que limita sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida.

3. Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo Departamento, Agencia, Corporación o Instrumentalizad Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en casos de peticiones de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género. El empleado presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.

3. Licencia Militar

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

a) Adiestramiento de Guardia Nacional - Mediante este inciso se incorpora a este Reglamento el derecho a licencia militar establecido por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 de 23 de junio de 1969, enmendada. De conformidad, se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos durante el período en el cual estuvieren prestando servicios militares, como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal fuera en exceso de treinta (30) días se le concederá al empleado licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada.

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

(1) Cuando la seguridad pública lo requiera en casos de guerra, invasión, insurrección, rebelión, motín, desordenes públicos o inminente peligro de los mismos.

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

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

(4) Para proveer servicios de transportación y escolta a dignatarios y para participar en paradas, marchas, revistas militares y ceremonias análogas.

(5) Cuando sea viable para prestar servicios de salud, equipo técnico de ingeniería o educación, por no estar los mismos disponibles de fuentes civiles, públicas o comerciales.

c) Servicio Militar Activo - Se concederá licencia militar, sin paga, a empleados que ingresen a prestar servicio militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley de Servicio Selectivo Federal, por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército a la cual ingresó. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar luego de finalizar los períodos de servicio señalados, se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia. El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.

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

4. Licencia para Fines Judiciales

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

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

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

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

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

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

se atribuya a su servicio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas en cuyo caso se cargarán las ausencias correspondientes a la licencia de vacaciones acumuladas por el empleado. En el caso en que no tenga licencia de vacaciones acumulada se le considerará como licencia sin sueldo.

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

5. *Licencia de Maternidad*

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

b) Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un período de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después. Además, la empleada podrá disfrutar consecutivamente de cuatro (4) semanas adicionales para el cuido del menor.

Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expelida del cuerpo materno por vía natural o es extraída legalmente de éste mediante procedimiento quirúrgicos-obstétricos. Comprenderá asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, al malparto, o aborto involuntario, inclusive en este último caso, aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos, que sufriere la madre en cualquier momento durante el embarazo.

La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso post partum a que tiene derecho o hasta once (11) semanas, de incluirse las cuatro (4) semanas adicionales

para el cuido del menor. En estos casos, la empleada deberá someter a la agencia una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

k) La empleada que adopte un menor a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico, tendrá derecho a los mismos beneficios que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Esta licencia empezará a contar a partir de la fecha que se reciba el (la) menor en el núcleo familiar.

   Al reclamar este derecho la empleada deberá someter a la Agencia evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo correspondiente.

l) La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier tipo de licencia sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a las

empleadas que se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad y a las que estén en licencia sin sueldo por efecto de complicaciones previas al alumbramiento. Al inicio del disfrute de la licencia de maternidad, se cancelará cualquier tipo de licencia con paga que esté disfrutando la empleada.

m) La empleada embarazada o que adopte un menor tendrá la obligación de notificar con anticipación a la Agencia sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.

n) La Agencia podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia de maternidad, siempre que se solicite con anticipación suficiente.

o) En caso de muerte del recién nacido previo a finalizar el periodo de licencia de maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar exclusivamente aquella parte del periodo post-partum que complete las primeras ocho (8) semanas de licencia de maternidad no utilizada. Disponiéndose que el beneficio de las cuatro (4) semanas adicionales para el cuido del menor, cesará a la fecha de ocurrencia del fallecimiento del niño(a), por cuanto no se da la necesidad de atención y cuido del recién nacido que justificó su concesión. En estos casos, la empleada podrá acogerse a cualquier otra licencia a la cual tenga derecho.

6. Licencia de paternidad

a. La licencia por paternidad comprenderá el periodo de cinco (5) días laborables a partir de la fecha del nacimiento del hijo o hija.

b. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado o que cohabita con la madre del menor, y que no ha incurrido en violencia doméstica.

Dicha certificación se realizará mediante la presentación del formulario requerido por la agencia a tales fines, el cual contendrá además, la firma de la madre del menor.

c. El empleado solicitará la licencia por paternidad y a la mayor brevedad posible someterá el certificado de nacimiento.

d. Durante el periodo de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo.

e. En el caso de un empleado con status transitorio, la licencia por paternidad no excederá del periodo de nombramiento.

f. La licencia por paternidad no se concederá a empleados que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a los empleados a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad.

7. *Licencia especial con paga para la lactancia*

a. Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad tengan oportunidad para lactar a sus criaturas, durante media (1/2) hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que podrá ser distribuida en dos (2) periodos de quince (15) minutos cada uno. Este beneficio se concederá para aquellos casos en que la agencia tenga un Centro de Cuido en sus instalaciones y la madre pueda acudir al mencionado Centro donde se encuentra la criatura a lactarla, o para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en el taller de trabajo.

b. Dentro del taller de trabajo, el periodo de lactancia tendrá una duración máxima de doce (12) meses, contados a partir de la reincorporación de la empleada a sus funciones.

c. Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar a la agencia una certificación médica, durante el periodo correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de edad del infante, donde se acredite y certifique que está lactando a su bebé. Dicha certificación deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días de cada periodo. Disponiéndose que la agencia designará un área o espacio físico que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene, sin que ello conlleve la creación o construcción de estructuras físicas u organizacionales, supeditado a la disponibilidad de recursos de las entidades gubernamentales. Las agencias deberán establecer un reglamento sobre la operación de estos espacios para la lactancia.

8. *Licencia para Estudios o Adiestramiento*

a) Se podrá conceder licencia especial para estudios o adiestramientos a los empleados conforme se dispone en la Sección 6.5 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada.

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

c) El (la) Administrador (a) podrá conceder licencia por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza reconocida por el Estado Libre Asociado. El tiempo utilizado será cargado a la licencia por

vacaciones que el empleado tenga acumulada o mediante un arreglo administrativo, permitir al empleado reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo usada para fines de estudio.

d) Conforme se dispone en la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo. Además, se le podrá autorizar pago de dietas, gastos de viaje y cuando fuere necesario, cualquier otro gasto.

9. *Licencias Especiales con Paga*

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

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

Cuando se ostente la representación oficial del País en calidad de deportista, los empleados se regirán por las siguientes disposiciones a tenor con la Ley Núm. 49 de 27 de junio de 1987, según enmendada.

1) La licencia deportiva especial se concederá para representar a Puerto Rico en juegos Olímpicos, Panamericanos, Centroamericanos o en campeonatos

regionales o mundiales. En caso de deportistas con impedimento, éstos deberán ser certificados por el Secretario de Recreación y Deportes como deportistas para representar a Puerto Rico en dichos eventos deportivos previa certificación de la organización local, reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimento.

2) Esta licencia deportiva especial se acumulará hasta un máximo de treinta (30) días laborables al año.

3) Los empleados deportistas podrán ausentarse de sus empleos por un máximo de cuarenta y cinco (45) días laborables al año, de tenerlos acumulados, sin descuento de sus haberes. Cuando la solicitud del empleado exceda el limite de su licencia deportiva especial acumulada, la misma será tramitada y autorizada descontando los días en exceso de la licencia de vacaciones acumulada.

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

5) Para fines de esta licencia, el término deportista incluye a atletas, jueces, árbitros, técnicos, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Comité Olímpico de Puerto Rico y a las personas con impedimento certificadas como deportistas por el Secretario de Recreación y Deportes.

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

(a) Deportista – incluye a atletas, jueces, árbitros, técnicos de deportes, profesionales de la salud, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Secretario de Recreación y Deportes, previa certificación de la organización local reconocida por la organización internacional, ajustándose a los criterios y clasificaciones de esta entidad internacional como que puede participar en uno o más eventos o en uno o más deportes.

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

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

b) Licencia con paga a atletas, técnicos y dirigentes deportivos, a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de trabajo, sin descuento de sus haberes, para cumplir con sus exigencias de adiestramiento y competencias sin menoscabo de los servicios normales de la **Administración de Rehabilitación Vocacional**. El (la) Administrador (a) deberá requerir al Comité Olímpico de Puerto Rico y a la Asociación de Deportes Sobre Silla de Ruedas de Puerto Rico, evidencia oficial de

la representación que ostenta el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades y servicios del Albergue Olímpico y de la Asociación de Deportes Sobre Silla de Ruedas, en los casos que aplique.

El (la) Administrador (a) o su representante autorizado velará porque al concederse esta licencia al funcionario o empleado que la solicite, no se afecten los servicios ni se haga uso indebido de ésta.

c) Licencia con paga por servicios voluntarios a los cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre - Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a los cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre, o por razón de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando éstos sean miembros de la Defensa Civil. Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Defensa Civil.

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

1. Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de la Defensa Civil. Posterior a la presentación de los servicios voluntarios, el empleado deberá someter certificación de la Defensa Civil, acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual prestó los mismos.
2. En el caso en que el empleado no pertenezca a la Defensa Civil, pero por razón de la emergencia se integra a ésta en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter a la Agencia certificación de la Defensa Civil acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual sirvió.

d) Licencia por Servicios Voluntarios a la Cruz Roja Americana de Puerto Rico - Se concederá licencia con paga a todo empleado voluntario, certificado en servicios de desastre por la Cruz Roja Americana. Esta licencia se autorizará según se dispone a continuación:

1. Se concederá por un período que no excederá de treinta (30) días calendario en un período de doce (12) meses.
2. Los servicios del empleado deberán ser solicitados por la Cruz Roja y autorizados por el (la) Administrador (a).
3. Al reintegrarse al trabajo, el empleado deberá presentar una certificación de la Cruz Roja indicando los servicios prestados y el tiempo de duración de éstos.
4. Esta licencia se concederá sin menoscabo de la paga que esté recibiendo el empleado y de otros beneficios como tiempo compensatorio, vacaciones, licencia por enfermedad y el principio de antigüedad.
5. Esta licencia no se concederá a los empleados que presten servicios voluntarios a los cuerpos de la Defensa Civil.

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

f) Licencia para vacunar a los hijos - Se concederá un período de dos (2) horas de tiempo libre, sin cargo a licencia alguna, a todo empleado que así lo solicite para llevar a vacunar a sus hijos menores. Dicha licencia se autorizará de conformidad con lo siguiente:

1. El permiso para ausentarse será utilizado por uno de los padres del menor, según éstos determinen, cada vez que corresponda administrarle las vacunas al menor. Como excepción, en situaciones extraordinarias y altamente meritorias, como pueden ser los casos de menores que tengan algún impedimento que requiera la presencia de más de un adulto para transportarlo, si no hubiere otras alternativas y siempre que se evidencie debidamente, podrá concederse permiso a ambos padres.
2. Al solicitar el permiso, el empleado deberá presentar la tarjeta de inmunización del menor.
3. Inmediatamente después de hacer uso de la licencia, el empleado deberá presentar el certificado de visita para inmunización, emitido por el Departamento de Salud o médico privado.

g) Licencia para Legislador Municipal - Todo empleado que sea legislador municipal tendrá derecho a una licencia especial para asistir a sesiones de la Asamblea, reuniones y a vistas, con el propósito de desempeñar actividades legislativas. Esta licencia no excederá de cinco (5) días anuales laborables, no acumulables. La autorización de dicha licencia se hará de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Licencia para Legislador Municipal, aprobado por la Administradora de Asuntos Municipales, el 12 de julio de 1995.

h) Licencia con paga a empleados públicos que sean miembros de Comisiones Locales de Elecciones para asistir a las reuniones de dichas comisiones, excepto en aquellos casos en que por disposición de ley exista una prohibición. Se requerirá evidencia oficial previa de la citación.

i) Licencia con paga a empleados que sean comisionados locales en propiedad para desempeñar funciones a tiempo completo en dichas comisiones locales, por un

término de ciento veinte (120) días previos a una elección general en Puerto Rico. Excepto en aquellos casos en que por ley exista una prohibición expresa, se requerirá evidencia oficial previa de la Comisión Estatal de Elecciones.

j) Licencia con paga a empleados con hijos para visitar las Instituciones Educativas para corroborar y/o en asuntos de aprovechamiento escolar de los hijos. Tendrán derecho a 4.0 horas de licencia con paga durante el año escolar conforme a lo dispuesto en el Boletín Administrativo Núm. OE-1977-11 del 10 de abril de 1997.

k) Licencia con paga a empleados para donar sangre o inscribirse como donante potencial de médula ósea.

1. Se concede una licencia con paga de cuatro (4) horas al año para acudir a donar sangre o para inscribirse en el registro de donantes de médula ósea. La licencia para inscribirse en dicho registro será solamente una vez por empleado. Será indispensable que el empleado presente a la Autoridad Nominadora la evidencia acreditativa que utilizó el tiempo concedido para estos propósitos.

10. Licencia sin Paga

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

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

2) A empleados con status regular o probatorio, para prestar servicios con carácter transitorio conforme se dispone en la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada.

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

   a. Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro u otra entidad y que el empleado hubiere agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.

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

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

5) Licencia médica familiar - Se hace formar parte de este Reglamento la Licencia Médica Familiar, Ley Pública Núm. 103 de 3 de febrero de 1993 la cual dispone que todo empleado elegible tendrá derecho a un total de doce (12) semanas de licencia sin sueldo durante cualquier período de doce (12) meses por una o más de las siguientes razones:

   a. por el nacimiento de un hijo (a) con el propósito de cuidarlo;

   b. la adopción de un hijo (a) o la colocación en el hogar para crianza;

   c. para cuidar el cónyuge, hijo (a), padre, o madre del empleado que padezca una condición seria de salud; según este término se define en la Ley Supra y este Reglamento;

   d. una condición seria de salud que incapacite al empleado para desempeñar las funciones de su puesto.

b) A los fines de esta Ley, condición seria de salud significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que conlleve:

1) cualquier período de incapacidad o tratamiento que requiera reclusión por una noche o más en un hospital, hospicio o institución de cuidado médico residencial.

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

3) tratamiento continuo, incluyendo cuidado prenatal, por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios de salud para una condición seria, que de no tratarse podría ocasionar un período de incapacidad mayor de tres (3) días.

Para ser elegible a los beneficios de esta licencia el empleado deberá:

a. haber trabajado para la **Administración de Rehabilitación Vocacional** por lo menos doce (12) meses y;

b. haber trabajado por lo menos 1,250 horas durante los doce (12) meses previos a iniciar la licencia.

Mientras el empleado se encuentre en disfrute de esta licencia se mantendrá vigente su seguro médico, bajo las mismas condiciones como si estuviere trabajando.

El (la) Administrador (a) podrá requerir a los empleados que, cuando la necesidad sea previsible, soliciten la licencia con treinta (30) días de antelación y que presenten certificado médico que compruebe la necesidad de esta, debido a una condición seria de salud que afecte al empleado o a los miembros de su familia inmediata (cónyuge, hijos, padres). También

podrá pedir segundas opiniones médicas, pagadas por la Agencia, cuando existan bases razonables para ello.

c) Duración de licencia sin paga - La licencia sin paga se concederá por un período no mayor de un año, excepto las que tienen un término definido de tiempo. La licencia sin paga podrá prorrogarse a discreción de la Agencia cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo. Al ejercer su discreción la Agencia deberá determinar que se logre, por lo menos, uno de los siguientes propósitos:

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

   2) Protección o mejoramiento de la salud del empleado.

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

   4) Ayuda para promover el desarrollo de un programa de Gobierno, cuando estando trabajando en otra agencia o entidad, el continuar prestando servicios redunda en beneficio del interés público.

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

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

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

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

f) Disposiciones Generales

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

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

Sección 11.5 Otras Disposiciones Generales

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

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

ARTÍCULO 12 - RELACIONES DE PERSONAL

Sección 12.1 Objetivos

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

1. Mejorar las relaciones de personal para propiciar el desarrollo de actitudes positivas en el empleado, en beneficio de sus relaciones con sus compañeros, supervisores y supervisados.
2. Determinar las expectativas reales de los empleados a los fines de adoptar medidas que propendan al logro de la mayor satisfacción posible de parte de estos.
3. Ofrecer servicios profesionales para tratar de modificar actitudes y estilos de conducta que manifiesten los empleados en sus relaciones con la agencia, con sus compañeros y con los diferentes niveles de supervisión.
4. Ofrecer incentivos motivacionales tales como premios y reconocimientos, encaminados a identificar al empleado con la Agencia y con el servicio público en general, aumentar su productividad y lograr mayor satisfacción personal en la tarea que desempeña.
5. Propiciar una comunicación efectiva entre todos los niveles jerárquicos de la Agencia con el propósito de mantener un clima saludable de trabajo.

6. Lograr la intervención precisa y a tiempo en la solución de los conflictos interpersonales y la labor preventiva de éstos.
7. Lograr la participación efectiva del empleado mediante la oportunidad de expresar sus ideas y someter planteamientos.

Sección 12.2 Función de la Administración de Rehabilitación Vocacional (ARV)

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

ARTÍCULO 13 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 13.1 - Jornada de Trabajo

1. La jornada regular semanal para los empleados no excederá de cuarenta (40) horas, ni será menor de treinta y siete y media (37 ½) 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 ni será menor de siete y medio (7 ½) horas. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso, por cada jornada regular semanal de trabajo. Sin embargo, si debido a una situación económica precaria, causada por la disminución y pérdida de ingresos en el erario u otras fuentes de ingreso, fuere necesario cesantear empleados, se podrá reducir la jornada regular, diaria o semanal de los empleados como acción para evitar tales cesantías.

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

Sección 13.2 - Horario

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

Sección 13.3 - Hora de Tomar Alimentos

1. Se concederá a todo empleado una (1) hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria. Dicho período deberá comenzar a disfrutarse por el empleado no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de terminar la quinta hora consecutiva de trabajo.
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 a razón de tiempo y medio, al empleado.
3. Se programará el trabajo en forma tal de evitar al máximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimento del empleado.

4. Se podrá reducir la hora de tomar alimentos hasta treinta (30) minutos mediante acuerdo entre el (la) Administrador (a) y el empleado, ya sea por necesidades de la ARV o del empleado.

Sección 13.4 - Horas Trabajadas

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

Sección 13.5 – Trabajo en exceso de la Jornada Regular

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, la **Administración de Rehabilitación Vocacional** por razón de la naturaleza especial de los servicios 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 o por el (la) Administrador (a). En estos casos deberá mediar una autorización previa, por escrito, del supervisor del empleado, la cual deberá ser aprobada por el (la) Administrador (a) o por aquel funcionario en quien éste delegue. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando sea siempre en virtud de una autorización expresa.
2. Los empleados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso o en los días en que se suspendan los servicios por el (la) Gobernador (a). Esta licencia deberá disfrutarla el empleado dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha en

que haya realizado el trabajo extra. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de treinta (30) días.

Esta licencia será transferible entre la **Administración de Rehabilitación Vocacional** y otros Administradores Individuales y los municipios, conforme a la reglamentación de éstos. En ningún caso se aceptará la transferencia de más de treinta (30) días.

3. Los empleados que bajo estas condiciones no puedan disfrutar de la licencia acumulada en exceso de treinta (30) días recibirán paga en efectivo. Dicho pago se efectuará dentro del período de pago siguiente a la fecha en que se acumularon las horas extras en exceso de treinta (30) días.

4. Las horas extras trabajadas en exceso de cuarenta (40) horas o treinta y siete y media horas (37 ½) en una semana regular de trabajo se pagarán a razón de tiempo y medio. Si esto no fuera posible, se podrán acumular hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas o cuatrocientas ochenta (480) horas según sea el caso, conforme se dispone en la reglamentación federal para estos fines. La compensación de tiempo extra en tiempo compensatorio no procede para las horas que el empleado acumule en exceso de los límites mencionados.

5. Están excluida de las disposiciones del apartado (2) precedente cualquier empleado que realice funciones de naturaleza administrativa, ejecutiva o profesional, conforme estos términos se definen en la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo y su Reglamento, según enmendado en agosto de 2004.

Sección 13.6 - Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia

La **Administración de Rehabilitación Vocacional** establecerá reglamentación interna, por escrito, que no esté en conflicto con la Ley, el Convenio Colectivo vigente, ni este Reglamento, estableciendo normas para regir entre otros, los siguientes asuntos:

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

ARTÍCULO 14 - REINGRESOS

Sección 14.1 - Disposiciones Generales

1. Por reingreso se entenderá la inclusión en un registro para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de carrera, que ha renunciado a su puesto o ha sido cesanteado y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado regular u otras similares del mismo nivel de trabajo. El derecho a reingreso de los empleados de la **Administración de Rehabilitación Vocacional** sólo procederá a los registros correspondientes de la Agencia.
2. Tendrán derecho a reingreso los siguientes empleados:
   a) Empleados regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos.
   b) Empleados de confianza con el derecho a reinstalación que le concede la Sección de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado, según enmendada.

c) Personas que se recobren de su incapacidad luego de haber estado disfrutando una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro auspiciado por el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

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

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

Sección 14.2 - Establecimiento de Registros Especiales

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

Sección 14.3 - Procedimiento para Solicitar Reingreso

1. Las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, con la excepción de los cesanteados por la eliminación de puestos o los acogidos a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de cualesquiera de los sistemas de retiro del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberán radicar una solicitud por escrito a la Agencia durante el período de tres (3) años siguientes a la fecha de ser efectiva la separación del puesto que ocupaban.

2. En los casos de empleados que hayan cesado para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de cualquiera de los sistemas de retiro del

Estado Libre Asociado de Puerto Rico y que recobren de su incapacidad, no se establece término para radicar su solicitud. Estos podrán ejercer el derecho a reingreso en cualquier momento. En estos casos, conjuntamente con la solicitud, el empleado deberá someter un certificado médico acreditativo de que puede desempeñar las funciones de la clase de puesto para la cual solicita reingreso. Estos se certificarán como únicos candidatos y la agencia vendrá obligada a nombrarlos si están disponibles.

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

Sección 14.4 - Empleados Cesanteados

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

Sección 14.5 - Notificación al Solicitante

1. Se notificará por escrito al empleado la acción tomada en el caso de su solicitud de reingreso. En los casos de empleados cesanteados se les informará por escrito sobre el reingreso efectuado.
2. Al rechazar una solicitud de reingreso, el (la) Administrador (a) informará al empleado, en su notificación, la causa o causas en que se fundamente la acción y el empleado podrá solicitar una reconsideración de esta decisión dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de la notificación. Si la decisión es confirmada, el empleado podrá apelar ante la Comisión Apelativa o la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la decisión.

Sección 14.6 - Reingreso a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas

En el caso 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 que fue modificada o eliminada. El empleado deberá reunir los requisitos del puesto.

Sección 14.7 - Período Probatorio en Casos de Reingresos

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

ARTÍCULO 15 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Los expedientes de los empleados deberán reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva. La ARV 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 Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

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

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

   a. Historial Personal;

   b. Copia autenticada del certificado de nacimiento o en su defecto certificación sobre la autenticidad o existencia del certificado;

   c. Certificado de conducta expedido por la Policía de Puerto Rico;

   d. Notificación de nombramiento y juramento;

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

   f. Evaluaciones sobre el trabajo del empleado;

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

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

   i. Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones de la Comisión Apelativa o de la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público al respecto, cuando dicho foro haya sostenido una decisión de sanción;

   j. Certificaciones de servicio prestados al Gobierno;

   k. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente;

   l. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos;

   m. Récords de adiestramientos;

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

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

p. Récords de licencias;

q. Autorizaciones de descuento del sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados u otras autorizadas por Ley;

r. Formulario de elegibilidad para empleo (I-9), Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración, Ley Pública Núm. 99-603.

Expedientes de Asuntos de Retiro - A todo empleado que se le extienda un nombramiento en el servicio de carrera y de confianza se le abrirá un expediente de asuntos de retiro, que se identificará con el nombre completo del empleado y el número de seguro social. En este expediente se archivarán y conservarán los siguientes documentos:

a) Acta de nacimiento - Debe ser en original o en su defecto un acta de bautismo acompañada de una certificación negativa del Registro Demográfico. En ausencia de Acta de Nacimiento o Bautismo, se aceptará un certificado de la Comisión Estatal de Elecciones donde conste la edad del participante a la fecha de inscripción.

b) Historial de Personal.

c) Notificación de Nombramiento y Juramento.

d) Informe de Cambios.

e) Informe de Cambios de Licencia sin Sueldo.

f) Informe de Cambio de Reinstalación.

g) Informe de Cambios de Renuncia o Cese.

h) Hoja de Servicio.

i) Certificación de Interrupciones en el Servicio.

j) Evidencia de cualquier beneficio concedido por el Sistema.

Récord Médico - Toda la información relacionada con la salud de los empleados y exámenes médicos a que se sometan, se conservará en un expediente separado, considerado como un récord médico confidencial. Su contenido se utilizará exclusivamente para los propósitos que se establecen en la Sección 6.7 (3) de este Reglamento.

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

3. Examen de los expedientes

a) El custodio de los expedientes será la Oficina de Asuntos Laborales y Recursos Humanos, División de Recursos Humanos, quien designará un oficial autorizado como custodio de los expedientes de personal.

b) Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. Los custodios de los expedientes serán responsables por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.

c) Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes. El empleado deberá radicar la solicitud para el examen del expediente con por lo menos cinco (5) días laborables de antelación.

En el caso que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida asistir personalmente al examen del expediente, podrá delegar por escrito en un representante. En el caso que el impedimento sea incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por el tribunal correspondiente.

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

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

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

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

a) El expediente personal de todo empleado que se separe del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará inactivo por un período de cinco (5) años. La disposición final se hará conforme a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

b) En el caso que un empleado que se haya separado del servicio y se reintegre a un puesto en la Agencia antes del período de cinco años, ésta reactivará el expediente e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y

continuación de sus servicios. Si otra agencia solicita el expediente del empleado por razón de que éste se haya reintegrado al servicio, se le remitirá a dicha agencia el expediente del empleado en un período no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud, a fin de que todo el historial del empleado en el servicio público se conserve en un solo expediente.

c) Si el empleado separado solicitara una pensión de un sistema de retiro del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, tal sistema podrá solicitar el expediente del ex-empleado y la Agencia lo remitirá a dicho sistema. En adelante el sistema de retiro conservará el expediente.

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

e) Siempre que se transfiera un expediente de un empleado o de un ex-empleado de la Agencia a un Administrador Individual u otra Agencia del Servicio Público, se preparará una certificación de los documentos que se incluyen en el expediente y la agencia que lo recibe verificará y certificará el recibo de los documentos.

f) Luego que un expediente se mantenga inactivo cinco (5) años en la Agencia, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado incluyendo todas las acciones de personal, indicando la fecha en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo del historial del empleado. El custodio

de los expedientes certificará la veracidad de la información y se procederá con el expediente de conformidad con el Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

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

h) Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencias se conservarán por un período máximo de cinco (5) años, al cabo de los cuales se retirarán para disposición. No obstante, podrá destruirse todo récord de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor.

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

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

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

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

b) Las certificaciones de elegibles se mantendrán activas por un año a partir de la fecha de expedición. Luego se conservarán inactivas por otro año y se dispondrá de

ellas de acuerdo con el Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

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

d) Las solicitudes de examen de personas que resulten inelegibles en los exámenes se conservarán por seis (6) meses. Las solicitudes de examen de las personas que resulten inelegibles se conservarán por el tiempo que dure la vigencia del registro. Se dispondrá de ambas de conformidad con las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

ARTÍCULO 16 - PROHIBICIÓN

Con el fin de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público durante períodos pre y post eleccionarios, el (la) Administrador (a) se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que involucre áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados y cambios de categoría de empleados. Se exceptúan de la veda los cambios como resultado de la terminación del periodo probatorio y la imposición de medidas disciplinarias.

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. También podrá hacerse excepción de las áreas señaladas en la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada.

El (la) Administrador (a) en aquellos casos necesarios, solicitará la aprobación del Director de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para que se exceptúen en de la prohibición. La solicitud indicará los efectos adversos que han de evitarse mediante la excepción.

ARTÍCULO 17 - DEFINICIONES COMPLEMENTARIAS

Este Reglamento se suplementa con las leyes federales "American with Disabilities Act" y "Medical and Family Leave Act" las cuales aplican a los empleados públicos. Las definiciones a continuación tienen el significado que se expresa, conforme son citadas en dichas leyes (29 CFR Part 1630.2; agosto 1991 y 29 CFR Part 825, junio 1993).

Sección 17.1 - "The Americans with Disabilities Act"

1. *Impedimento*

   Significa el deterioro físico o mental que limita sustancialmente una o más de las actividades principales (vitales) en la vida diaria de una persona.

2. *Individuo cualificado con Impedimento*

   Significa un individuo que cumple con los requisitos de preparación académica, experiencia, habilidades y destrezas; y otros requerimientos de la ocupación o empleo que ocupa o desea y que, con o sin acomodo razonable, puede desempeñar las funciones esenciales de dicha posición.

3. *Acomodo Razonable*

   a) El ajuste o modificación al proceso de solicitud y selección que facilite o permita al impedido cualificado ser considerado para la posición deseada;

   b) Cualquier modificación o ajuste al ambiente de trabajo, o a la manera o circunstancias bajo las cuales la posición que desea normalmente se realiza, de

manera que el impedido cualificado pueda desempeñar las funciones esenciales de dicha posición; o

c) Cualquier modificación o ajuste que permita al empleado con impedimento disfrutar de los beneficios y privilegios del empleo, en la misma forma que los disfrutan otros empleados no impedidos en situaciones similares; siempre que no se imponga una carga onerosa al patrono.

d) El empleado que solicite acomodo razonable observará el procedimiento vigente.

4. *Funciones Esenciales*

Significa los deberes fundamentales de cada puesto. Estas son aquellas que el empleado debe poder desempeñar con o sin acomodo razonable. No incluye funciones marginales.

Sección 17.2 - "The Family and Medical Leave Act"

1. *Ley "FMLA"*

Significa la Ley Pública 103-3 de 5 de febrero de 1993, *"The Family and Medical Leave Act"*.

2. *Empleado Elegible*

Significa un empleado que ha estado trabajando para la Agencia un total de doce (12) meses y haber trabajado, por lo menos 1,250 horas durante dicho período de doce (12) meses previo a la fecha en que empieza la licencia.

3. *Padre / Madre*

Significa el padre/madre biológico o la persona que actuó como tal cuando el empleado era niño(a).

4. *Condición Seria de Salud*

Significa una enfermedad, lesión o condición física o mental que conlleva;

a) un período de incapacidad o tratamiento que requiere la reclusión del paciente por una noche o más en un hospital, hospicio o institución de cuidado médico residencial;

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

ARTÍCULO 18 - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

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

ARTÍCULO 19 - DEROGACIÓN

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

ARTÍCULO 20 - VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir a los treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

15 de mayo 2006

Lcda. Ileana Cintrón Vargas
Directora Interina
Oficina de Asuntos Laborales
y Recursos Humanos

FECHA

6/12/06.

Dorcas Hernández Arroyo, MRC/CRC
Administradora Interina

FECHA