

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO (ORHELA)

DEPARTAMENTO DE ESTADO
Núm. Reglamento **7429**
Fecha Rad: **28 de noviembre de 2007**
Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla
Secretario de Estado
Por: _____
Francisco José Martín Caso
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO DE CARRERA DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO (ORHELA)

AGOSTO DE 2007

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	1
Parte I	
Base Legal, Aplicabilidad y Definiciones	3
Artículo 1	
Denominación	3
Artículo 2	
Base Legal	3
Artículo 3	
Aplicabilidad	4
Artículo 4	
Definiciones	4
Parte II	
Composición del Servicio	16
Artículo 5	
Categorías de Empleados	
Sección 5.1 Servicio de Carrera	16
Sección 5.2 Servicio de Confianza	17
Sección 5.3 Reinstalación de Empleados del Servicio de Confianza	19
Sección 5.4 Cambio de Categoría	21

Parte III

Áreas Esenciales al Principio de Mérito

Artículo 6 22

Clasificación o Valoración de Puestos

Sección 6.1 Plan de Clasificación o Valoración de Puestos 23

Sección 6.2 Descripción de los Puestos 23

Sección 6.3 Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos, Series de Clases, Títulos Funcionales 25

Sección 6.4 Especificaciones de Clase 26

Sección 6.5 Esquema Ocupacional 29

Sección 6.6 Clasificación y Reclasificación de Puestos 30

Sección 6.7 Status de los Empleados en Puestos Reclasificados 32

Sección 6.8 Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad 33

Sección 6.9 Derecho a Revisión Administrativa 34

Sección 6.10 Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre distintos Planes de Clasificación para el Servicio de Carrera 34

Artículo 7

Reclutamiento y Selección 35

Sección 7.1 Condiciones Generales de Ingreso al Servicio Público 36

Sección 7.2Convocatorias a Examen 36

Sección 7.3 Aviso Público de las Oportunidades de Empleo 42

Sección 7.4 Procesamiento de Solicitudes 44

Sección 7.5 Exámenes 46

Sección 7.6 Registro de Elegibles 50

Sección 7.7 Certificación y Selección 54

Sección 7.8 Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad 58

Sección 7.9 Período de Trabajo Probatorio 60

Sección 7.10 Procesamientos Especiales de Reclutamiento y Selección 69

Sección 7.11 Normas Específicas para Reclutamiento de Trabajadores No Diestros y Semi Diestros 70

Sección 7.12 Normas Especificas para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo a Participantes en el Programa de Adiestramiento y Empleo 71

Sección 7.13 Nombramientos Transitorios 72

Artículo 8

Ascensos, Traslados y Descensos

Sección 8.1 Normas Generales 77

Sección 8.2 Ascenso 78

Sección 8.3 Traslados 82

Sección 8.4 Descensos 85

Sección 8.5 Otras Acciones 87

Artículo 9

Retención en el Servicio

Sección 9.1 Seguridad en el Empleo 87

Sección 9.2 Evaluación de Empleados 89

Sección 9.3 Acciones Correctivas y Disciplinarias 91

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO DE CARRERA DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO

INTRODUCCIÓN

La Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, enmendada, la cual derogó la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público, reafirma el mérito como el principio que regirá el Servicio Público de modo que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todos los empleados deben ser reclutados, seleccionados, adiestrados, ascendidos, tratados, descendidos y retenidos en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad, sin discrimen conforme a las leyes aplicables, incluyendo discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen, condición social, ideas políticas, religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.

Además, persigue 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.

La Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA) es un Administrador Individual, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 184, *supra*. Como tal, tiene la responsabilidad de administrar directamente todo lo relativo a su personal, conforme al reglamento que a esos fines adopte. En su Sección 5.4 se dispone que los Administradores Individuales deberán adoptar para sí un reglamento en relación con las áreas esenciales al Principio de Mérito, el cual deberá estar en armonía con las disposiciones de esta Ley. Establece además, que éste deberá incluir todas aquellas áreas de personal que, aún cuando no sean esenciales, son necesarias para facilitar la aplicación de este principio y lograr que el Sistema de Administración de los Recursos Humanos sea uno moderno y equitativo.

Las disposiciones de este Reglamento, deben armonizar con los requerimientos de la Ley de Ética Gubernamental, Núm. 12 de 24 de julio de 1985, enmendada; la Ley de la Administración para el Sustento de Menores, Núm. 86 de 17 de agosto de 1994; la Ley Núm. 88 de 27 de junio de 1969, enmendada, que dispone para la celebración de días feriados; la Ley Núm. 58 del 11 de agosto de 1994 que establece la Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia a la Cruz Roja Americana y la Ley del Gobierno Electrónico, Ley Núm. 151 de 22 de junio de 2004.

Además, éstas deben ser interpretadas cónsono con lo establecido en la legislación federal que se adopte; tal como la Ley de Americanos con Impedimentos (ADA), Ley Pública 101-336 del 26 de julio de 1990, la Ley de Licencia Familiar y Médica, Ley Pública 103-3 de 5 de febrero de 1993, Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño, Ley Núm. 13 de 2 de octubre de 1980, enmendada. La Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo, (FLSA) de 1938, enmendada, y otras que se adopten, en lo que resulte aplicable.

Conforme a lo expresado, la *Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico* adopta el siguiente *Reglamento de Personal para el Personal de Carrera.*

PARTE I

BASE LEGAL, APLICABILIDAD Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 1 – DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá y podrá ser citado como: "Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Carrera de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", (Reglamento).

ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL

Se adopta este Reglamento conforme a las disposiciones de las Secciones 4.3 y 5.4 de la Ley Núm. 184, *supra*, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio

Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada.

ARTÍCULO 3 – APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los(las) empleados(as) en el Servicio de Carrera de la Oficina. No será de aplicabilidad al personal irregular que se emplee conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 110 de 26 de junio de 1958, enmendada, ni a las personas que presten servicios mediante contrato. Tampoco será de aplicabilidad al Servicio de Confianza, excepto lo relativo al derecho de reinstalación y al personal con status transitorio, excepto lo que expresamente se dispone. El Servicio de Confianza además, establecerá mediante Reglamento los criterios de Productividad, Orden y Disciplina aplicables a sus recursos humanos.

ARTÍCULO 4 – 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. **Acción Correctiva** – Significa la advertencia oral o escrita que hace el supervisor al empleado, cuando éste incurre o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas, y no forma parte del expediente del empleado.

2. **Acción Disciplinaria** – Significa aquella sanción recomendada por el supervisor del empleado e impuesta por la autoridad nominadora, la cual pasa a formar parte

del expediente del empleado. Esta puede consistir de reprimendas escritas, suspensión de empleo y sueldo o destitución.

3. **Acomodo Razonable** – Significa la modificación o ajuste al escenario o ambiente de trabajo que permite al solicitante cualificado con un impedimento participar y ejecutar las funciones esenciales del empleo.

4. **Adiestramiento de Corta Duración** - Significa adiestramiento práctico o los estudios académicos que preparan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones y que no debe durar más de seis (6) meses.

5. **Administrador Individual** - Significa la agencia u organismo comprendido dentro del Sistema de Administración de Recursos Humanos, cuyo personal se rige por el y se administra en forma autónoma con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la Oficina.

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

7. **Áreas Esenciales al Principio de Mérito** - Significa clasificación de puestos, reclutamiento y selección, ascensos, traslados y descensos, adiestramiento y retención.

8. **Ascenso** - Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un

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

9. **Autoridad Nominadora** - Significa todo jefe de agencia con facultad legal para hacer nombramientos, separar o destituir en el Gobierno.

10. **Beca** - Significa la ayuda monetaria que se concede a una persona para que prosiga estudios superiores en una universidad o institución acreditada, con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica y cubrir una necesidad en el servicio público en un área de difícil reclutamiento.

11. **Bonificación** – Significa la compensación especial, no recurrente y separada del sueldo que puede concederse como mecanismo para reclutar, retener o premiar a empleados o grupos de empleados que cumplan con los requisitos que se establezcan previo a su concesión.

12. **Certificación de Elegibles** - Significa el proceso mediante el cual la agencia certifica para cubrir los puestos vacantes y refiere para entrevista, los nombres de los candidatos que estén en turno de certificación en el registro, en orden descendente de notas y que acepten las condiciones de empleo.

13. **Certificación Selectiva** - Significa el proceso mediante el cual la autoridad nominadora especifica las cualificaciones especiales que el puesto particular a ser ocupado requiere del candidato. Para ello se prepara una descripción clara de los

deberes oficiales del puesto a cubrirse. De los registros se seleccionan los nombres de los candidatos que cualifiquen y se establece un turno de certificación en orden de nota para los fines de ese puesto en particular.

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

15. **Clase o Clase de Puesto** - Significa un grupo de puesto cuyos deberes, naturaleza o índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para selección de empleados y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

16. **Clasificación de Puestos** - Significa la agrupación de puestos en clases similares, en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de recursos humanos.

17. **Comisión Apelativa** – Significa la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos.

18. **Convocatoria** – Significa el documento donde constará oficialmente las determinaciones en cuanto a requisitos mínimos, la naturaleza del examen y todos aquellos aspectos que son necesarios o convenientes divulgar para anunciar

las oportunidades de ingreso a una clase de puesto, vigentes o aplicables durante cierto tiempo.

19. **Descenso** - Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior, cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma Oficina, 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.

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

21. **Destaque** - Significa la asignación de un empleado de carrera a una de las divisiones o dependencias comprendidas en la agencia donde presta servicios y se utiliza para realizar tareas de emergencia que sean compatibles con las enmarcadas en la correspondiente Hoja de Deberes.

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

23. **Diferencial** – Significa la compensación especial y adicional, separada del sueldo que se podrá conceder cuando existan condiciones extraordinarias temporeras de trabajo o interinatos.

24. **Director** - Significa el Director o Directora de la Oficina de Recursos Humanos

del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

25. **Elegible** - Significa una persona cuyo nombre figura válidamente en el Registro de Elegibles.

26. **Equipo de Trabajo** – Grupo de individuos con objetivos comunes comprometidos a contribuir al logro de las metas organizacionales.

27. **Escala de Retribución, Escala de Sueldo o Escala Salarial** – Margen retributivo que provee un tipo mínimo, uno máximo y varios tipos intermedios, a fin de retribuir el nivel de trabajo de determinada clase de puestos, y la adecuada y progresiva cantidad y calidad de trabajo que rindan los empleados en determinada clase de puesto.

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

29. **Estructura Retributiva o Estructura Salarial** – Esquema retributivo compuesto por las diferentes escalas que habrán de utilizarse en la asignación de las clases de puestos comprendidos en un plan de clasificación.

30. **Examen** - Significa una prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación u otros criterios objetivos, utilizados para determinar

que una persona está capacitada para realizar las funciones de un puesto.

31. **Extensión de Escala** – Significa la ampliación de una escala de sueldos partiendo proporcionalmente del tipo máximo de la misma.

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

33. **Gobierno** - Significa el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias.

34. **Grados de Afinidad** – Significa grados de parentesco que mediante matrimonio se establecen entre el empleado y los parientes naturales de su cónyuge. Para efectos de la licencia por enfermedad, éstos incluyen:

    - Primer grado: padre, madre e hijo(a) del cónyuge
    - Segundo grado: abuelo(a), nieto(a) y hermano(a) del cónyuge

35. **Grados de Consanguinidad** – Significa grados de unión, por parentesco natural del empleado y familiares. Para efectos de la licencia por enfermedad, éstos incluyen:

    - Primer grado: padre, madre, hijo(a)

- Segundo grado: abuelo(a), nieto(a), hermano(a)
- Tercer grado: bisabuelo(a), biznieto(a), tío(a), sobrino(a)
- Cuarto grado: tatarabuelo(a), tío(a) abuelo(a), primos(as) hermanos(as)

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

37. **Inelegibilidad en el Servicio Público** - Significa toda persona que haya incurrido en conducta deshonrosa, adictos por uso habitual y excesivo de sustancias controladas y/o bebidas alcohólicas, haya sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral o haya sido destituido del servicio público.

38. **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.

39. **Interinatos** – Son los servicios temporeros que rinde un empleado de Carrera en un puesto cuya clasificación es superior a la del puesto para el cual tiene nombramiento oficial, en virtud de una designación escrita de parte del Director o su representante autorizado y en cumplimiento de las demás disposiciones legales aplicables.

40. **Ley Núm. 184** - 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 de Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

41. **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.

42. **Movimiento Interagencial** – Para efectos de la transferencia de expedientes, significa el movimiento de un empleado en ascenso, traslado o descenso, de la Oficina a otro Administrador Individual o de la Oficina a un municipio, lo cual no conlleva la renuncia de un empleado; igualmente ocurrirá cuando la acción de personal se origine desde algún Administrador Individual o Municipio.

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

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

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

46. **Obvención** – Significa la utilidad fija o eventual que se concede sin costo alguno para el empleado, por ser necesaria para el desempeño de las funciones del puesto que ocupa.

47. **Oficina** - Significa la Oficina Recursos Humanos del Estados Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA).

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

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

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

51. **Plan de Retribución** – Significa el sistema de retribución adoptado por la Oficina, mediante el cual se fija y administra la retribución para el Servicio de Carrera, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 184, *supra*, y este Reglamento.

52. **Principio de Mérito** - Significa el concepto de que los empleados públicos serán 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, ideas políticas o religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.

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

54. **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 o jornada parcial de trabajo.

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

56. **Registro de Elegibles** - Significa una lista de nombres de personas que han cualificado para ser consideradas para nombramiento en una clase determinada, colocados en orden descendente de calificación.

57. **Reingreso** - Significa la reintegración o retorno al servicio, mediante certificación, de cualquier empleado regular de Carrera o de Servicio de Confianza, después de haberse separado del mismo por cualquiera de las siguientes causas:

    a) incapacidad que ha cesado

    b) cesantía por eliminación de puestos

c) renuncia a un puesto de Carrera que se ocupaba con status regular

d) separación de un puesto de Servicio de Confianza sin haber ejercido el derecho a reinstalación.

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

59. **Reinstalación** - Significa el proceso de un empleado de separarse del Servicio de Servicio de Confianza y reintegrarse al puesto Regular de Carrera que ocupaba previamente.

60. **Reprimenda Escrita** – Significa la sanción formal al empleado impuesta por el Director por razón de incurrir en infracciones a las normas de conducta establecidas.

61. **Salario Base** - Significa el sueldo asignado al empleado, de conformidad con la escala de retribución a que está asignada la clase de puesto que ocupa. No incluye incentivos ni otros métodos de compensación.

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

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

64. **Sistema** - Significa el Sistema de Administración de Recursos Humanos, creado

en virtud del Artículo 5, Sección 5.1 de la Ley Núm. 184, *supra*.

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

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

PARTE II

COMPOSICIÓN DEL SERVICIO

ARTÍCULO 5 - CATEGORIAS DE EMPLEADOS

El personal de la Oficina estará comprendido en los servicios de Carrera y Servicio de Confianza.

Sección 5.1 - Servicio de Carrera

Los empleados de Carrera son aquellos 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. Dichos empleados tienen derecho a permanecer en el servicio conforme se dispone en la Sección 6.6 de la Ley Núm. 184, *supra*, y la Sección 8.1 de este Reglamento. Los empleados de Carrera nombrados en puestos de Servicio de Confianza conservarán todos sus derechos y prerrogativas al reinstalarse a sus puestos.

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

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

El Servicio de Carrera ha de dar la continuidad conveniente y necesaria a la administración pública de la Oficina no empece a los cambios de dirección administrativa.

Sección 5.2 - Servicio de Confianza

Los empleados de Servicio de Confianza son aquellos que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, que asesoran directamente o que prestan servicios directos al Director de la Oficina. El Director podrá nombrar treinta (30) empleados en esta Categoría.

Este Servicio comprenderá los siguientes tipos de funciones:

1. Formulación de política pública. Esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada, para la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento agencial, relaciones extragenciales y otros aspectos esenciales en la dirección de programas o de la Oficina. También incluirá la participación, en medida sustancial y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en la administración o en el asesoramiento directo al Director, mediante lo cual el empleado puede influir efectivamente en la política pública.

2. Servicios directos al Director que requiere Servicio de Confianza personal en alto grado. El elemento de Servicio de Confianza personal en este tipo de servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al Servicio de Carrera, pero el factor de Servicio de Confianza personal es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares. En este tipo de trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.

3. Funciones cuya naturaleza de Servicio de Confianza está establecida por ley. Los incumbentes de estos puestos, aunque son de libre selección, sólo pueden ser removidos por

las causas que se establecen en las leyes que crean los puestos. Su incumbencia se extenderá hasta el vencimiento del término de sus nombramientos, de conformidad con dichas leyes.

Sección 5.3 - Reinstalación de Empleados de Servicio de Confianza

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, a menos que su remoción del puesto de Servicio de Confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos. Disponiéndose, que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de Carrera que ocupaba, durante el término en que sirvió en el Servicio de Confianza.

Todo empleado que tenga la condición de empleado 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, 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 y sueldo que se hayan extendido al puesto de Carrera que ocupaba, durante el término en que sirvió en el cargo público electivo.

Los empleados de Servicio de Confianza con derecho a reinstalación a puestos de Carrera conforme la Sección 9.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, al ser reinstalados tendrán derecho a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que

se hayan extendido al puesto de Carrera que ocupaba durante el término que sirvió en el Servicio de Confianza. También tendrá derecho a los aumentos de sueldo otorgados via 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 periodo 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.

En caso de que el empleado haya pasado a ocupar un puesto de Servicio de Confianza, continuará acumulando las licencias de vacaciones regulares y por enfermedad y se le acreditarán dichas licencias mientras estuvo ocupando el puesto de Servicio de Confianza. Por el contrario, mientras el empleado ocupe un cargo público no acumulará las licencias de vacaciones regulares ni por enfermedad.

Una vez cese su encomienda en el cargo público o electivo, al empleado se le acreditarán los beneficios que acumuló mientras estuvo en su puesto regular en el servicio de carrera, pero no se le acreditarán vacaciones regulares ni licencia por enfermedad, durante el periodo de ausencia de su puesto regular en el servicio de carrera. Disponiéndose, que acumulará el crédito por años de servicio y la antigüedad en el último cargo que ostentaba en el servicio de carrera.

La responsabilidad por la reinstalación del empleado será de la Oficina, la cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus programas, incluyendo la posibilidad de la creación de puesto, reclasificación de puesto y si esto no fuera

factible, la ubicación en otras agencias del Sistema. En todo caso, la reinstalación del empleado en el Servicio de Carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de Servicio de Confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado.

Las normas retributivas a observar para efectos de reinstalación serán las dispuestas en el Artículo 11 de este Reglamento.

Sección 5.4 - Cambio de Categoría

El Director autorizará el cambio de un puesto del Servicio de Carrera al Servicio de Confianza o viceversa, cuando ocurra un cambio oficial en las funciones asignadas al puesto o en la estructura organizativa de la Oficina que así lo justifique. Dichos cambios estarán sujetos a lo siguiente:

1. si el puesto está vacante;

2. si el puesto está ocupado y el cambio es del Servicio de Carrera al Servicio de Confianza, su ocupante deberá consentir expresamente por escrito, certificando que conoce y comprende la naturaleza del puesto de Servicio de Confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción. De éste no consentir, la Oficina deberá reubicarlo simultáneamente en un puesto de Carrera con igual sueldo y para el cual reúna los requisitos mínimos.

3. 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:

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) que el Director 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 Núm. 184, *supra*, y en la Sección 5.3 de este Reglamento.

Los cambios de categoría no pueden utilizarse 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 Oficina que así lo justifique.

PARTE III

ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO

ARTÍCULO 6 – CLASIFICACIÓN O VALORACIÓN DE PUESTOS

Sección 6.1 - Plan de Clasificación o Valoración de Puestos

El Director seleccionará el método de valoración de puestos y establecerá el plan de valoración para los puestos de Carrera de la Oficina. Asimismo, establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho plan, conjuntamente con el plan de retribución que se establezca y la reglamentación aplicable.

El plan de clasificación o valoración de puestos reflejará la situación de todos los puestos en el Servicio de Carrera de la Oficina a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados a la Oficina en todo momento. Para lograr que el plan de clasificación o valoración de puestos resulte en un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de los recursos humanos, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran en los puestos, la actualización de las especificaciones de clases y las asignaciones de puestos a las clases, de forma que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el plan de clasificación o valoración de puestos sea susceptible a una revisión y modificación continua de manera que constituya un instrumento efectivo de trabajo.

Actualmente, la Oficina tiene establecido el método de clasificación de puestos, cuya administración se hará conforme a las disposiciones que a continuación se establecen:

Sección 6.2 - Descripción de los Puestos

Conforme a la estructura organizativa funcional, la Oficina preparará y mantendrá actualizada, para cada puesto autorizado en el Servicio de Carrera, una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades esenciales y si es necesario, las funciones marginales según surjan de los puestos, el grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherentes al mismo y las condiciones de trabajo presentes en cada puesto. Esta descripción estará contenida en el formulario Descripción de Puesto oficial que a tales fines se adopte y deberá estar firmado por el empleado, de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato, por el jefe de la unidad primaria correspondiente y por el Director o su representante autorizado. Cualquier cambio que ocurra en lo anterior se registrará prontamente en el mencionado formulario. No menos de una vez al año, la Oficina pasará juicio sobre la clasificación de los puestos que hubieran registrado cambios.

El original del formulario Descripción de Puesto oficializado, 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 establecen en este Artículo.

Una copia del formulario Descripción de Puesto oficial se entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto, y cuando ocurran cambios en las funciones del mismo que resultaren en la preparación de un nuevo formulario. Este formulario se utilizará, entre otros, para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al empleado de acuerdo con los procedimientos que la Oficina establezca. Se conservará el original del formulario Descripción de Puesto oficializado, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación de cada puesto. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto y será utilizado como marco de

referencia en los estudios y acciones que se requieran.

Copia del formulario Descripción de Puesto debidamente actualizado, deberá ser referido a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, según dicha agencia establezca en sus procedimientos.

Sección 6.3 - Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos, Series de Clases, Títulos Funcionales

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

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

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

2. Títulos funcionales

El Director podrá designar cada puesto con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición en la organización. Este título funcional podrá ser

utilizado para identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal que se tramiten a nivel de la Oficina. Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá el título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

Sección 6.4 - Especificación de Clases

Se preparará por escrito una especificación para cada una de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación que consistirá de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza, grado de complejidad, responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase; ejemplos de trabajo que describen las funciones comunes de los puestos; los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas que deben poseer los empleados y la preparación académica y experiencia mínima requerida para cada clase de puesto. También fijará la duración del período probatorio correspondiente a cada clase.

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

El Director y el Director Auxiliar del Área de Recursos Humanos de la Oficina por delegación de éste, será responsable de mantener al día las especificaciones de clases

conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la Oficina, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del plan de clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente que ocurran o sean determinados.

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

1. Número de codificación

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

2. Título oficial de la clase

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

3. Naturaleza del trabajo

Consiste de una definición clara y concisa del trabajo.

4. Aspectos distintivos del trabajo

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

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

5. Ejemplos de trabajo

Incluye las funciones comunes de los puestos.

6. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:

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

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

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

7. Preparación académica y experiencia mínima: Indica la preparación académica mínima requerida, el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.

8. Periodo probatorio: Significa el término de tiempo requerido para el adiestramiento y/o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto y sujeto a evaluaciones

periódicas en el desempeño de las funciones. Este término no será menor de tres meses, ni mayor de doce meses y será improrrogable.

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

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

Sección 6.5 - Esquema Ocupacional

Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el plan de clasificación 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 reflejará la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyan dentro de un mismo grupo y entre los diferentes grupos y/o áreas de trabajo representadas en el plan de clasificación. Este esquema formará parte del Plan de Clasificación.

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

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

Sección 6.6 - Clasificación y Reclasificación de Puestos

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

Todos los puestos se asignarán oficialmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto sin clasificación. Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto que no haya sido clasificado previamente, lo cual también aplica al personal transitorio. Refiérase a lo dispuesto en la Sección 7.13 de este Reglamento relacionada con el empleo transitorio.

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

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

clasificación, según se establece en este Reglamento.

2. Reclasificación de los Puestos

En los casos de reclasificación aplicarán las normas de ascensos, traslados y descensos.

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

a. Clasificación Original Errónea

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

b. Modificación al Plan de Clasificación

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

c. Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

d. Evolución del Puesto

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

Sección 6.7 - Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

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

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

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

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

Sección 6.8 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

1. Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los programas gubernamentales; ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.

2. Conforme a lo anterior, la Oficina establece sus propios criterios conforme a sus

particularidades; entre éstos, cambios en la estructura organizativa, y aprobación de leyes que impactan las funciones de los puestos o imponen la creación de nuevos puestos.

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

Sección 6.9 – Derecho a Revisión Administrativa

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:

1. empleados que se sientan perjudicados por la clasificación y reclasificación del puesto;

2. cambios de deberes, autoridad o responsabilidad que no sean afines con los del puesto.

En estos casos si la decisión no le resultara satisfactoria el empleado podrá apelar ante la Comisión Apelativa.

Sección 6.10 - Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación para el Servicio de Carrera

Se determinará la jerarquía o posición entre las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación a los fines de asignar éstas a las escalas de retribución y para establecer

concordancia para ascensos, traslados y descensos entre jurisdicciones que se rijan por planes de clasificación diferentes.

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

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

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

ARTÍCULO 7 - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

El reclutamiento y selección para puestos permanentes del Servicio de Carrera de la Oficina, deberá efectuarse mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes cualificados compitan en aspectos tales como: logros académicos, profesionales y laborales; conocimientos, habilidades, destrezas, ética del trabajo; y sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas condición de veterano, impedimento físico, ni por condición de beneficiario de asistencia bajo la Ley de Reconciliación de Responsabilidad Personal y Oportunidad Laboral.

Sección 7.1 – Condiciones Generales de Ingreso al Servicio Público

Todo candidato, al optar para empleo en la Oficina, debe cumplir con las condiciones generales de ingreso al servicio público, conforme a en la Sección 6.3 (1) de la *Ley Núm. 184, supra.*

En los casos que aplique, el candidato también debe dar cumplimiento al Artículo 30 de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como Ley de Administración para el Sustento de Menores, según enmendada. Este Artículo establece como condición de empleo o contratación en el Gobierno, que la persona obligada a satisfacer una pensión alimentaria, esté al día o ejecute y satisfaga un plan de pagos al efecto.

Será requisito para el candidato a ocupar un puesto en el Servicio Público someter certificación de radicación de planillas de contribución sobre ingresos por los últimos cuatro (4) años conforme a la *Ley Núm. 184, supra*, Sec. 6.3- 1., c.

Sección 7.2 – Convocatorias a Examen

Las convocatorias a examen es el documento en el que constarán oficialmente las determinaciones imperantes en torno a los requisitos mínimos del puesto, tipo de examen y todos aquellos aspectos que sea necesario o conveniente divulgar para anunciar las oportunidades de ingreso a una clase de puestos que aplicarán durante cierto tiempo.

Las normas de reclutamiento estarán contenidas en la convocatoria a examen, sin que resulte necesario preparar o mantener un documento denominado Norma de Reclutamiento en relación con la clase que se interesa reclutar. Cuando en la Oficina exista la necesidad de cubrir un puesto, se procederá a preparar una convocatoria a examen para cada clase de puesto conforme a los requisitos establecidos en el plan de clasificación de puestos.

Toda convocatoria a examen deberá contener lo siguiente:

1. Identificación de la Agencia: se indicará el nombre completo de la Oficina, dirección física y postal.

2. Título(s) de la(s) clase(s) de puesto(s).

3. Retribución según aparece en la Asignación de Clases vigente.

4. Tipo de reclutamiento: se indicará si la aceptación de solicitudes será hasta nuevo aviso o si la convocatoria tendrá fecha de cierre, en cuyo caso, debe expresamente informarse la misma.

5. Tipo de competencia: La convocatoria indicará el tipo de competencia establecido

para cada clase, informando si la competencia estará limitada a empleados de la Oficina, a empleados de las agencias cubiertas por la Ley Núm. 184, *supra*, o abierta al público en general. La competencia puede ser de ingreso o ascenso. Esta determinación se hará conforme a la naturaleza del trabajo, requisitos mínimos de la clase, mercado de empleo y vacantes que se proyectan cubrir. La amplitud de acceso a la competencia, propende a alcanzar más fuentes de recursos y abona a un mayor margen de selección.

6. Requisitos mínimos

a. Se indicarán los requisitos mínimos según se establecen en el plan de clasificación de puestos. Se establecerán como requisitos mínimos para el reclutamiento, los contenidos en las especificaciones de clases, las cuales indicarán la preparación académica y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.

b. Si de un estudio de mercado de empleo se determinan requisitos diferentes a los establecidos en la especificación de clase, ésta deberá ser enmendada previo a la apertura de la convocatoria.

c. Los requisitos mínimos deberán estar en armonía con la naturaleza del trabajo y se ajustarán a la demanda y oferta considerando además, las cualificaciones particulares necesarias para el desempeño de las funciones asignadas a los puestos.

d. Si se estipula como requisito mínimo determinado número de años de un tipo de experiencia, cuyo trabajo sea de naturaleza similar a la que se realiza en alguna clase de puesto en específico, indicará el título de la clase y ofrecerá un descripción clara de la clase del trabajo.

e. Si no se puede establecer claramente el tipo de experiencia en una clase en particular, se limitará el requisito a un número determinado de años de experiencia en el campo de trabajo correspondiente y obviará cualquier especificación en cuanto a títulos de clases.

f. Si la clase de puesto a cubrir es parte de una serie de clases, se podrá considerar la experiencia adquirida en los diferentes niveles de la serie de clases, y cualquier otra(s) clase(s) de puestos directamente relacionada(s). Lo anterior aplicará a clases que aunque no forman parte de una serie de clases, constituyen la línea de ascenso de la clase.

g. Se identificarán los requisitos especiales, si alguno, como colegiación, licencia para ejercer la profesión u oficio y otros exigidos por ley. Se podrá además, exigir requisitos particulares relacionados con los servicios subespecializados que ofrece la Agencia.

7. Cláusulas de Especialidades: Se incluirán las especialidades con las que se establecerán los registros y los requisitos para dichas especialidades cuando sea necesario.

8. Naturaleza del Examen

a. Los exámenes consistirán de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución y evaluación de preparación académica y experiencia de trabajo

b. Para determinar la naturaleza del examen se realizará un análisis de puestos

tomando en consideración la naturaleza del trabajo, funciones asignadas, requisitos mínimos establecidos, mercado de empleo y recomendaciones de especialistas en la materia, asociaciones y colegios. De este análisis surgirá la naturaleza del examen y los pesos relativos de las partes. Para realizar el análisis de puesto se seguirán los siguientes pasos:

1. Se determinará el valor que tiene cada tarea a base del resultado numérico obtenido, considerando la importancia de la tarea y el tiempo que toma efectuar cada una de ellas.

2. Se determinarán los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas que se requieren para efectuar cada tarea.

3. Se determinará el tipo o combinación de pruebas apropiadas para medir los conocimientos, habilidades y destrezas.

4. Se determinará las partes del examen y la cantidad de ejercicios en cada tarea, tomando como base la importancia de cada una en términos porcentuales.

5. Si se determina una combinación de pruebas, se determinará el peso de cada una utilizando los por cientos asignados a cada tarea. A las pruebas objetivas generalmente se le asignará un peso relativo superior al que se asigna a las pruebas subjetivas, a menos que estas últimas tengan preponderancia sobre los demás juicios objetivos en la realización del trabajo.

c. En los casos de exámenes sin comparecencia, se indicará que el mismo consiste de una evaluación en la que se adjudicará puntuación por la preparación académica, cursos o adiestramientos y por la experiencia de trabajo directamente relacionada con los puestos en la clase.

d. En los casos de exámenes de comparecencia se indicará el tipo de examen a ser administrado, así como las clases de sub-pruebas que componen el mismo.

e. En los casos de exámenes combinados, se indicará descripción de cada parte y el porcentaje de peso que se le adjudicará a cada una de éstas.

9. Período Probatorio – se indicará el período probatorio según consta en la especificación de clase.

10. Naturaleza del Trabajo – se ofrecerá una descripción breve de las funciones de las clases de puesto de acuerdo al plan de clasificación de puestos.

11. Criterios a utilizarse para ordenar los nombres de los elegibles en los registros correspondientes.

12. Otra información general:

a. Se indicará dónde y cómo solicitar.

b. Se incluirán cláusulas especiales referentes a la acreditación de experiencia y otras relacionadas con las condiciones de trabajo en la clase de puesto.

c. Se indicará que los estudios en el extranjero serán acreditados, sólo si someten convalidación de los mismos por parte de las autoridades correspondientes.

d. Se indicará que solamente cualifican los ciudadanos de los Estados Unidos y los extranjeros legalmente autorizados a trabajar en Puerto Rico.

e. Se incluirá una declaración de que la agencia promueve la igualdad de oportunidades de empleo.

13. Fecha de emisión de la Convocatoria a Examen.

14. Número de la Convocatoria a Examen. (Se asignará el número por año fiscal).

Las convocatorias deberán revisarse periódicamente de modo que reflejen los cambios en el mercado de empleos y otras condiciones.

Sección 7.3 - Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

1. Se divulgarán las oportunidades de empleo por los medios de comunicación más apropiados en cada caso, a los fines de atraer y retener en el servicio a las personas más capacitadas, mediante libre competencia.

2. Se considerarán medios adecuados, entre otros, los siguientes: la página electrónica del Gobierno, de conformidad con la Carta Normativa Núm. 2-2005 de 12 de abril de 2005, sobre Normas que Regirán la Publicación de Convocatorias a Empleo en el Servicio Público

en el Portal Electrónico del Gobierno, *Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico – Oficina de Gerencia y Presupuesto*; 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.

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 y el tipo de competencia.

3. Al determinar la frecuencia de estos anuncios, se tomará en consideración que los mismos resulten efectivos para los fines de reclutamiento, sean económicos y que faciliten a las personas interesadas la radicación y consideración de su solicitud.

4. La Oficina circulará las convocatorias de cualquier puesto o empleo de libre competencia, en la Oficina del Procurador del Veterano, de conformidad con la Ley Núm. 13 de 2 de octubre de 1980, según enmendada por la Ley Núm. 122 de 20 julio de 2000.

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

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

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

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

c. En caso de que no se reciba un número suficiente de solicitudes, se podrá extender el período para el recibo de solicitudes mediante enmiendas a la convocatoria. En cualquiera de estos casos se publicará un 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 término de seis (6) meses para exámenes sin comparecencia y escritos, y de tres (3) meses para exámenes de ejecución y orales. En todo caso, prevalecerá la puntuación más alta obtenida.

Sección 7.4 - Procesamiento de Solicitudes

Con relación al recibo y procesamiento de solicitudes, la Oficina se regirá por las normas dispuestas en este Reglamento y en la Página Cibernética de la Oficina,

1. Las solicitudes recibidas como resultado de las convocatorias publicadas se cotejarán para determinar que contengan toda la información y documentación requerida, y que cumplan con el término establecido para la radicación de la misma.

2. Luego de efectuar el análisis correspondiente, se podrá denegar solicitudes por cualquiera de las siguientes causas:

a. radicación tardía;

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

c. tener conocimiento formal que surja de la información provista por el solicitante a los efectos de que:

1. no es ciudadano americano o extranjero legalmente autorizado a trabajar;

2. que está física o mentalmente incapacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto;

3. no ha cumplido con las disposiciones aplicables de la Ley de Contribución sobre Ingresos, según enmendada, sobre radicación de planillas;

4. ha incurrido en conducta deshonrosa;

5. ha sido convicto por delito grave o por cualquier otro delito que implique depravación moral o corrupción;

6. ha sido destituido del servicio público y no haya sido habilitado por la Oficina;

7. es adicto al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas;

8. ha sido convicto por los delitos graves o menos graves que se enumeran en el Artículo 6, Sección 6.8 (3) de la Ley Núm. 184, *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.

9. ha realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud.

3. Las razones enumeradas en los apartados 4 al 8 del inciso (2), subinciso (c) que antecede, se utilizarán para rechazar solicitudes solamente en los casos en que la persona no haya sido habilitada por el Director para optar por un empleo en el servicio público, a tenor con lo dispuesto en Artículo 4, Sección 4.3, Inciso (2), Subinciso (d) de la Ley Núm. 184, *supra*.

4. Se notificará por escrito a la persona cuya solicitud sea denegada, informándole la causa del rechazo y su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa.

Sección 7.5 – Exámenes

1. El reclutamiento de personal para el Servicio de Carrera se llevará a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes compiten 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 preparación y experiencia, evaluaciones del supervisor, análisis del récord de trabajo y resultados de adiestramientos, o preferiblemente una combinación de éstos; siempre tomando en consideración lo dispuesto en la Ley ADA.

2. Los exámenes deberán medir la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño adecuado de las funciones de cada clase de puesto. Estos deberán desarrollarse orientados hacia los deberes y responsabilidades esenciales que envuelve la clase de puesto, siempre tomando en consideración aquellos casos cubiertos por la Ley ADA.

Será responsabilidad de la Oficina asegurarse que la determinación de la naturaleza de los exámenes, así como el desarrollo y validación de los mismos, sean realizados o certificados por un Psicólogo Industrial Licenciado.

3. Los exámenes deberán administrarse, en lo posible, en locales y lugares accesibles a los opositores, que aseguren unas condiciones y ambiente adecuados, dando cumplimiento a la Ley ADA en los casos que aplique.

4. Se citará a los exámenes de comparecencia a todo candidato que reúna requisitos para el puesto, 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 notificación de citación.

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

8. Para ser elegible, toda persona deberá obtener la puntuación mínima que se establezca para cada examen.

Todo veterano tiene que obtener la puntuación mínima requerida para aprobar el examen. Se concederá a toda persona residente bonafide en Puerto Rico que tenga la condición de veterano de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de acuerdo a las leyes vigentes, cinco (5) puntos o el cinco por cinco (5%), lo que sea mayor, a la puntuación obtenida en cualquier prueba o examen requerido a los fines de calificar para un empleo, ya sea de ingreso o ascenso. A los veteranos que tengan una incapacidad relacionada con el servicio se les otorgará cinco (5) puntos adicionales o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor. En caso de muerte del veterano, se concederá la puntuación que le hubiere correspondido al cónyuge supérstite sino ha contraído nuevo matrimonio, así como a los hijos del veterano que sean menores de edad y a los mayores de edad que estuvieren incapacitados, de conformidad con la Ley Núm. 13 de 2 de octubre de 1980, Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño, según enmendada.

Además, en cumplimiento con las disposiciones del Artículo 3 (a) de la Ley Núm. 81 de 27 de julio de 1996, conocida como la Ley de Igualdad de Oportunidades de Empleo para Personas con Impedimentos, se sumarán cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%) lo que sea mayor, a la puntuación obtenida por una persona con impedimento en cualquier prueba o examen requerido, con el propósito de cualificar para un empleo, ya sea de ingreso o ascenso. La persona con impedimento tiene que haber obtenido la puntación mínima requerida para aprobar el examen. Dicho beneficio no aplicará si la persona con impedimento que solicita el ingreso o ascenso a un cargo, empleo u oportunidad de trabajo cualifica para recibir los mismos beneficios conferidos por la Ley Núm. 13, *supra*.

De conformidad con las disposiciones del Artículo 1 de la Ley Núm. 1 de 7 de enero de 2004, se sumarán cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, a la puntuación obtenida por una persona beneficiaria de los programas de asistencia económica gubernamental que se encuentran bajo las disposiciones de la Ley Pública Federal Núm. 104-193 de 22 de agosto de 1996, conocida como Ley de Reconciliación e Responsabilidad Personal y Oportunidad Laboral en Puerto Rico, en cualquier prueba o examen requerido, con el propósito de cualificar para un empleo, ya sea de ingreso o ascenso. La persona deberá estar en igualdad de condiciones académicas, técnicas o de experiencia que cualquier otro aspirante a empleo y estar próxima a cumplir sesenta (60) meses de participar de dichos beneficios.

9. Las personas examinadas recibirán información sobre sus calificaciones por escrito. Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen. Tendrá derecho a que se efectúe la revisión si lo solicita dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de envío por correo de la notificación de dicho resultado. Si como resultado

de la revisión del examen se altera la puntuación o turno del candidato en el registro y en la certificación de elegibles, se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.

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

11. 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 el Artículo 6, Sección 6.3 (n) de la Ley Núm. 184, *supra*.

Sección 7.6 - Registro de Elegibles

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

1. Los nombres de las personas que aprueben los exámenes serán colocados en estricto orden descendente, utilizando las calificaciones o puntación obtenida para establecer los registros de elegibles para las clases de puestos anunciadas.

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

a. preparación académica general o especial;

b. experiencia relacionada con la clase de puesto;

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

d. fecha de radicación de la solicitud.

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

3. 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 periodo de tiempo o a puestos cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas por él en la solicitud de examen. El nombre del elegible no será tomado en consideración al momento de expedirse certificaciones para empleo mientras prevalezcan las condiciones de no aceptabilidad indicadas por él;

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

c. no comparecer a entrevista para nombramiento sin razón justificada;

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

e. no asistir al trabajo después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha en que se le notificó su selección para nombramiento, a menos que la autoridad nominadora conceda un término adicional para tomar posesión del puesto;

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

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

h. tener conocimiento oficial formal de que es usuario activo de sustancias controladas o usuario habitual y en forma excesiva de bebidas alcohólicas;

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

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

k. 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;

l. haber sido destituido del servicio público;

m. muerte del elegible;

n. haber sido convicto en aquellos delitos establecidos en la Sección 6.8 (3) de la Ley Núm.184, *supra*;

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

La determinación de que el candidato no cumple con alguna de las condiciones inhabilitantes 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 lo habilitó. Sobre la materia, refiérase a lo dispuesto en la Sección 6.3 (1) de la Ley Núm. 184, *supra*.

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

4. A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles a tenor con el inciso 3, se le notificará por escrito al efecto y se le advertirá sobre su derecho a solicitar reconsideración al Director. De prevalecer la decisión tomada, se le apercibirá su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa. En todo caso en que la eliminación del nombre de un candidato del registro de elegibles hubiere sido errónea, se restituirá el nombre a dicho registro.

5. Cancelación de Registros

La duración de los registros de elegibles dependerá de su utilidad y/o conveniencia

para satisfacer las necesidades del servicio. Los registros podrán cancelarse por cualquiera de las siguientes circunstancias:

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

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

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

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

6. Establecimiento de Registros Especiales

La Oficina establecerá registros especiales conforme a disposiciones de leyes especiales.

Sección 7.7 - Certificación y Selección

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

1. Cada jefe de división someterá una comunicación escrita a la Oficina de Recursos

Humanos, solicitando cubrir puestos vacantes, conforme al procedimiento que se establezca.

2. Se expedirán certificaciones para cubrir los puestos vacantes en el orden en que se reciban dichas solicitudes. Los elegibles incluidos en cada certificación deberán ser los diez (10) primeros que figuren en el registro.

3. En los casos en que la certificación expedida tuviera por lo menos cinco (5) candidatos que estén disponibles para aceptar nombramiento, y en el registro correspondiente no figuren elegibles adicionales dispuestos a aceptar nombramiento, se seleccionará a uno de ellos para cubrir la vacante.

4. El nombre de un elegible que figure en registros para distintas clases, podrá ser certificado simultáneamente para vacantes en tales clases.

5. El Director seleccionará los candidatos para nombramiento en un término no mayor de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles y luego que reciba las recomendaciones del Panel de Entrevistas de Selección, conforme al procedimiento interno aprobado para estos fines. 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.

La Oficina notificará por escrito a la persona que seleccionó para nombramiento y le citará para orientarle sobre los documentos que deberá someter para completar el mismo. Se notificará por escrito a los candidatos certificados que no resultaron seleccionados. En dicha comunicación se les informará además, la consiguiente inclusión de su nombre en el registro

de elegibles.

El veterano incluido en una certificación de elegibles y que acepte el empleo, tendrá derecho a ser seleccionado sobre otra persona que tenga una puntación igual o menor que el veterano.

6. Cuando un candidato se haya incluido en más de una (1) certificación de elegibles para una misma clase de puesto y resulte seleccionado por más de una unidad de trabajo, se le dará prioridad para el nombramiento de la persona a la primera unidad que notifique la selección de ésta dentro del término de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles.

7. En aquellos casos en que no se pueda hacer una selección debido a que uno o más de los candidatos incluidos en la certificación no comparezca a entrevista o no esté dispuesto a aceptar nombramiento, se podrán adicionar candidatos a la certificación original hasta completar el total de diez (10) elegibles.

8. El Director podrá negarse a certificar un elegible por cualquiera de las razones expuestas en la Sección 7.6 de este Reglamento. Dicha negativa deberá notificarse por escrito a la persona afectada indicando la causa o causas en que se fundamenta y apercibirle de su derecho a solicitar reconsideración ante el Director. De ratificarse la decisión del Director, la persona afectada por la decisión podrá apelar ante la Comisión Apelativa.

9. Si alguna unidad de trabajo interesa cubrir más de un puesto vacante en la misma clase, se certificarán diez (10) elegibles adicionales para cada vacante. Cuando en los registros de elegibles no haya suficientes candidatos como para certificar diez (10) por cada

vacante, se certificarán los que hubiere disponibles en el registro.

10. Siempre que se emita una certificación de más de diez (10) elegibles para cubrir más de una vacante, deberá seleccionarse por lo menos uno de los primeros diez (10) candidatos considerados y disponibles para aceptar el empleo. Para las demás vacantes, podrá seleccionarse de entre cualquiera de los candidatos certificados.

11. Cuando se solicite cubrir un puesto para el cual se haya establecido un registro especial, se enviará la relación de los nombres de las personas que aparezcan en dicho registro, además de la certificación de elegibles del registro ordinario.

Como norma general, se podrá seleccionar para cubrir el puesto a cualquier candidato del registro especial o del registro ordinario.

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

12. El Director podrá autorizar certificaciones selectivas cuando las cualificaciones

especiales del puesto así lo requieran.

Sólo se autorizarán certificaciones selectivas cuando los puestos de clases de niveles intermedios o superiores requieran para el desempeño de sus funciones, conocimientos, destrezas o habilidades específicas claramente constatables. Este tipo de certificación constituirá un mecanismo de excepción que será utilizado en forma restrictiva.

Sección 7.8 - Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad

1. Se verificará que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos de preparación y experiencia, licencia, colegiación y cualesquiera otros establecidos para la clase de puesto en el cual habrán de ser nombrados, antes de expedirse dicho nombramiento o autorizarse el cambio correspondiente.

2. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato o la eliminación de un nombre de un registro de elegibles, el no presentar la evidencia requerida o no reunir los requisitos a base de la evidencia presentada, lo que nunca tendría el efecto de vulnerar lo dispuesto en la Ley ADA.

3. Una vez efectuada la oferta de empleo, en todos los casos, se requerirá evidencia médica demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está hábil para ejercer las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable, en casos que aplique de acuerdo con lo dispuesto en la Ley ADA.

Como parte de la evaluación médica, se administrarán pruebas para la detección de

sustancias controladas a todos los candidatos preseleccionados para ocupar puestos de carrera, transitorios o de confianza en la Oficina. Estas pruebas se administrarán dentro de las veinticuatro (24) horas contadas a partir del recibo de la notificación por el(la) candidato(a) preseleccionado(a). La negativa a someterse a la prueba o un resultado positivo corroborado, será causa suficiente para denegar el empleo.

4. Se podrá obviar el requisito de examen médico en los casos de nombramientos transitorios de seis (6) meses o menos y en las prórrogas de nombramientos transitorios, si ha habido un examen previo.

5. El Director determinará el tipo de examen médico que requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio, en cumplimiento con la Ley ADA.

6. No se discriminará contra candidatos cualificados bajo la Ley ADA.

7. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servicio público, presente los siguientes documentos:

a. Acta de Nacimiento en original

b. Copia de la tarjeta de Seguro Social

c. Certificado de Antecedentes Penales en original

d. Certificado de Radicación de Planillas

e. Certificación negativa de Deuda de Pensión Alimentaria o Certificación de que satisface un plan de pagos al efecto.

8. Se completará el formulario de verificación I-9 (Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración del 6 de noviembre de 1986 - Ley Pública Núm. 99-603), previo a la juramentación y toma de posesión del cargo o empleo.

9. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público, deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión del Cargo o Empleo requerido por la Ley Núm. 14 de 24 de julio de 1952, según enmendada.

Sección 7.9 - Período de Trabajo Probatorio

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

2. Toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto regular de Carrera estará sujeta al período probatorio de dicha clase como parte del proceso de selección en el servicio público.

3. Al completar satisfactoriamente el período probatorio, el empleado pasará a ser empleado regular de Carrera.

4. La Oficina evaluará en forma continua la productividad, eficiencia y el cumplimiento de los criterios de orden y disciplina de los empleados en período probatorio. Será responsabilidad del supervisor adiestrar y orientar al empleado, formalizar las

evaluaciones, discutirlas con el empleado y tomar la acción que corresponda. Los empleados tendrán que demostrar su capacidad para desempeñar satisfactoriamente los deberes del puesto. Además, deberán observar la conducta que se espera de un servidor público para ser acreedor al status de empleado regular de Carrera.

5. Será responsabilidad del supervisor inmediato orientar al empleado probatorio sobre:

a. los programas y organización de la Oficina;

b. los deberes y responsabilidades esenciales y marginales del puesto;

c. el grado de autoridad y supervisión adscritos al puesto;

d. los deberes y obligaciones de los empleados, según se establece en la Ley Núm. 184, *supra*, la Ley de Ética Gubernamental y en las Normas Internas de la Oficina;

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

f. las acciones que se pueden tomar debido a las faltas cometidas en la prestación de sus servicios, hábitos y actitudes;

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

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

i. los programas de ayuda a empleados.

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

6. El supervisor inmediato será responsable de proveer al empleado el adiestramiento y ayuda necesarios para el cumplimiento de sus deberes. También, canalizará la solicitud de acomodo razonable en aquellos casos que sea necesario para el desempeño de sus funciones.

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

a. Disposiciones del Artículo 6.6 de la Ley Núm. 184, *supra*.

b. La Ley de Ética Gubernamental, *supra.*

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

8. Los supervisores responsables de evaluar a empleados en período probatorio, deberán conocer la labor que éstos realizan y estar atentos a su desempeño. De igual forma, se asegurarán que las labores que éstos realicen correspondan a las funciones del puesto en que han sido nombrados.

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

10. La frecuencia de las evaluaciones periódicas se establecerá dependiendo de la duración del período probatorio de cada clase. En todo caso, se realizarán por lo menos (2) dos evaluaciones: una a la mitad del período probatorio y otra dentro del tiempo establecido al final de dicho período. No obstante, es recomendable que en puestos cuyo período probatorio sea mayor de seis (6) meses se formulen evaluaciones por lo menos cada tres (3) meses. Si el supervisor observa que el empleado no obtiene el nivel esperado en algunos de los factores de evaluación, deberá comunicar inmediatamente al empleado el juicio que hace de su desempeño o conducta observada, y orientarle sobre los cambios necesarios para cumplir con los referidos factores.

11. Se utilizarán los formularios oficiales que se diseñen para estos fines. Además, se podrán utilizar otros instrumentos que sustenten la evaluación del trabajo.

12. En casos de ausencias prolongadas o separación del supervisor inmediato, la responsabilidad de la evaluación del empleado en período probatorio, recaerá en el funcionario o empleado que sustituya al supervisor inmediato. Este último deberá ser un empleado cuyo puesto ostente una clasificación de superior jerarquía a la del puesto del empleado evaluado. En los casos en que un empleado en período probatorio tenga más de un supervisor, debido a las condiciones de trabajo o a la naturaleza de las funciones del puesto y en los casos en que haya mediado cambio de supervisor, cada uno rendirá un informe por

separado. El informe comprenderá el período bajo el cual el empleado ha estado bajo su supervisión. Las evaluaciones periódicas y la final del empleado reflejarán el consenso de los supervisores que éste haya tenido.

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

14. La evaluación final de los empleados en período probatorio se hará con por lo menos diez (10) días de anticipación a la fecha de vencimiento de dicho período probatorio.

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

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

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

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

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

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

19. Cualquier empleado que fracase en su periodo probatorio, podrá solicitar revisión ante la Comisión Apelativa en los casos donde se alegue discrimen por razones ajenas al mérito tales como: raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, condición de veterano, ideas políticas o religiosas, o por impedimento físico o mental. Se requerirá que de la faz del escrito de apelación se establezcan claramente los hechos específicos en que basan sus alegaciones.

20. La notificación de la acción final que se tome con el empleado en el período probatorio, cuando se trate de separarlo, deberá efectuarse con por lo menos con diez (10) días de anticipación a su fecha efectividad.

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

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

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

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

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

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

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

c. Que al momento de la designación reúna los requisitos mínimos establecidos para el puesto y que ocupe un puesto comprendido en el Servicio de Carrera;

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

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

26. Período Probatorio en casos de reingresos, traslados, descensos y reclasificaciones.

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

b. Cuando el traslado es a un puesto en la misma clase, el status de los empleados permanecerá inalterado. Solamente estarán sujetos a un nuevo período probatorio cuando pasan a un puesto de otra clase. Sin embargo, cuando el traslado responde a

necesidades del servicio, el Director podrá obviar el requisito de un nuevo período probatorio, siempre y cuando éste se haya completado en el puesto de origen. De no haber completado el período probatorio en el puesto de origen, se le podrá acreditar el tiempo servido.

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

d. Cuando un empleado está en período probatorio y su puesto se reclasifica por modificación al plan de clasificación y el empleado estaba en período probatorio en dicho puesto, se procederá según se indica:

1. Si el período probatorio establecido para la clase de puesto que ocupa el empleado no sufrió variación, se le acreditará al período probatorio de la nueva clase el tiempo servido en la clase de puesto anterior a la reclasificación.

2. Si la modificación tuvo el efecto de aumentar o disminuir el período probatorio asignado a la clase de puesto que ocupa el empleado, prevalecerá el período probatorio establecido para la clase de puesto antes de la modificación y se acreditará el tiempo servido.

e. Si la reclasificación procede en virtud de un error en la clasificación original y la Oficina opta por confirmar al empleado en el puesto, si éste estaba en período

probatorio, le acreditará el tiempo servido en el puesto antes de la reclasificación.

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

Sección 7.10 - Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección

La Oficina podrá utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección, cuando resulte impracticable atender las necesidades del servicio con nombramientos hechos con sujeción al procedimiento ordinario establecido en este Reglamento. Este procedimiento se utilizará para reclutar en puestos de trabajadores no diestros o semidiestros, y para garantizar la igualdad de oportunidad en el empleo a participantes de programas de adiestramiento y empleo, a fin de cumplir con las metas de esos programas.

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

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

2. Se utilizarán los medios de comunicación más convenientes para anunciar las oportunidades de empleo cuando se inicie el proceso de reclutamiento de candidatos. Cuando se trate del reclutamiento especial para garantizar la igualdad de oportunidad en el empleo a participantes de programas de adiestramientos y empleo, se considerará como aviso público el edicto o convocatoria que emitió o emita la agencia responsable de administrar el programa para seleccionar los participantes.

3. La fuente de reclutamiento podrá ser interna o externa, incluyendo, cuando sea necesario, el Servicio de Empleos del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, las instituciones educativas del país o personas desempleadas en cualquier localidad. Toda esta fuente de empleo se utilizará conforme a los procedimientos de reclutamiento establecidos por la Ley Núm. 184, *supra*.

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

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

Sección 7.11 - Normas Específicas para el Reclutamiento de Trabajadores No Diestros y Semi-diestros

1. El procedimiento especial de reclutamiento para cubrir puestos de trabajadores no diestros o semidiestros consistirá de un examen de evaluación para determinar si los candidatos reúnen los requisitos mínimos establecidos para las clases de puestos en las cuales habrán de ser nombrados.

2. Se examinarán documentos originales para verificar que el candidato reúna los requisitos mínimos para ocupar el puesto, y otros establecidos en las convocatorias a examen.

3. La Oficina certificará la verificación en cada caso en el formulario Certificación de Verificación de Requisitos.

Sección 7.12 - Normas Específicas para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo a Participantes de Programas de Adiestramiento y Empleo

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

La Oficina podrá cubrir puestos permanentes en el Servicio de Carrera con participantes de programas de adiestramiento y empleo que reúnan los siguientes requisitos y condiciones:

1. Requisitos mínimos de preparación, experiencia y otros establecidos para la clase de puesto en que se efectuará el nombramiento.

2. Haber completado y aprobado satisfactoriamente la experiencia de adiestramiento y empleo.

3. Cumplir con las condiciones generales para ingreso al servicio público que se

establecen en la Sección 6.3 (1), de la Ley Núm. 184, *supra*.

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

La Oficina preparará listas por clases de puestos de aquellos candidatos que hayan completado los requisitos para optar a puestos de Carrera. La Oficina podrá seleccionar a cualquier participante que figure en sus listas para cubrir cualquier puesto igual o similar al que desempeñó en el programa de adiestramiento y empleo, siempre que reúna los requisitos para desempeñar el mismo.

La Oficina podrá utilizar listas de candidatos que reúnen requisitos establecidos para clases superiores con el fin de cubrir puestos de clasificación inferior, siempre que los participantes reúnan los requisitos mínimos del puesto a cubrirse y la experiencia adquirida en el adiestramiento lo capacite para desempeñar el mismo.

El empleado deberá completar satisfactoriamente el periodo probatorio asignado a la clase de puesto para el cual haya sido seleccionado. Luego, pasará a ser un empleado regular de Carrera.

Sección 7.13 - Nombramientos Transitorios

1. En todo puesto creado por término fijo, el nombramiento será de carácter transitorio. Serán igualmente transitorios los nombramientos en puestos permanentes del Servicio de Carrera que se efectúen en las siguientes circunstancias:

a. Cuando el ocupante del puesto se encuentre disfrutando de algún tipo de licencia sin sueldo.

b. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o 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.

c. Cuando no exista un registro de elegibles adecuado para algún puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional. El Director ratificará esta acción.

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

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

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

g. 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.

h. Cuando el ocupante del puesto regular de Carrera pase a ocupar un puesto en el Servicio de Servicio de Confianza.

2. Podrán efectuarse nombramientos transitorios en el Servicio de Confianza. Los nombramientos transitorios en dicho servicio se regirán por la Sección 9.1 (3) de la Ley Núm. 184, *supra*. Las personas a reclutarse para puestos transitorios 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.

Los nombramientos transitorios 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 (1) (b) anterior.

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

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

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

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

1. Existencia de un registro de elegibles adecuado - se considera que un registro de elegibles es adecuado si mantiene suficientes candidatos para cumplir la demanda de servicios y provee un margen de selección adecuado.

Se considera que el margen de selección de un puesto es adecuado si por lo menos cinco (5) candidatos están disponibles para aceptar nombramiento.

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

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

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

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

6. Jornada de trabajo - Si el trabajo es a jornada completa o parcial.

7. Riesgo del empleo - Se evalúa si el empleo envuelve riesgos a la salud o seguridad del empleado que se relacionen con las funciones esenciales.

8. Cualquier otra condición directamente relacionada con las funciones esenciales o marginales del puesto que dificulten el reclutamiento de personal.

La Oficina realizará este análisis previo a extender los nombramientos transitorios por el período adicional.

4. Reclutamiento y Selección de Empleados Transitorios

Las personas nombradas para cubrir necesidades temporeras del Gobierno tendrán status transitorio. Los empleados transitorios deberán reunir las condiciones generales de ingreso al servicio público establecidas en la Sección 6.3 (1), de la Ley Núm. 184, *supra*. Además, deberán reunir los requisitos mínimos para la clase de puesto en que sean nombrados.

La corrección o adecuacidad del nombramiento transitorio recae en la Oficina de Recursos Humanos. Es ésta la que debe evaluar responsablemente al candidato cumpliendo estrictamente con las normas aplicables, *supra*. A estos fines, la misma debe verificar todos aquellos datos que sean necesarios para determinar si el candidato cumple con los requisitos

mínimos del puesto y las condiciones generales de ingreso al servicio público. Tal información debe ser verificada, inclusive mediante la constatación de los documentos originales del candidato que le cualifican o no para el puesto. Estos controles son indispensables para que funcionen efectivamente las disposiciones de la ley relativas a empleados transitorios.

El proceso de reclutamiento y selección para los aspirantes a nombramientos transitorios consistirá de una evaluación de los candidatos a los únicos fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto en el cual habrán de ser nombrados y las condiciones generales de ingreso al servicio público. La Oficina utilizará los medios de comunicación que considere más prácticos, económicos y efectivos, de modo que puedan llegar a las fuentes de recursos para cubrir cada puesto.

Los empleados con nombramientos transitorios no se considerarán empleados de Carrera. Ninguna persona que haya recibido nombramiento transitorio podrá ser nombrada para ocupar puestos en el Servicio de Carrera con status probatorio o regular, a menos que pase por el proceso de reclutamiento y selección que establece la Sección 6.3 de la Ley Núm. 184, *supra.*

ARTÍCULO 8 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Sección 8.1 - Normas Generales

1. Los empleados deberán reunir los requisitos mínimos para la clase de puesto a la cual se ascienden, trasladan o descienden.

2. Los ascensos, traslados y descensos se regirán por las disposiciones de la Ley, los reglamentos, las normas y procedimientos que emita esta Oficina, a tenor con lo dispuesto en la Sección 6.4 de la Ley Núm.184, *supra*.

3. Cuando la movilidad de un empleado ocurra dentro de la Oficina se utilizará la retribución básica de los puestos para determinar si la acción constituye un ascenso, traslado o descenso.

4. Cuando la movilidad de un empleado ocurra desde un Administrador Individual o municipio hacia la Oficina, se utilizarán las equivalencias funcionales entre las clases de puestos para hacer tal determinación.

5. En todo ascenso y en los traslados a una clase de puesto de diferente clasificación, el empleado deberá aprobar el examen correspondiente. Además, se podrá tomar en consideración las evaluaciones del supervisor, análisis del expediente del empleado y los adiestramientos que haya tomado relacionados con las funciones del puesto al cual se le propone ascender. No obstante, cuando se trate de un traslado por necesidades del servicio se podrá obviar este requisito.

6. El empleado deberá aprobar el período probatorio en casos de ascensos. No obstante, cuando se trata de traslados a otra clase de puesto por necesidades del servicio, el Director podrá obviar ese requisito siempre y cuando el período se haya completado en el puesto de origen. En caso de descensos, el empleado estará sujeto al período probatorio, a discreción del Director.

Sección 8.2 – Ascensos

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

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

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

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

c. Se podrán efectuar ascensos de empleados dentro de la Oficina y entre ésta y agencias que son Administradores Individuales.

d. En todo caso de ascenso se verificará y certificará por la Oficina que el candidato seleccionado reúna los requisitos mínimos establecidos para ocupar el

puesto. Esta verificación se hará tomando como base la última convocatoria a examen emitida.

e. Todo empleado deberá cumplir con el período probatorio asignado a la clase de puesto a la cual haya sido ascendido.

1. Ascensos Mediante Certificación de Elegibles

Como norma general, los empleados de Carrera ascienden a través de procesos de competencia circunscritos a empleados de Carrera con status probatorio o regular, de la Oficina u otros Administradores Individuales. También pueden ascender como resultado de haber participado en procesos de libre competencia conjuntamente con todo aspirante cualificado e interesado, para la clase de puestos con funciones de nivel superior. En ambos casos, el ascenso se realiza mediante la selección del candidato de una certificación de elegibles.

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

2. Ascensos sin Oposición

El ascenso sin oposición es un mecanismo donde no media la libre competencia de los candidatos para cubrir el puesto. Este mecanismo se utilizará, cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio, y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen.

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

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

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

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

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

a. Asignación o atención de nuevas funciones o programas.

b. Ampliación de los servicios que presta la Oficina.

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

d. Inadecuacidad de un registro de elegibles.

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

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

La Oficina administrará el examen que se haya desarrollado para la clase de puesto a que se propone ascender sin oposición al empleado.

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

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

Sección 8.3 – Traslados

Los traslados se utilizarán como mecanismos para la ubicación de los empleados en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a lograr los objetivos de la Oficina con la mayor eficiencia.

1. Objetivos de los Traslados

El traslado podrá efectuarse para beneficio del empleado, a solicitud de éste, o respondiendo a necesidades del servicio, de forma que no resulte oneroso para el empleado,

en situaciones tales como las siguientes:

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

b. Cuando se eliminen funciones o programas por efecto de reorganizaciones en el Gobierno o en la Oficina, 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 Oficina o en otra agencia del Gobierno debido a sus conocimientos, experiencia, destrezas o cualificaciones especiales, especialmente en casos donde éste ha adquirido más conocimientos y desarrollado mayores habilidades como resultado de adiestramientos recibidos.

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

2. Ámbito de los Traslados

Se podrán efectuar traslados de empleados:

a. en la Oficina

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

c. entre la Oficina y los municipios y viceversa.

3. Normas para los Traslados

Las siguientes normas regirán los traslados:

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

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

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

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

3. convocatoria a examen en vigor para la clase de puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;

4. retribución que esté percibiendo el empleado a ser trasladado y

5. otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado a ser trasladado.

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

d. En cualquier caso de traslado el empleado deberá reunir los requisitos mínimos 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 periodo probatorio. Cuando el traslado responda a necesidades del servicio, se podrá obviar ambos requisitos.

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

g. Al notificar a un empleado sobre la decisión de traslado, deberá apercibirle sobre su derecho a apelar ante la Comisión Apelativa dentro del término de treinta (30) días, si estima que se han violado sus derechos. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción de traslado.

Sección 8.4 - Descensos

1. Objetivo de los Descensos

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

a. a solicitud del empleado, por escrito.

b. falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado y no se pueda ubicar a éste en un puesto similar al que ocupaba en la Oficina o en otra agencia del Gobierno

2. Normas para los Descensos

Las siguientes normas regirán los descensos:

a. Los empleados que sean descendidos deberán reunir los requisitos mínimos de la clase de puesto al cual sean descendidos.

b. Todo empleado que sea descendido deberá recibir notificación escrita con treinta (30) días de antelación a la fecha de efectividad del descenso. En dicha notificación escrita se expresarán las razones y las condiciones referentes al descenso con respecto al título de la clase, status y sueldo a percibir en el nuevo puesto, así como el procedimiento a seguir en caso de no estar de acuerdo con la decisión.

c. El empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el descenso, de ser solicitado, en cuyo caso el mismo podrá ser efectivo inmediatamente o antes de

transcurrido el término de notificación establecido en el inciso anterior.

d. El empleado descendido estará o no sujeto al periodo probatorio, a discreción del Director.

Sección 8.5 – Otras Acciones

1. En los casos apropiados en que se justifique, el Director tendrá facultad para tomar todas aquellas medidas cautelares, provisionales y adecuadas, con el fin de preservar un clima de trabajo saludable y seguro para los empleados y la óptima prestación de los servicios, tales como el movimiento de personal, sin que ello constituya una adjudicación final de ninguna acción o reclamo. En ningún caso, el traslado ni el movimiento cautelar de personal podrán resultar onerosos para el empleado objeto del mismo.

2. El Director podrá realizar designaciones, cambios o destaques en forma administrativa por un término razonable, no mayor de doce (12) meses, siempre que dicha acción no resulte onerosa para el empleado.

ARTÍCULO 9 - RETENCIÓN EN EL SERVICIO

Sección 9.1 - Seguridad en el Empleo

Los empleados de Carrera con status regular tendrán permanencia en sus puestos siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, hábitos, actitudes, orden y

disciplina que deben prevalecer en el servicio público. Se establecerán los referidos criterios a base de, entre otros factores, las funciones esenciales y marginales de los puestos, los deberes y obligaciones que se disponen más adelante y aquellos otros que conforme a la función operacional de la Oficina, resultaran necesarios para la prestación de servicios.

Los siguientes deberes constituirán obligaciones mínimas esenciales requeridas a todo empleado, por cuyo incumplimiento se deberán tomar acciones disciplinarias:

1. La asistencia regular y puntual al trabajo y el cumplimiento cabal de la jornada de trabajo establecida;

2. La observancia de normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con supervisores, supervisados, compañeros de trabajo y público general;

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, a menos que reciba un requerimiento formal o permiso de una autoridad competente que le requiera la divulgación de los mismos;

6. La realización de tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente con antelación razonable;

7. La vigilancia, conservación y salvaguarda de documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia;

8. El cumplimiento con la obligación de rendir planillas de contribución sobre ingresos al Departamento de Hacienda, como requisito de retención en el empleo.

9. El cumplimiento de las disposiciones de la Ley Núm. 184, *supra*, y de las normas y órdenes emitidas en virtud de la misma, y otras leyes federales o estatales, tales como la Ley de Ética Gubernamental, Núm. 12 de 24 de julio de 1985, y la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como la Ley de la Administración para el Sustento de Menores, según enmendada.

Sección 9.2 - Evaluación de Empleados

La Oficina establecerá sistemas para la evaluación periódica de la labor que realizan los empleados a los fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, hábitos, actitudes, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

1. Propósitos de los Sistemas de Evaluación

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

a. Evaluar la labor del empleado durante el periodo probatorio.

b. Evaluar la labor de los empleados con status regular.

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

d. Hacer reconocimiento oficial de la labor altamente meritoria.

e. Determinar la concesión de licencias con o sin sueldo para estudios, o de licencia sin sueldo.

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

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

h. Como un criterio para el ascenso de empleados.

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

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

2. Normas Generales sobre los Sistemas de Evaluación

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

b. Cada supervisor considerará conjuntamente con el empleado el resultado de las evaluaciones.

c. Se establecerán mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los empleados.

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

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

Sección 9.3 - Acciones Correctivas y Disciplinarias

Se adoptarán mediante reglamentación interna las normas de conducta de los empleados que se estimen necesarias en armonía con las disposiciones de esta Sección y las acciones correctivas y disciplinarias aplicables a las infracciones a dichas normas de conducta. Se orientará a los empleados sobre la referida reglamentación al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.

Se tomarán las acciones correctivas o disciplinarias necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas. Entre otras acciones se podrán considerar la amonestación verbal y escrita, las reprimendas escritas, las suspensiones de empleo y

sueldo, suspensiones de empleo y las destituciones.

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

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

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

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

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

e. incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral;

f. realizar acto alguno que impida la aplicación de la Ley Núm. 184, *supra*, y las reglas adoptadas de conformidad con la misma; hacer o aceptar a sabiendas declaración, certificación o informe falso en relación con cualquiera materia cubierta por la Ley;

g. dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, dinero, servicios o cualquier otro valor por, o a cambio, de una elegibilidad, nombramiento,

ascenso u otras acciones de personal;

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

i. incurrir en conducta relacionada con delitos contra el erario público, la fe y función pública o que envuelvan fondos o propiedad pública.

j. ser acusado o que se determine causa probable de la comisión de delito que como resultado empañe la imagen de la Oficina o que infrinja alguna política pública de la agencia. En todos los casos la Agencia investigará los hechos y determinará si hubo violación a las normas de conducta de los empleados o a las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental.

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

l. incumplir con la obligación de rendir la planilla de contribución sobre ingresos ante el Departamento de Hacienda.

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

n. incumplir con cualesquiera Orden Administrativa que emita la ORHELA en virtud de la facultad inherente de disponer normas y tomar medidas para la eficaz administración y ambiente ordenado de la Oficina al amparo de la *Ley Núm. 184,*

supra.

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

1. Evitar tomar cualquier acción, esté o no específicamente prohibida por este Reglamento, que pueda resultar en o crear la apariencia de:

a. Usar las facultades de su cargo, propiedad o fondos públicos para un fin privado.

b. Dar trato preferencial a cualquier persona, salvo justa causa.

c. Impedir o entorpecer la eficiencia y la economía gubernamental.

d. Perder su completa independencia o imparcialidad.

e. Tomar una decisión fuera de los canales oficiales.

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

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

2. Conducirse de tal forma que el trabajo de la agencia se realice eficientemente y observar cortesía, consideración y prontitud al tratar con el público y la clientela de la agencia.

3. Conducirse en su vida privada de forma tal que su conducta no traiga descrédito a la agencia para la cual trabaja.

4. Evitar incurrir en conducta criminal, infame o lesiva al buen nombre de la agencia ejecutiva para la cual trabaja o al Gobierno de Puerto Rico.

5. Evitar incurrir en prevaricación o conducta inmoral.

6. Evitar utilizar su posición oficial para fines privados, político-partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.

7. No someter a la Oficina de Ética Gubernamental los informes financieros o la información solicitada conforme al Capítulo IV de la Ley Núm. 12, *supra*, cuando este requisito le sea aplicable.

8. Cumplir con todas las leyes, reglamentos y normas que le puedan ser aplicables en el desempeño de sus funciones oficiales.

Los empleados de la Oficina y los ex-servidores de ésta deberán cumplir estrictamente con la letra y el espíritu de la Ley de Ética Gubernamental. Previo a tomar cualquier decisión oficial sobre la violación o no violación de estas normas, se podrá consultar por escrito con la Oficina de Ética Gubernamental y ésta emitirá su posición antes de advenir final la decisión.

Además, todo servidor público debe cumplir con el deber de acumular cada dos (2) años, diez (10) horas de cursos otorgados o convalidados por el Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético de la Oficina de Ética Gubernamental.

2. La aplicación de acciones correctivas y disciplinarias es facultad legal del Director. Este puede delegar la aplicación de acciones correctivas a los niveles gerenciales y de supervisión, reservando su acción a aquellos casos cuya seriedad, amerita la imposición de medida disciplinaria, de acuerdo a la reglamentación interna que se adopte.

3. Cuando surja la posibilidad de aplicación de acción disciplinaria contra algún empleado, cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución, se seguirá el siguiente procedimiento:

a. Como regla general, se llevará a cabo una investigación dentro de los diez (10) días laborables siguientes desde la fecha en que se tuvo conocimiento oficial de los hechos. Se hará la determinación de si procede tomar alguna acción disciplinaria. De proceder tal acción disciplinaria, se notificará por escrito al empleado los cargos imputados y la intención de tomar la acción. Además, se le advertirá de su derecho a solicitar una vista administrativa previa dentro del término de quince (15) días de la notificación de la carta sobre formulación de cargos y de no solicitarla, se le advertirá también de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa.

4. Cuando la conducta imputada al empleado configure una situación real o potencial de peligro para la salud, vida, propiedad o moral de los empleados o del pueblo en general, el Director podrá suspender sumariamente de empleo, pero no de sueldo al empleado antes de la

celebración de la vista previa.

La investigación comenzará inmediatamente se conozcan los hechos y se completará en un término no mayor de cinco (5) días laborables. Finalizada la investigación, se procederá a formular cargos al empleado y se le apercibirá de su derecho a vista informal. El procedimiento de vista informal se regirá por lo dispuesto en la Sección 6.6, inciso 5 de la Ley Núm. 184, *supra*, y las normas internas sobre aplicación de medidas correctivas y acciones disciplinarias de esta Oficina.

Sección 9.4 – Cesantías

El Director podrá decretar cesantías sin que ello se entienda como destitución, debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, o cuando se determine que un empleado está física o mentalmente impedido para desempeñar las funciones esenciales del puesto.

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

a. La Oficina de Recursos Humanos preparará para la aprobación del Director dentro del término improrrogable de tres (3) meses a partir de la adopción de este Reglamento, un procedimiento escrito para decretar cesantías cuando éstas sean necesarias. Dicho procedimiento escrito será divulgado o estará disponible para conocimiento de cualquier empleado interesado, el cual podrá ser revisado al inicio de cada año fiscal. Sin embargo, la Oficina de Recursos Humanos vendrá obligada a revisar el procedimiento de referencia cuando ocurran cambios oficiales en el

organigrama de la Oficina; creación y/o eliminación de clases del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera o dichas acciones en forma simultánea.

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

1. Reubicación de personal en puestos de igual o similar clasificación en programas que no se hayan afectado por la reducción de personal.

2. Readiestramiento del personal con el fin de reubicarlos en otros puestos, cuando esto pueda efectuarse razonablemente previo a la cesantía.

3. Disfrute de vacaciones acumuladas.

4. Concesión de licencias sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando la Oficina tome la decisión por la insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera eliminación permanente del puesto. En estos casos, se deberá observar el orden de prelación establecido en el inciso (1), subinciso (c) de esta Sección.

5. Reducción de jornada de trabajo. Esta acción procederá tanto por orden del Director como a petición escrita del empleado.

6. Reubicación en otras agencias porque el Director así lo haya logrado o

porque el empleado lo haya tramitado.

7. Como último recurso, la otorgación de descensos a petición del empleado y/o por ofrecimiento del Director.

c. Bajo cualquiera de las alternativas anteriores, se observará estrictamente el orden de prelación que se establece más adelante y se apercibirá a los empleados de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa.

1. Si la Agencia ha adoptado y tiene vigente un Sistema de Evaluación de Empleados para todo el personal durante un período anterior no menor de un año, durante el cual los empleados hayan sido evaluados por lo menos dos (2) veces en ese período, se utilizará el resultado de las evaluaciones. En caso de empates en las puntuaciones de evaluación, se utilizará la antigüedad del empleado en el servicio público para determinar la prelación de las cesantías. De no existir el Sistema de Evaluación, el método a utilizar será el de antigüedad.

2. Para decretar las cesantías mediante el criterio de antigüedad, la Oficina de Recursos Humanos preparará una lista o Plan de Cesantías que debe contener los títulos y números de los puestos a ser eliminados y una relación de empleados dentro de cada grupo (irregulares, transitorios, probatorios y regulares), comparando dentro de cada clase de puestos la antigüedad.

3. Se seguirá la siguiente prelación:

a. Irregulares que a la fecha de implantación del Plan de Cesantía no hayan

completado los requisitos para la conversión a empleado regular, conforme a la Ley Núm. 110, supra.

b. Empleados con status transitorio en puestos de duración fija

c. Empleados con status transitorio en puestos permanentes

d. Empleados con status probatorio de carrera

e. Empleados con status regular de carrera

4. Los puestos dentro de cada uno de los grupos de empleados se agruparán por título de clasificación.

5. Los empleados con status regular o probatorio que hayan sido destacados conforme al Art. 6, Sección 6.4 (4) de la Ley Núm. 184, se reinstalarán a su puesto antes de determinar la prelación. Así mismo, se reconocerá status regular a aquellos empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir dicho status hubieran sido empleados regulares.

6. La Oficina de Recursos Humanos establecerá un registro con información sobre el tiempo en el servicio de todos los empleados de la agencia. El Director Auxiliar de Recursos Humanos, será responsable de actualizar los expedientes de los empleados de manera que se pueda conocer de inmediato el tiempo de los servicios que éstos han prestado en puestos. Esta información dará base para establecer el orden de prelación de las cesantías.

7. La Oficina de Recursos Humanos de la ORHELA analizará los expedientes de todos los empleados y cumplimentará el formulario "Verificación de Tiempo en el Servicio", en original y una copia. A los fines del cómputo, se considerará tiempo en el servicio público lo siguiente:

i. los servicios prestados en agencias gubernamentales, según definido el término "agencia" en las Guías para la Implantación de un Plan de Cesantías en el Gobierno de Puerto Rico, remitidas junto al Memorando Especial Núm. 17-2006, del 15 de mayo de 2006, irrespectivo de la fecha en que se prestaron los servicios y del status de la agencia.

ii. los servicios prestados en puestos, según definido el término "servicio activo" en las referidas guías, independientemente de la procedencia de los fondos, de la denominación de los programas en que se prestaron los servicios y del status del empleado y el puesto.

iii. los servicios prestados en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de Norte América, que hayan sido cotizados y acreditados en el Sistema de Retiro.

iv. los períodos de licencia con sueldo disfrutados por el empleado. Los períodos de licencia sin sueldo y aquellos en que el empleado estuviera separado del servicio se excluirán del referido cómputo.

5. El original del formulario "Verificación de Tiempo en el Servicio" le será

enviado a cada empleado. La Oficina de Recursos Humanos dará un término que no será mayor de treinta (30) días a los empleados para que devuelvan el mismo y de haber algún error o falta de información, sometan la evidencia adicional necesaria para acreditar otros servicios prestados.

6. La Autoridad Nominadora notificará a todos los empleados la fecha de colocación de los resultados de la antigüedad en los tablones de edicto. La publicación expresará los resultados en orden ascendente, de manera que queden cesantes en primer lugar los empleados de menos tiempo en el servicio. Para identificar la antigüedad correspondiente a cada empleado salvaguardando la privacidad, la Autoridad Nominadora asignará un número de control a cada empleado y/o utilizará los últimos cuatro dígitos del número de Seguro Social.

7. Los empleados tendrán veinte (20) días para impugnar el orden de los resultados ante la Oficina de Recursos Humanos.

2. Cesantías por Incapacidad

a. También podrá decretarse cesantías cuando se determine que un empleado está física y/o mentalmente impedido para desempeñar las funciones esenciales del puesto, con o sin acomodo razonable. El Director podrá requerir someterse a examen médico al empleado cuando exista evidencia de problemas en la ejecución de las tareas o de seguridad o cuando lo requieran otras leyes federales; para determinar aptitud para realizar las funciones de un puesto y cuando se requieran exámenes médicos voluntarios como parte de programas de salud.

La negativa del empleado a someterse al examen médico requerido podrá servir de base a una presunción de que está impedido para desempeñar las funciones esenciales de su puesto. Ante el hecho de que el empleado no pueda desempeñar las funciones esenciales del puesto, con o sin acomodo razonable, sin que ello represente carga o gravamen oneroso para la Oficina, y luego de haberse agotado todos los remedios dispuestos en las leyes aplicables, el Director procederá a cesar al empleado previa vista administrativa, advirtiéndole por escrito de su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa.

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:

1. baja notable en la productividad;

2. ausentismo marcado por razón de enfermedad; o

3. patrones irracionales en la conducta.

b. Todo proceso o decisión de cesantía por razón de impedimento estará supeditado al fiel cumplimiento con la Ley para las Personas con Impedimentos (*Americans with Disabilities Act of 1990*), conocida por sus siglas en inglés como ADA y la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1989, según enmendada por la Ley Núm. 105 del 20 de diciembre de 1991.

Entre las disposiciones más relevantes de la ADA están la prohibición de

discrimen por razón de impedimento en todo tipo de actividad o práctica del empleo. El estatuto federal define "persona con impedimento: (1) como un individuo con un impedimento físico o mental que lo limita sustancialmente en una o más actividades principales de la vida, (2) que tiene un historial de tal impedimento o (3) que es considerado como una persona con tal impedimento".[1] Conforme a la definición de ADA una "persona con impedimento cualificada es aquella que legítimamente posee las destrezas, educación, u otros requisitos o cualidades necesarias para el empleo, al cual aspira o ha obtenido y para el cual está capacitada para realizar las funciones esenciales de su empleo, con o sin acomodo razonable".[2] Un acomodo razonable es un ajuste necesario al escenario o ambiente de trabajo para garantizar los mismos derechos y privilegios en el empleo de cualquier empleado sin ningún tipo de impedimento.[3] La decisión en cuanto a cuál es el acomodo razonable a ofrecerse dependerá de las circunstancias particulares de cada caso.[4] A un patrono solo se le requerirá hacer un acomodo cuando la persona con impedimento así lo solicite.[5]

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

---

[1] ADA-Respuestas, Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos, 2001
[2] Ibid.
[3] Ibid.
[4] Ibid
[5] Ibid

d. Se podrá decretar cesantía previa vista administrativa, cuando el empleado está inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado por un periodo 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, Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo. En estos casos también se atendrá el Director a lo dispuesto en la Ley ADA de ser aplicable.

Sección 9.5 - Separaciones de Empleados Convictos por Delitos

Cuando un empleado público resulte convicto de delito grave o de delito que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales, el Artículo 208 del Código Político dispone que el puesto quedará vacante automáticamente. En virtud de ello y de lo dispuesto en la Sección 6.6 inciso (12) de la Ley Núm. 184, *supra*, el Director procederá a separar al empleado, previa vista administrativa y notificación de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa.

Si al empleado convicto se le concede una sentencia suspendida o se le extendieran los beneficios de libertad a prueba, operará lo dispuesto en la Ley Núm. 70 de 20 de junio de 1963, enmendada. Bajo tal circunstancia, el Director evaluará el caso en sus méritos, a tono con los mecanismos que para ello se haya dispuesto y decidirá sobre la retención del empleado en el servicio. Disponiéndose, que esto no aplicará en los casos regidos por la Ley Núm. 50 de 30 de agosto de 1993.

Se separará del servicio por mandato expreso de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como la Ley de la Administración para el Sustento de Menores, a todo empleado que viole sus disposiciones, específicamente, lo dispuesto en el Artículo 30 de

dicha legislación. El Artículo 30, *supra*, establece como condición de empleo o contratación en el Gobierno, que la persona obligada a satisfacer una pensión alimentaria esté al día o ejecute o satisfaga un plan de pagos al efecto. Se le otorgará al empleado vista administrativa previa a la separación.

Sección 9.6 – Renuncias

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al Director. Esta comunicación se hará con no menos de diez (10) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que el Director podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor. El Director deberá, dentro del término de diez (10) días de haber sido sometida dicha renuncia, notificar al empleado si acepta la misma o si la rechaza por existir razones que justifican investigar la conducta del empleado. En casos de rechazo, el Director, dentro del término más corto posible, deberá realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o procede a la formulación de cargos por infracción a las normas disciplinarias.

Sección 9.7 – Separaciones de Empleados durante Periodo Probatorio

Se podrá separar a empleados de carrera en cualquier momento dentro del periodo probatorio, cuando se determine que su progreso y adaptabilidad a las normas vigentes no han sido satisfactorios, luego de haber sido orientado y adiestrado. Si la separación del servicio obedece a hábitos o actitudes de los empleados, se les separará conforme al procedimiento de destitución reglamentario.

Sección 9.8 - Separaciones de Empleados Transitorios

Los empleados transitorios podrán ser separados de sus puestos, aunque no hayan vencido los términos de sus nombramientos, cuando sus servicios, hábitos o actitudes no fueran satisfactorios. Como regla general, se deberá seguir un procedimiento de vista previa informal similar al dispuesto en este Artículo 9.

Además, podrá decretarse su cesantía por falta de trabajo o fondos o por impedimento físico o mental según se dispone en el Artículo 9.

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

ARTÍCULO 10 – ADIESTRAMIENTO

Sección 10.1 – Objetivos

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

1. Desarrollar al máximo el talento y la capacidad del personal con potencial para hacer aportaciones a nuestra sociedad. La Oficina contribuirá al desarrollo de la carrera pública del empleado, promoviendo y facilitando alternativas para que éste logre profesionalizarse en el servicio público.

2. Mejorar la eficiencia del Gobierno, proveyendo la oportunidad a su personal para

que adquiera el grado de preparación que mejor corresponda a los requerimientos de las funciones que está llamado a desempeñar y preparar el potencial humano, técnico y especializado adecuado para atender las necesidades del servicio.

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

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

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

Sección 10.2 - Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo

1. Inventario de Necesidades

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

2. Plan de Adiestramiento

Se preparará anualmente un plan de adiestramiento que contenga la capacitación y

desarrollo del personal de la Oficina. El plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramientos tales como: becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios o cursos de corta duración, pago de matrícula, pasantías, adiestramientos individuales, intercambio de personal en Puerto Rico o en el exterior. Incluirá además, estimados de costos de las actividades programadas.

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

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

b. las prioridades y enfoques programáticos de la Oficina y la atención de los mismos a corto y a largo plazo;

c. la identificación precisa de los problemas que la Oficina aspira a solucionar, mediante la capacitación y el desarrollo de personal.

d. los estándares de ejecución que la Oficina establece para su personal;

e. el compromiso que conlleva el Plan por parte de la Oficina, en cuanto a la inversión de recursos y de tiempo necesario para el desarrollo de su personal.

Al recibir copia del Plan Global de Adiestramiento preparado por la División para el Desarrollo del Capital Humano, la Oficina de Recursos Humanos hará el reajuste correspondiente al plan de adiestramiento de la Oficina para satisfacer las necesidades inherentes a su particular función. El plan interno podrá incluir otras actividades de

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

Sección 10.3 - Ejecución de los Planes de Adiestramiento

1. Responsabilidad de la Oficina

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

Sujeto a la disponibilidad de recursos, la Oficina desarrollará su propio programa de actividades de adiestramiento para satisfacer sus necesidades particulares, así como un programa de pago de matrícula, concesión de licencias con sueldo para estudios, adiestramientos de corta duración y otros medios como pasantías e intercambio de personal.

2. Establecimiento de criterios por la Oficina

La Oficina establecerá los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas, los instructores, contenido de los cursos o actividades de adiestramiento y los instrumentos de evaluación de éstos, para aquellas actividades destinadas a satisfacer necesidades inherentes a

su función particular. Para ello, podrá solicitar ayuda técnica y asesoramiento a la División para el Desarrollo del Capital Humano o contratar los servicios de cualesquiera funcionarios o empleados de cualquier departamento, agencia, junta, corporación pública, instrumentalidad o subdivisión política del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo sus municipios, y compensarle por los servicios adicionales que presten como adiestradores o conferenciantes en actividades de adiestramientos y capacitación de personal, fuera de sus horas regulares de trabajo y previo consentimiento escrito de la Autoridad Nominadora del organismo gubernamental, al cual preste servicios, sin sujeción a lo dispuesto en el Artículo 177 del Código Político.

Sección 10.4 - Becas y Licencias para Estudio

1. Responsabilidad de la División para el Desarrollo del Capital Humano

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

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

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

2. Responsabilidad de la Oficina

a. La Oficina solicitará las becas a la División para el Desarrollo del Capital Humano en el Plan de Adiestramiento establecido.

b. La Oficina planificará, en coordinación con la División, su programa de concesión de licencias para estudios, sujeto a las normas y procedimientos que se adopten para estos fines.

c. La Oficina planificará y desarrollará sus respectivos programas de licencias para estudios.

3. Determinación de Número y Clases de Becas y Licencias para Estudio.

La Oficina determinará anualmente el número y las clases de licencias que concederá para satisfacer sus necesidades dentro de los recursos disponibles.

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

Las licencias para estudio así determinadas, formarán parte del Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo de la Oficina.

4. Aviso Público de las Oportunidades

Con suficiente antelación a la fecha de la adjudicación de becas, el Director de la

Oficina hará saber públicamente el número y clases de becas que se ofrecerán, así como los requisitos que habrán de exigirse para la admisión de solicitudes, la última fecha para radicar las mismas y cualquier otra información pertinente.

5. Solicitudes

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

6. Selección de Candidatos a Becas

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

7. Requisito de Elegibilidad para Licencias para Estudios

La Oficina podrá conceder licencias para estudios a empleados con status regular. No obstante, también podrán conceder licencias para estudios a empleados con status probatorio o transitorio cuando haya dificultad de reclutamiento y sea necesario que el empleado complete el requisito para obtener una licencia profesional u ocupacional, para ocupar un puesto con carácter regular, según aplique. Los empleados a acogerse a licencias para

estudios deberán estar rindiendo servicios satisfactorios en el momento de concederse la licencia.

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

La selección estará basada en el mérito. Se utilizarán entre otros, los siguientes criterios según aplique:

a. Preparación académica básica e índice académico requerido.

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

c. Funciones que ha de desempeñar la persona.

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

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

f. Calificación obtenida mediante exámenes.

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

9. Instituciones Acreditadas

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

10. Cubierta de las Becas y de las Licencias para Estudios.

a. La cuantía de las becas para estudiantes se fijará de acuerdo con la clase de estudio y podrá aplicarse indistintamente a pago de matrícula, de hospedaje, de gastos de viaje o de cualquier otro gasto semejante relacionado con el curso a seguir en cada caso. El Director podrá conceder becas parciales a candidatos que hayan recibido parte de sus gastos de otras instituciones. Se podrá autorizar se adelante al becario una porción 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, los estudios, a la situación económica de los empleados, a la disponibilidad de recursos de la Oficina y a la mejor utilización de los fondos públicos. Además del sueldo que se determine para cada caso, también podrá autorizarse, siguiendo los mismos criterios, el pago de derecho de matrícula, cuotas de estudios, gastos de viajes, libros y materiales y gastos generales en que incurre el empleado como estudiante.

11. Candidatos Únicos Cualificados

Si luego de anunciadas las oportunidades para becas, hubiera sólo un candidato

cualificado entre los que comparecieren o si compareciere un solo candidato y éste reuniera las cualificaciones requeridas, podrá concedérsele la beca.

12. Becas sin Oposición

La Oficina 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, que requiere la selección de personas en una agencia que han demostrado poseer la capacidad, el interés y estabilidad en el servicio público, así como las cualificaciones requeridas para proseguir dichos estudios o especialización.

Con el propósito de recomendar la concesión de becas sin oposición, la Oficina presentará a la División para el Desarrollo del Capital Humano un análisis claro y detallado de las exigencias especiales y excepcionales del servicio que justifiquen la concesión de estas becas.

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

13. Contrato de Beca o de Licencia para Estudios

a. Los becarios formalizarán un contrato con el Director, comprometiéndose a trabajar para la Oficina por un período de tiempo equivalente al doble del que haya estudiado mediante la beca. Se comprometerá además, a cumplir con aquellas otras disposiciones establecidas por la Oficina que les sean aplicables. Cada becario

ofrecerá los nombres de dos personas de reconocida solvencia moral y económica, quienes garantizarán el cumplimiento del contrato y serán parte del mismo.

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

14. Derechos de los Becarios a Licencias

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

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

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

mientras esté en disfrute de la beca concedida, ni durante el tiempo que permanezca desempleado a partir de la terminación de sus estudios. Asimismo, no acumulará licencia por enfermedad durante los períodos antes mencionados.

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

15. Cambios en los Estudios

Todo cambio de institución o alteración en el programa de estudios autorizados mediante beca o licencia para estudios, estará sujeto a la aprobación del Director, previo a su efectividad.

16. Informe sobre Estudios

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

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

17. Cancelación o Interrupción de Becas

En todo caso en que se cancele una beca o se interrumpa o descontinúe el curso de

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

18. Prórroga de Becas y Licencias para Estudio

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

19. Incumplimiento de Contrato

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

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

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

20. Responsabilidad para con los becarios

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

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

De no existir un puesto vacante para nombrar al becario, una vez completado los estudios, el Director realizará las gestiones pertinentes con la Oficina de Gerencia y Presupuesto para la creación del puesto de cualquier fondo disponible en la ORHELA. Si por alguna situación impredecible o de emergencia esto no fuera posible, podrá incluirse el nombre del becario en los registros de elegibles para clases de puestos iguales o similares al puesto para el cual se concedió la beca.

21. Relevo de Compromiso de los Becarios

El Director de la Oficina 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 10.5 Adiestramientos de Corta Duración

1. Responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos.

La Oficina planificará, desarrollará y evaluará las actividades de adiestramiento y desarrollo que respondan a sus necesidades específicas, y al desarrollo de la carrera pública de sus empleados.

2. Duración y Propósito

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

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

3. Cubierta de los Adiestramientos de Corta Duración

Cuando un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración, se le concederá licencia con sueldo. Además, se podrá autorizar el pago de dietas, gastos de viajes,

y cualquier otro gasto cuando esto fuere necesario.

4. Adiestramientos de Corta Duración en el Exterior

El Director tendrá la facultad para autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior, con el propósito de participar en actividades de adiestramiento de corta duración. Esto, 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 adiestramiento, el empleado someterá a la División de Finanzas, por conducto del supervisor, un informe completo y detallado sobre los gastos necesarios e imprescindibles en que incurrió. También someterá un informe narrativo sobre sus actividades de adiestramiento conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Sección 10.6 - Pago de Matrícula

El Director podrá autorizar el pago de matrícula a los empleados y consignará los fondos necesarios en el presupuesto de la Oficina, conforme a las normas que se establecen a continuación.

1. Disposiciones Generales

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

b. El pago de matrícula se aplicará principalmente a estudios académicos de nivel

universitario que se lleven a cabo en Puerto Rico, en instituciones oficialmente acreditadas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

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

2. Establecimiento de Prioridades

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

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

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

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

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

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

f. Que sean cursos organizados o auspiciados por la División para el Desarrollo del Capital Humano, organizaciones profesionales o educativas.

3. Denegación de Solicitudes

No se autorizará pago de matrícula a empleados:

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

b. Que soliciten cursos sin crédito, excepto en casos de cursos organizados por la Oficina, la División o por organizaciones profesionales o educativas.

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

1. que haya sido llamado a servicio militar

2. que se les haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales;

3. que se les haya trasladado a pueblos distantes de los centros de estudio;

4. que por razones de enfermedad se hayan visto obligados a ausentarse de su trabajo y sus estudios, o

5. que los empleados se vean impedidos, por razones ajenas a su voluntad, a continuar estudios.

4. Gastos que se Autorizarán

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

5. Reembolso de Pago de Matrícula

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

6. Informe de Progreso Académico

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

Programa.

Sección 10.7 - Otras Actividades de Adiestramiento

La Oficina organizará y desarrollará cursos, talleres, seminarios e intercambios de personal con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica y otras actividades de adiestramiento dirigidas al personal en el servicio, para satisfacer las necesidades particulares de la agencia. Además, coordinará con la División para el Desarrollo del Capital Humano la participación de los empleados de la Oficina en aquellas actividades de adiestramiento organizadas por la División para satisfacer necesidades comunes y generales de las agencias.

Sección 10.8 - Historiales de Adiestramientos e Informes

1. Historial en Expedientes de Empleados

La Oficina mantendrá en el expediente de cada uno de sus empleados, un historial de los adiestramientos en que éstos participen, el cual podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia para la toma de decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal. El historial de adiestramiento del empleado podrá incluir evidencia de participación, por iniciativa propia, en cualquier actividad educativa reconocida.

2. Historiales de Actividades

La Oficina mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento celebradas,

evaluaciones de las mismas y personas participantes, para fines de la evaluación de sus respectivos programas de adiestramiento y desarrollo.

3. Informes

Para fines de medición de la actividad global de adiestramiento y desarrollo del personal en el servicio público, la Oficina enviará anualmente a la División para la Desarrollo del Capital Humano, un informe de los adiestramientos celebrados durante el año fiscal. El informe deberá contener la cantidad y clases de adiestramientos ofrecidos, los gastos incurridos en adiestramientos y el número de participantes.

PARTE IV

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 11 – COMPENSACIÓN

Sección 11.1- Política Pública y Objetivos de los Sistemas de Compensación para los Empleados de Carrera

La política pública de compensación de la Oficina será de conformidad con el Artículo 8 de la Ley Núm. 184, *supra,* la cual reconoce como valores principales, la capacidad demostrada por el empleado en el desempeño de sus funciones; el compromiso demostrado con las metas y objetivos de la Oficina; el cumplimiento con las normas de orden

y disciplina; y el trato sensible, respetuoso y diligente hacia nuestros ciudadanos.

Para alcanzar estos valores, el sistema de compensación de la Oficina estará orientado a atraer y retener el personal idóneo; a reconocer los logros grupales e individuales de los empleados, a fomentar el trabajo en equipo y a propiciar una vida digna. Esto, sobre bases de equidad y justicia, y en consideración a la realidad económica de la Agencia.

Los sistemas de compensación, además de reconocer y retribuir justamente las aportaciones de los empleados al logro de las metas organizacionales, le permiten a la gerencia mayor flexibilidad en la administración de dicho sistema. Esto, orientado al logro de una gerencia de recursos humanos más dinámica y efectiva.

Sección 11.2 – Adopción y Contenido del Plan de Retribución

1. La Oficina adoptará el sistema retributivo para sus empleados de carrera conforme a su capacidad fiscal y con el método de valoración de puestos seleccionado. Dicho sistema deberá proveer uniformidad, equidad y justicia en la fijación de los sueldos de los empleados.

El plan de retribución que la Oficina adopte estará en armonía con la política pública establecida, las disposiciones de la Ley Núm. 184, *supra,* leyes estatales y federales que rigen la fijación de salarios, este Reglamento y las normas que a estos fines emita el Director.

2. El Plan mantendrá una correlación entre el valor relativo que se asigne a las clases en el respectivo Plan de Clasificación de Puestos y el valor monetario que se asigna a éstas mediante escalas de sueldos.

3. El Plan de Retribución contendrá una estructura salarial, una lista que indica la asignación individual de cada clase de puesto a determinada escala de sueldo, esto es, la Asignación de Clases a Escalas de Sueldo, y la determinación de la jerarquía relativa entre las clases.

4. El Director es el funcionario con facultad legal para aprobar el Plan de Retribución y las modificaciones subsiguientes. Previo a la aprobación del Plan de Retribución y sus modificaciones, la Oficina someterá los mismos para la autorización fiscal de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), según las normas que establezca esa Oficina.

Sección 11.3- Administración, Actualización y Revisión del Plan de Retribución

1. El Director o su representante autorizado, será responsable de administrar y mantener debidamente actualizado el Plan de Retribución para el Servicio de Carrera, en armonía con el principio de mérito y la legislación estatal y federal que rige la fijación de salarios. Por lo tanto, no se efectuará ninguna acción retributiva que atente o sea contraria a este principio e incumpla con la legislación aplicable.

2. Será responsabilidad de la Oficina, modificar los planes de clasificación o valoración de puestos a los efectos de mantenerlos actualizados conforme a los cambios surgidos en la estructura funcional u organizacional de la agencia.

3. La Oficina podrá emitir normas respecto al mantenimiento de los planes de clasificación o valoración de puestos. Cuando las circunstancias lo justifiquen, la Autoridad Nominadora podrá cambiar los deberes, autoridad y responsabilidad de un puesto, conforme a los criterios y mecanismos que se establezcan por reglamento.

4. La Oficina realizará estudios de retribución en los distintos sectores de la economía que incluyan los niveles y tendencias salariales, para precisar la posición competitiva de la Oficina en materia de sueldos y mantener los salarios de los empleados en armonía con los sueldos existentes en otros sectores gubernamentales y privados mediante la revisión del Plan de Retribución, siempre que la situación fiscal lo permita.

Sección 11.4- Estructura Retributiva

1. La estructura retributiva que forma parte de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera, estará integrada por un número de escalas de sueldos, cada una de las cuales constará de un tipo mínimo, un tipo máximo y los tipos intermedios que se consideren necesarios.

2. Con el propósito de lograr y mantener la equidad retributiva, al fijarse las escalas de sueldos se deberá tomar en consideración, entre otros factores, los niveles de complejidad, responsabilidad, dificultad y autoridad de las clases de puestos; el grado de discreción que se requiere en el desempeño de los deberes y responsabilidades; grado de dificultad en el reclutamiento de candidatos idóneos; oportunidades de ascenso; condiciones de trabajo; costo de vida, y posibilidades fiscales.

3. Conforme la disponibilidad de los recursos fiscales, la estructura de sueldos debe ser lo suficientemente competitiva, que permita reclutar y retener recursos humanos capacitados; proveer para el justo reconocimiento de la eficiencia y productividad de los empleados, y estar desarrollada de forma tal que provea oportunidades de progreso en la Oficina.

4. Al desarrollar las escalas de sueldos, deberá considerarse, entre otros, los diferentes aumentos de sueldo que se concedan a los empleados y la frecuencia con que se otorguen.

5. Las escalas de sueldos representarán el valor monetario que tienen las diferentes clases de puestos en el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera y servirán para fijar la retribución directa de cada empleado de la Oficina. Al asignar y reasignar las clases de puestos, deberá mantenerse la correlación entre el nivel jerárquico de las clases y las escalas a las cuales éstas se asignan, conforme a lo establecido en la Sección 10.2 (2) de este Reglamento.

6. Los tipos retributivos establecidos en las diferentes escalas de sueldos se consignarán a base de dólares; corresponderán a un sueldo mensual y a una jornada regular de 37.5 horas semanales; y tienen el propósito fundamental de proveer niveles retributivos superiores para viabilizar la gratificación de los empleados, a tenor con los niveles individuales de eficiencia y productividad.

Cuando en un puesto se presten servicios a base de una jornada parcial o reducida, el sueldo a fijarse será proporcional a la jornada regular de trabajo de 37.5 horas semanales, o de acuerdo con la jornada de trabajo que se establezca por reglamentación, según aplique.

Cuando haya la necesidad de efectuar pagos o descuentos por periodos cortos de servicios prestados o dejados de prestar, el importe correspondiente se determinará tomando en consideración el sueldo mensual del empleado y la jornada de trabajo que corresponda.

7. Al extender las escalas de sueldos, se tiene que seguir la misma proporción de sus tipos retributivos. Toda extensión de escala requerirá la aprobación del Director antes de ésta ser efectiva.

Sección 11.5- Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Sueldos

1. La Oficina establecerá y mantendrá actualizada la posición relativa de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera mediante la asignación de cada clase a una escala de sueldo.

2. La asignación de las clases de puestos a las escalas salariales se guiará por el objetivo de proveer equidad en la fijación de sueldos.

Sección 11.6- Normas Relativas a la Administración de Salarios

La política pública enunciada en la Ley Núm. 184, *supra,* provee para un tratamiento equitativo en la fijación de salarios y demás formas de compensación.

Para garantizar este objetivo, se establecen las normas que regirán la administración de salarios en las siguientes transacciones de personal:

1. Nombramientos

Como regla general, toda persona que se nombre en el Servicio de Carrera recibirá como sueldo el tipo mínimo de la escala salarial correspondiente a la clase de puesto que vaya a ocupar. No obstante, el Director podrá conceder un incentivo económico como parte de

dicho sueldo al momento de reclutar en clases y puestos que requieran un alto nivel de educación y experiencia, conforme a los criterios que se establezcan para la concesión.

La concesión del incentivo para clases que requieran un alto nivel de educación y experiencia, estará sujeta a que exista dificultad extraordinaria en el reclutamiento de recursos humanos; certificándose que la Oficina utilizó los mecanismos retributivos usuales y no se logró atraer el recurso humano idóneo. El sueldo resultante del incentivo concedido se ajustará a escala.

2. Ascensos

Todo ascenso conllevará un aumento de retribución que consistirá de uno (1) a tres (3) tipos retributivos de la escala salarial a que está asignada la clase de puesto que el empleado pasa a ocupar. Cuando el sueldo resultante no coincida con uno de los tipos de la nueva escala salarial, el Director determinará si se ajusta al tipo inmediato superior, tomando en consideración la situación fiscal de la agencia en ese momento. El aumento a conceder no será menor que la diferencia entre los tipos mínimos de las escalas.

3. Traslados

Cuando el traslado se realiza en la Oficina, el sueldo del empleado permanecerá inalterado.

Los traslados no conllevarán aumentos de sueldo, excepto los que sean necesarios para ajustar los sueldos de los empleados a escala, cuando ocurran entre una agencia Administrador Individual y la Oficina, y entre los municipios y la Oficina. En esta situación,

el sueldo del empleado se fijará como sigue:

a. Cuando el sueldo actual del empleado es menor que el tipo mínimo de la escala de sueldo correspondiente a la clase de puesto que pase a ocupar, éste recibirá una retribución igual a dicho tipo mínimo.

b. Cuando el sueldo actual del empleado es mayor que el tipo mínimo de la escala salarial a que está asignada la clase de puesto que pasa a ocupar y no coincida con uno de los tipos de la escala, dicho sueldo se podrá ajustar al tipo inmediatamente superior, siempre y cuando la situación fiscal de la agencia lo permita.

4. Descensos

Los sueldos de los empleados se fijarán como sigue:

a. En casos de descensos determinados por el Director como una necesidad urgente del servicio, éstos no afectarán negativamente los sueldos de los empleados. En los descensos, los empleados tienen que reunir los requisitos mínimos del puesto.

b. Cuando los descensos se efectúen en la Oficina o entre un Administrador Individual y la Oficina para evitar cesantías por falta de fondos, se ajustará el sueldo del empleado conforme con la realidad presupuestaria de la Oficina, disponiéndose que el sueldo asignado no será menor que el tipo mínimo de la escala correspondiente a la clase de puesto a que sea descendido.

c. En caso de que el descenso ocurra a petición del empleado en la Oficina, entre

un Administrador Individual y la Oficina, y entre un municipio y la Oficina, y el mismo no constituya un mecanismo para evitar cesantías, el sueldo del empleado será el tipo mínimo de la escala correspondiente a la clase de puesto que pasa a ocupar, más los aumentos legislativos que haya recibido en el último puesto que ocupó.

d. En los casos en que el descenso sea como medida para evitar cesantías por falta de fondos el sueldo de los empleados se ajustará al tipo inmediato inferior de la escala correspondiente a la clase de puesto al cual sea descendido. De no poderse resolver la insuficiencia de fondos mediante el ajuste de sueldos antes indicado, las agencias podrán reducir el sueldo del empleado en un por ciento, que no será mayor del diez por ciento (10%) del sueldo que devengue el empleado. El por ciento establecido será aplicado uniformemente a todos los empleados que sean descendidos en estas circunstancias.

e. La Oficina notificará a los empleados con quince (15) días calendarios de anticipación cualquier medida que le aplique para evitar cesantías. Los empleados tendrán veinte (20) días para solicitar reconsideración a la Oficina sobre la implantación de dichas medidas.

5. Reclasificaciones de Puestos

Siempre que se reclasifique un puesto ocupado, el sueldo del empleado se fijará conforme con las normas de ascensos, traslados o descensos, según sea el caso.

6. Reasignaciones de Clases a Escalas de Sueldos Superiores

Cuando se enmiende el Plan de Retribución para reasignar una clase o series de clases a escalas de retribución superior, se concederá un aumento de sueldo a los empleados afectados que será igual al incremento que reciba la clase a la fecha de efectividad de dicha acción. Los sueldos se podrán ajustar al tipo inmediato superior, cuando no coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala correspondiente, siempre y cuando la situación fiscal de la Oficina lo permita.

7. Reingresos

Como norma general, toda persona que reingrese a la Oficina, conforme a lo dispuesto en la Sección 6.7 de la Ley Núm. 184, *supra,* y al Artículo 14 de este Reglamento, recibirá el sueldo mínimo de la clase de puesto al momento de esta acción. La excepción a esta norma será cuando el reingreso ocurra como resultado de una reinstalación por incapacidad. En este caso, el empleado recibirá el último salario devengado a su separación, más los aumentos que haya recibido la clase o los aumentos legislativos concedidos durante el período que estuvo fuera del puesto.

a. Si al momento del empleado reingresar de una incapacidad a la Oficina, la clase de puesto que éste ocupó recibió aumento, se le sumará éste al último sueldo devengado. El Director determinará si se ajusta el sueldo al tipo inmediato superior tomando en consideración la situación fiscal de la agencia.

b. Si al momento de su reingreso a la Oficina, se concedieron aumentos legislativos durante el período en que el empleado estuvo separado del puesto, se le reconocerán dichos aumentos, conforme a las disposiciones de las leyes especiales que los conceden y se sumarán al último sueldo que devengó. El sueldo resultante se

ajustará a escala, si así lo dispone la ley especial que los concede.

c. En caso de que se concedieran ambos aumentos durante el período en que el empleado estuvo separado del puesto, se le reconocerá en primera instancia, los aumentos legislativos y luego, los aumentos que reciba la clase. El sueldo resultante de la suma de estos aumentos al último sueldo devengado, se podrá ajustar a escala siempre y cuando la situación fiscal de la agencia lo permita.

8. Reinstalaciones

a. Cuando la reinstalación es el resultado de no haber aprobado el periodo probatorio establecido para la clase de puesto a que el empleado fue ascendido o de haber concluido una licencia sin sueldo, éste recibirá el sueldo que devengaba antes de ser ascendido o de la licencia sin sueldo, más cualquier aumento que haya recibido la clase de puesto que ocupaba y los aumentos legislativos concedidos durante el tiempo que estuvo en periodo probatorio, o en licencia sin sueldo. Si el sueldo resultante no coincide con uno de los tipos retributivos de la escala, éste se podrá ajustar al tipo inmediato superior, si la capacidad fiscal de la Oficina lo permite, salvo que las normas sobre aumentos legislativos que emita la Oficina dispongan lo contrario.

b. Los empleados de confianza con derecho a reinstalación a puestos de carrera, conforme con la Sección 9.2 de la Ley Núm. 184, *supra,* tendrán derecho a:

1. todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba, durante el término que sirvió en el

Servicio de Confianza;

2. todos los aumentos de sueldo que haya recibido el empleado por vía legislativa;

3. un incremento de hasta un diez por ciento (10%) del sueldo que devengaba en el puesto de confianza. Para otorgar este reconocimiento, será necesario que se evidencie el desempeño excelente del empleado. A estos efectos, el Director evaluará el desempeño de los empleados de confianza, otorgando una puntuación entre uno y diez por ciento, lo que equivaldrá al por ciento a otorgar al efectuar el cómputo de la retribución que recibirá el empleado en la reinstalación, de conformidad con la Orden Administrativa Núm. 1-2005 de la Oficina, sobre Normas para la Reinstalación de Empleados de Confianza, de 9 de marzo de 2005, y tomando en consideración la capacidad fiscal de la Oficina en ese momento.

Cuando el empleado con derecho a reinstalación haya ocupado el puesto por un periodo no menor de tres (3) años, el Director determinará, conforme a su prerrogativa gerencial, la cantidad a otorgar, la cual surge de la diferencia entre el salario devengado en el Servicio de Carrera y el que estuviere devengando al momento de la reinstalación. Se tomará en consideración que se mantenga el balance salarial adecuado entre las diferentes clases y cargos que forman la pirámide organizativa de la Oficina; los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba; los aumentos de sueldo que haya recibido el empleado por vía legislativa, y que la transacción no afecte adversamente el presupuesto.

El sueldo resultante de esta reinstalación no será igual o mayor que el sueldo que el empleado devengaba en el puesto de confianza.

9. Aumentos de Sueldo por Servicios Meritorios

El aumento de sueldo por servicios meritorios es una compensación que forma parte del sueldo y se concede para reconocer el desempeño sobresaliente del empleado. Para ser acreedor a este aumento, el empleado tiene que haber desempeñado las funciones de un puesto de carrera con status regular por doce (12) meses consecutivos en el servicio, previo a la fecha de concesión del mismo. El Director podrá acreditar cualquier lapso de tiempo trabajado por el empleado mediante nombramiento transitorio en un puesto de igual clasificación, para completar el periodo establecido para la elegibilidad. Como norma general, este aumento se concederá de forma prospectiva.

Dicho aumento de sueldo estará condicionado a la evaluación de los méritos del empleado, según se disponga en el Sistema de Evaluación de Desempeño de la Oficina y a los recursos fiscales asignados. Su concesión estará en armonía con el resultado final de las evaluaciones realizadas al empleado durante el periodo de los doce (12) meses que anteceden.

Los aumentos de sueldo por servicios meritorios serán de uno (1), dos (2) o tres (3) tipos retributivos de la escala de sueldo a que está asignada la clase de puesto que ocupa el empleado. Los mismos se concederán de acuerdo con los niveles de ejecución que establezca la Oficina como parte del Sistema de Evaluación de Desempeño de los Recursos Humanos que implante la Oficina.

Como norma general los mismos no excederán de un siete (7%) por ciento del salario

del empleado. En casos excepcionales en los que se evidencie la aportación directa del empleado a la consecución de las metas y objetivos de la agencia, se podrá conceder hasta un doce (12%) por ciento de aumento. Si el sueldo resultante no coincide con uno de los tipos retriibutivos de la escala, el Director podrá ajustarlo al tipo inmediato superior sin exceder los límites porcentuales establecidos y tomando en consideración la situación fiscal de la Oficina.

Cuando por razones presupuestarias no se pueda conceder la totalidad del aumento por servicios meritorios, se podrá conceder un aumento parcial de 50% del total de dicho aumento. En cualquier momento, dentro de los doce (12) meses siguientes, se concederá el remanente. En estos casos, el periodo de doce (12) meses dispuesto para ser elegible a un nuevo aumento de sueldo por mérito, comenzará a contar a partir de la fecha en que fue efectivo el primer aumento parcial.

10. Aumento de Sueldo por Años de Servicios

Los empleados con status regular que hayan ocupado un puesto de carrera durante un periodo ininterrumpido de tres (3) años de servicios sin haber recibido ningún otro aumento de sueldo, serán elegibles para recibir un aumento de hasta un cinco por ciento (5%) de su sueldo o su equivalente en tipos retributivos. Se exceptúa de esta disposición los empleados con nombramiento transitorio.

Para ser acreedor a dicho aumento, el empleado debe haber prestado servicios satisfactorios durante el periodo de tres (3) años, lo cual se evidenciará en sus hojas de evaluación de desempeño, según el Sistema de Evaluación de Desempeño de la Oficina. El sueldo resultante no se ajustará a escala.

Al determinar la elegibilidad de los empleados al referido aumento no se considerarán los aumentos legislativos que hayan recibido, a menos que la propia ley especial que los concede establezca que interrumpe el periodo de tres (3) años para recibir este aumento.

Las siguientes acciones se consideran como interrupciones al periodo de tres (3) años de servicios:

a. aumentos de sueldo concedidos como resultado de la implantación de planes de clasificación de puestos y de retribución;

b. aumentos de sueldo concedidos en virtud de la revisión de la estructura retributiva;

c. reasignaciones de clases de puestos a escalas de retribución superiores;

d. aumentos de sueldo por servicios meritorios;

e. ascensos;

f. reclasificaciones de puestos que representan ascensos;

g. renuncias;

h. destituciones;

i. suspensiones de empleo y sueldo;

j. cesantías;

k. separación del servicio;

l. abandono del servicio;

m. licencia sin sueldo;

n. aumentos de sueldo por servicios meritorios en reinstalaciones del servicio de confianza al servicio de carrera.

Si en el periodo de tres (3) años el empleado prestó servicios en otro(s) administrador(es) individual(es) o municipio(s) antes de pasar a ocupar un puesto en la Oficina corresponderá a ésta, en coordinación con el(los) anterior(es), determinar si los servicios del empleado han sido o no satisfactorios.

El Director podrá denegar el aludido aumento, si los servicios del empleado no fueron satisfactorios, conforme a los resultados de las evaluaciones de desempeño. Éste le enviará al empleado una notificación escrita, indicando las razones por las cuales no se le concedió el referido aumento y le advertirá de su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa.

11. Aumentos Generales

El Director podrá conceder aumentos generales a los empleados que ocupen puestos

permanentes. Los aumentos podrán autorizarse a la totalidad de los empleados, por grupo ocupacional o clasificación, y/o cuando se determinen necesarios para atender situaciones de rezago retributivo. Estos aumentos estarán condicionados a que la Oficina disponga de los recursos fiscales necesarios.

A fin de determinar que existen situaciones de rezago retributivo, la Oficina evidenciará las mismas mediante la realización de estudios de retribución en los distintos sectores de la economía.

Todo aumento general requerirá la previa aprobación de la OGP.

12. Aumentos Legislativos

Se podrán otorgar a los empleados de la Oficina aumentos legislativos que sean establecidos por disposición expresa de ley y que impacten su retribución. Generalmente, estas leyes especiales son para beneficiar a los empleados en servicio activo, aunque no necesariamente son limitativas. Por lo regular, tienen el propósito de conceder aumentos de sueldos automáticos a los empleados, los cuales pueden o no modificar su escala salarial. La concesión de este tipo de aumento se aplicará conforme con las disposiciones de ley y normas que apliquen en cada caso.

3. Extensiones de Escalas de Sueldo

El Director podrá autorizar la extensión de las escalas de sueldo añadiendo tipos retributivos que seguirán la misma proporción de los tipos retributivos correspondientes; y el sueldo del empleado afectado se establecerá siguiendo la misma proporción.

El aumento en sueldo que reciba un empleado como resultado de habérsele extendido la escala en una determinada acción de personal, pasará a formar parte de su sueldo regular.

Se podrá autorizar extensiones de escalas para atender situaciones particulares cuando esté presente una de las siguientes situaciones:

a. Cuando un empleado haya prestado servicios satisfactorios por un periodo de uno (1) o más años de servicio activo, luego de haber alcanzado o sobrepasado el sueldo máximo de la escala.

b. Cuando un empleado sea ascendido o su puesto sea reclasificado y su sueldo alcance o sobrepase el máximo de la nueva escala. En estos casos, el sueldo del empleado se ajustará conforme a las disposiciones relativas a las transacciones de ascensos y reclasificaciones.

c. Cuando se efectúen traslados, ascensos o descensos entre los administradores individuales y la Oficina, y entre los municipios y la Oficina, luego de establecida la equivalencia correspondiente y el sueldo que devenga exceda el máximo de la escala que corresponde al nuevo puesto.

A los empleados con nombramiento transitorio no les aplicarán las disposiciones relativas a extensiones de escalas.

Sección 11.7- Otros Métodos de Compensación

La Oficina podrá desarrollar e implantar otros métodos de compensación conforme a su capacidad presupuestaria para reconocer la productividad, eficacia y calidad de los trabajos que realizan los empleados. Estos métodos de compensación podrán utilizarse para retener el recurso humano idóneo y atraer recurso humano cualificado para ocupar puestos de difícil reclutamiento. Éstos no tendrán el efecto de alterar las estructuras salariales vigentes, ni confligir retributivamente con la estructura piramidal de la Oficina. Los mismos podrán adoptarse siempre y cuando sean funcionales y se consideren beneficiosos para la Oficina. Algunos de estos métodos son:

1. Diferenciales- es una compensación temporera especial, adicional y separada del sueldo regular del empleado, que se concede para resarcir circunstancias extraordinarias que de otro modo podrían considerarse onerosas para el empleado. Sólo se podrán conceder por las siguientes condiciones:

a. Condiciones extraordinarias de trabajo - situación de trabajo temporera que requiere un mayor esfuerzo o riesgo para el empleado, mientras desempeña las funciones de su puesto. Esto puede incluir trabajo fuera de la jornada regular, en el caso de empleados exentos de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo.

La cuantía de los diferenciales por condiciones extraordinarias de trabajo equivaldrá a la progresión de los tipos retributivos de la escala correspondiente a la clase de puesto que ocupa el empleado. Como norma general, la cuantía máxima del diferencial a conceder será por el equivalente a la amplitud de la escala.

b. Interinato - situación de trabajo temporera en la que un empleado regular de carrera realiza todas las funciones esenciales de un puesto de clasificación superior al

que ocupa en propiedad ya sea en el servicio de carrera o de confianza. Para ser acreedor a un diferencial por esta condición, son requisitos los siguientes:

1. que el Director o su representante autorizado haya designado al empleado oficialmente y por escrito;

2. haber desempeñado interinamente las funciones de un puesto de clasificación superior por treinta (30) días o más sin interrupción, y

3. reunir los requisitos de preparación académica y experiencia del puesto de carrera, cuyas funciones desempeña interinamente.

El empleado podrá ser relevado del interinato en cualquier momento, cuando así lo determine el Director. En este caso, el empleado regresará al puesto que ocupa en propiedad y recibirá el sueldo que devengaba antes del interinato, excepto cuando haya desempeñado interinamente funciones de supervisión por doce (12) meses o más en forma ininterrumpida, en cuyo caso se le concederá un aumento salarial equivalente a un tipo retributivo sobre su sueldo.

El derecho a recibir el diferencial por interinato surge a los treinta (30) días de haber desempeñado las funciones interinas. El pago se efectuará a partir del día 31 después de haber comenzado el interinato.

La cuantía del diferencial por interinato será la diferencia entre el sueldo básico de la escala retributiva correspondiente a la clase de puesto cuyas funciones el empleado desempeña interinamente y el sueldo básico de la escala retributiva a que está asignada la

clase de puesto que ocupa en propiedad.

Como norma general, los diferenciales se concederán en forma prospectiva. Por ser una compensación adicional y separada del sueldo regular del empleado, el Director será responsable de eliminar los mismos una vez desaparezcan las condiciones que dieron base a su concesión. Previo a la eliminación del diferencial, el Director será responsable de realizar un estudio de cada caso en sus méritos, a los fines de demostrar que desaparecieron las circunstancias que ameritaron su concesión.

Ningún diferencial será considerado como parte integral del sueldo del empleado a los fines del cómputo para el pago de liquidación de licencias, para el pago de excesos de vacaciones ni para el cómputo de la pensión de retiro.

2. Bonificaciones- Entre los diversos tipos de bonificaciones se encuentran:

a. Bonificación por productividad, cuya cuantía será representativa del veinte (20) por ciento del sueldo quincenal del empleado. Dicha cuantía se computará a base del sueldo bruto que devenga el empleado.

b. Bonificaciones por el desempeño de un equipo de trabajo.

c. Bonos por asistencia y puntualidad, el cual será independiente y separado de cualquier pago por concepto de exceso de licencia acumulada.

d. Bonificación a los empleados que se retiran de la Oficina, independiente y separada del pago global por concepto de licencias acumuladas.

e. Adiestramientos en y fuera de Puerto Rico.

f. Becas para estudios graduados y subgraduados.

g. Facilidades de gimnasio, unidades de salud, cafeterías, cuido de niños.

h. Días u horas concedidos, sin cargo a licencia alguna.

La Oficina preparará las normas para la concesión de cada tipo de bonificación que se proponga adoptar, que incluyan: naturaleza o concepto, propósito o fundamento, aplicabilidad, criterios o normas de selección, cuantía a conceder y vigencia o efectividad. La Oficina someterá dichas normas a la OGP para su aprobación.

3. En atención a los empleados que continúen su desarrollo profesional, ya sea por iniciativa propia o por requerimiento expreso de la Agencia, se podrán implantar métodos retributivos que reconozcan y promuevan dichas actividades.

a. Retribución adicional por habilidades – por el desarrollo y aplicación de habilidades alternas a sus funciones.

b. Desarrollo de competencias – por la implantación de nuevos procesos de trabajo solicitados por la Oficina y por lograr ser conductor de cambios e innovaciones continuas.

La Oficina deberá preparar las normas y procedimientos necesarios para administrar

estos incentivos retributivos donde se tomen en consideración los criterios, cuantía y fechas, entre otros, además de la capacidad fiscal de la Agencia en ese momento.

4. Obvenciones - incluyen beneficios de hospedaje, y uniformes a todo empleado que lo requiera por la naturaleza del servicio que presta.

El costo de tales obvenciones no se deducirá del sueldo del empleado. Estos beneficios guardan estrecha relación con los deberes y responsabilidades del puesto, indispensables para el desempeño adecuado de los mismos.

La concesión de obvenciones estará sujeta a la disponibilidad de fondos y a la previa aprobación del Director.

Todo empleado que disfrute de obvenciones y se separe del puesto que provea las mismas, cesará del disfrute de tales obvenciones.

ARTÍCULO 12 - BENEFICIOS MARGINALES

Sección 12.1- Norma General

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el empleado, seguridad y mejores condiciones de trabajo. La administración del programa de beneficios marginales, en forma justa y eficaz, propende a establecer un clima de buenas relaciones y satisfacción en el empleado, que contribuye a su mayor productividad y eficiencia. La Oficina es responsable de asegurar que el disfrute de los beneficios marginales, se lleve a

cabo conforme con la legislación, normas y procedimientos vigentes, así como a un plan que contenga el balance adecuado entre las necesidades del servicio, las necesidades del empleado y la utilización óptima de los recursos disponibles.

Es responsabilidad primordial de la Oficina de Recursos Humanos, el mantener a los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute. Como parte del programa de adiestramiento al personal de supervisión, se deberá implantar un procedimiento para que los supervisores en todos los niveles estén debidamente informados y administren el disfrute de estos beneficios en forma correcta, consistente, justa y conforme con las normas establecidas.

Conforme a nuestro sistema, constituyen parte complementaria de este Artículo, los beneficios marginales establecidos por diferentes leyes especiales y aquellos que la Oficina ha determinado conceder.

Sección 12.2 - Días Feriados

De conformidad con el Artículo 387 del Código Político de Puerto Rico, los días que se enumeran a continuación serán días feriados para los empleados de la Oficina:

	Fecha	**Celebración**
1)	1 de enero	Día de Año Nuevo
2)	6 de enero	Día de Reyes

3)	Segundo lunes de enero	Natalicio de Eugenio María de Hostos
4)	Tercer lunes de enero	Natalicio del Dr. Martín Luther King
5)	Tercer lunes de febrero	Natalicio de Jorge Washington y de Luis Muñoz Marín
6)	22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
7)	Movible	Viernes Santo
8)	Tercer lunes de abril	Natalicio de José de Diego y Reafirmación del Idioma Español
9)	Ultimo lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra
10)	4 de julio	Día de la Independencia de Estados Unidos
11)	Tercer lunes de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera

12)	25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
13)	27 de julio	Natalicio de José Celso Barbosa
14)	Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
15)	12 de octubre	Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América)
16)	Primer martes después del primer lunes de noviembre	Día de las Elecciones Generales (cada 4 años)
17)	11 de noviembre	Día del Armisticio (Día del Veterano)
18)	19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
19)	Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
20)	24 de diciembre (medio día)	Día de Noche Buena

21) 25 de diciembre Día de Navidad

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

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

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

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

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

Sección 12.3 – Licencias

Los empleados de la Oficina tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin paga,

conforme se establece a continuación:

1. Licencia de Vacaciones

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

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

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

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

c. Se formulará un plan de vacaciones, por año natural, en coordinación con los respectivos supervisores y los empleados, que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las

necesidades del servicio. Dicho plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor el primero de enero de cada año. Será responsabilidad de la Oficina y de los empleados dar cumplimiento al referido plan. Sólo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio.

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

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

f. Los empleados que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimiento de la Oficina, están exceptuados de las disposiciones del inciso 1(b) precedente. En este caso, se proveerá para que el empleado disfrute de por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural. La Oficina estará obligada a autorizar el disfrute del mismo de inmediato. No obstante, cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, el empleado no ha podido disfrutar el mismo dentro del término reglamentario, se faculta a la Oficina a pagar el exceso acumulado el 31 de julio de cada año o antes.

También el empleado podrá optar por autorizar a la Oficina a transferir al Departamento de Hacienda, cualquier cantidad del pago por concepto del balance de

la licencia de vacaciones acumulada en exceso, a fin que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviese al momento de autorizar la transferencia.

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

g. Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables. Sin embargo, cuando existen condiciones extraordinarias se podrá conceder vacaciones en exceso de treinta (30) días 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. problemas personales del empleado que requieran su atención personal;

4. si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio y a requerimiento de la Oficina;

5. total de licencia acumulada que tiene el empleado.

h. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicios al Gobierno por más de un año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito del Director 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 periodo necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno cualquiera suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada por concepto de tal licencia anticipada.

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

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

k. Cesión de Licencia de Vacaciones – Se autoriza la cesión de licencias

acumuladas de vacaciones, entre empleados de la Oficina hasta un máximo de cinco (5) días, en caso de que el empleado o un miembro de su familia inmediata sufra una emergencia, a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 44 de 22 de mayo de 1996, cuando:

1. El empleado cesionario haya trabajado continuamente, el 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 Oficina;

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

4. El empleado cesionario 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 licencias por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse;

6. El empleado cedente haya sometido por escrito a la Oficina, una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario;

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

2. Licencia por Enfermedad

La licencia por enfermedad se utilizará 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. Cuando esta licencia se acumula, tanto el patrono como el empleado se benefician de la misma, pues ella desalienta el ausentismo a la vez que provee al empleado la oportunidad de utilizarla cuando es necesario por razones de enfermedad.

No obstante, la política pública vigente fundada en perspectivas sociológicas de conservación de la unidad familiar, sin incurrir en discrimen por género, favorece la ampliación de la licencia de enfermedad para que el empleado pueda utilizarla, bajo ciertas y determinadas circunstancias, en atención a otras necesidades relacionadas con la salud de los miembros del núcleo familiar y otras necesidades como comparecer a organismos administrativos.

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

a. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 ½) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios. Además, 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 con impedimentos que integren el núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad[6] 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.

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

ii. "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 Instrumentalidad 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

[6] Véase: Artículo 4, Incisos 32 y 33

comparecencia.

b. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural. Además, el empleado tendrá derecho a que se le pague anualmente el exceso de noventa (90) días acumulado al 31 de diciembre de cada año, como mínimo antes del 31 de marzo del año siguiente, u optar por autorizar a la Oficina a realizar una transferencia monetaria al Departamento de Hacienda de dicho exceso o parte del mismo con el objetivo de acreditar como pago completo o parcial de cualquier deuda que tuviese por concepto de contribuciones sobre ingresos.

c. Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico, acreditativo de:

1. que estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para trabajar durante el periodo de ausencia.

2. sobre la enfermedad de sus hijos o hijas.

3. sobre la enfermedad 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.

En ausencias por enfermedad de tres (3) días o mas consecutivos, el empleado

deberá presentar certificación médica que cubra la totalidad de la ausencia.

Además del certificado médico, se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquier otro medio apropiado. Lo anterior no se aplicará o interpretará de forma que se vulnere la Ley ADA y la Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993 (LLFM).

d. En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar un máximo de dieciocho (18) días laborables, a cualquier empleado regular que hubiere prestado servicios al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por un período no menor de un (1) año, cuando exista certeza razonable de que éste se reintegrará al servicio. Cualquier empleado a quien se le hubiera anticipado licencia por enfermedad y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar al 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 tuvieran acumulada, previa autorización del supervisor inmediato. Si el empleado agotara ambas licencias y continuara enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo.

3. Licencia Militar

Se concederá licencia militar conforme con lo siguiente:

a. Adiestramiento de la Guardia Nacional - De acuerdo con la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, enmendada, se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos. Esto, durante el periodo en el cual estuvieran prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así hubieran 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. La aplicación de estas disposiciones es mandatoria para todo funcionario y empleado del Gobierno sin distinción de status, categoría o naturaleza de funciones.

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

1. cuando la seguridad pública lo requiera en tales casos como guerra, invasión, insurrección, rebelión, motín, desórdenes públicos o inminente peligro

de los mismos;

2. en casos de desastres naturales tales como huracán, tormenta, inundación, terremoto, incendio y otras causas de fuerza mayor;

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

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

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

c. Servicio Militar Activo

1. Se le concederá licencia militar, sin paga, a empleados que ingresen a prestar servicio militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme con las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal, por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años, siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército a la cual ingresó. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los períodos de servicio señalados, se entenderá que renuncia a su puesto y la Oficina procederá a dejar vacante el

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

2. En caso que el servicio militar activo en las Fuerzas Armadas de EEUU sea provocado por declaración de guerra o de emergencia, se autoriza a la Oficina a utilizar el remanente que pudiera tener de los treinta (30) días con paga que otorgan anualmente para adiestramiento militar de Guardia Nacional o Reserva. Esto, para acreditarlos a las ausencias iniciales, siempre y cuando sea por adiestramiento militar, en o fuera de Puerto Rico así indicado en la orden militar, por el tiempo que indique la orden, sin excederse de los días a los cuales el empleado tenga derecho.

3. Además, estos empleados conservarán la licencia acumulada por enfermedad, vacaciones y el tiempo compensatorio acumulado en virtud de nuestra reglamentación y de la legislación federal sobre normas razonables del trabajo, hasta su regreso del servicio militar activo. No obstante, las ausencias iniciales a partir de la orden militar se podrán cargar a la licencia de vacaciones o cualquier tiempo compensatorio que el empleado tenga acumulado, siempre que éste voluntariamente lo solicite por escrito.

4. En el caso que el empleado, reservista o guardia nacional, solicite que se le permita disfrutar de la licencia de vacaciones que tenga acumulada previo a la licencia militar sin paga, la Oficina podrá concederla siempre que no exceda el máximo de sesenta (60) días laborables durante el año natural, conforme dispone la reglamentación vigente. Así también podrá concedérsele, el exceso de licencia de vacaciones acumulada y no disfrutada por necesidades del servicio, tanto la que

corresponda al año natural anterior como el exceso de sesenta (60) días que tuviera durante el año natural en que fuere llamado a servicio activo.

5. La Oficina conservará evidencia demostrativa de que la concesión de la licencia con paga, responde a una petición expresa del empleado. Toda licencia con paga que se otorgue precederá a la licencia militar sin sueldo. Una vez concedida esta última, continuará en vigor sin interrupción durante la vigencia de la orden militar. La licencia por enfermedad, por su naturaleza, se conservará acumulada mientras el empleado esté en servicio militar activo.

6. Ninguna persona, independientemente de su relación con el empleado llamado a servicio activo, puede actuar, firmar o autorizar acto alguno a nombre de éste, excepto si ha sido designada oficialmente como su representante legal en virtud de un poder militar debidamente otorgado. Si no media un poder militar al efecto, la Oficina tiene que abstenerse de ejecutar con un tercero acción alguna relacionada con el empleado, aún cuando sea cónyuge, padres o hijos del empleado. En ausencia de dicho documento legal, la Oficina deberá gestionar con el empleado que consigne por escrito su voluntad para disponer de los cheques de pago que se emitan luego de su partida y de todo lo relativo a la licencia que solicite se le conceda.

7. Los puestos permanentes que ocupan los empleados sólo podrán cubrirse con empleados con status transitorio por la duración de la licencia militar sin sueldo, si las necesidades del servicio lo requieren.

8. Si algún empleado regular o probatorio llamado a servicio militar activo,

estuviere disfrutando de licencia sin sueldo concedida para ocupar otro puesto permanente o un puesto de duración fija con status transitorio, se procederá a cancelar esta licencia y a reinstalar al empleado en el puesto que ocupa en propiedad, previo a concederle la licencia militar sin sueldo.

9. La licencia militar sin sueldo se concederá por el período de duración del servicio activo conforme conste en la orden militar. Será prorrogada por el período adicional que fuere ordenado, siempre que sea a requerimiento y por conveniencia de las Fuerzas Armadas.

4. Licencia para Fines Judiciales

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

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

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

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

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

b. Servicio de Jurado - Se le concederá licencia con paga, a todo empleado que sea debidamente citado para servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones.

El empleado deberá informar a su supervisor inmediato, por lo menos cinco (5) días laborables antes de la fecha para la cual ha sido citado, de su designación para servir como jurado. Sin embargo, la notificación al supervisor inmediato podrá efectuarse en un plazo menor, si el empleado se ve impedido de cumplir su obligación por la tardanza en el recibo de la citación o cualquier causa ajena a su voluntad.

Cuando el empleado concluya su comparecencia al tribunal, deberá reintegrarse a su trabajo y presentar una certificación del Secretario del Tribunal, en la que conste claramente el tiempo que tuvo que dedicar a la comparecencia, con expresión de días y horas.

En el caso en que el empleado, estando sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por el período de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo,

excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento, cansancio o enfermedad del empleado que se atribuya a su servicio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas, en cuyo caso se le cargarán las ausencias correspondientes a licencia de vacaciones o por enfermedad acumuladas por el empleado. En el caso de utilizar la licencia por enfermedad, deberá proveer evidencia médica. De no tener licencia de vacaciones o enfermedad 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 Oficina 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 periodo de descanso prenatal y post-partum a que tiene derecho toda empleada embarazada. Igualmente, comprenderá el período a que tiene derecho una empleada que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable y este Reglamento.

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

Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es

expelida del cuerpo materno por vía natural, o extraída legalmente de éste, mediante procedimientos quirúrgicos-obstétricos. Comprenderá asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, el malparto o aborto involuntario, inclusive en este último caso, aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos, que sufra la madre en cualquier momento durante el embarazo.

c. La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso post-partum a que tiene derecho, o hasta once (11) semanas de incluirse las cuatro (4) semanas adicionales para el cuido y atención del menor. En estos casos, la empleada deberá someter a la Oficina una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.

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

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

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

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

periodo de descanso post-partum, siempre y cuando presente a la Oficina 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 al que tendría derecho.

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

i. En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto prematuro y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuido y atención del menor.

j. La empleada que sufra un aborto podrá reclamar hasta un máximo de cuatro (4) semanas de licencia de maternidad. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.

k. En el caso que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (post-partum), que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período de descanso post partum, y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuido y

atención del menor, la Oficina deberá concederle licencia por enfermedad.

En estos casos se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estime durará dicha condición. De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. En el caso que no tenga acumulada licencia por enfermedad o de vacaciones, se le podrá conceder licencia sin sueldo por el término que recomiende su médico.

l. La empleada que adopte un menor de edad preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años o menos, que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico, o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Esta licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente, se reciba el menor en el núcleo familiar, lo cual deberá acreditarse por escrito.

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

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

ñ. La Oficina podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al periodo de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con anticipación suficiente. De la empleada reintegrarse al trabajo antes de expirar el periodo de descanso posterior al parto, vendrá obligada a efectuar el reembolso del balance correspondiente a la licencia de maternidad no disfrutada.

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, 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 para Estudios o Adiestramientos

a. Se podrá conceder licencia especial para estudios o adiestramientos a los empleados, conforme se dispone en la Sección 10.4 de este Reglamento.

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

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

d. Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración, se le concederá licencia con sueldo conforme se dispone en la Sección 10.5 de este Reglamento.

7. Licencias Especiales con Paga

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

a. Licencia para participar en actividades en donde se ostente la representación oficial del país.

1. Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado ostente la representación oficial del país tales como: olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares, por el período que comprenda dicha representación, incluyendo el periodo 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 previamente aprobada por el Director.

2. De conformidad con la Ley Núm. 49 del 27 de junio de 1987, según enmendada, se concederá licencia deportiva especial a todo empleado que esté debidamente certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico, como deportista para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en campeonatos regionales o mundiales. En el caso de personas con impedimentos, éstas deben ser debidamente certificadas por el Secretario de Recreación y Deportes como deportistas para representar a Puerto Rico en dichos eventos deportivos, previa certificación de la organización local, reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimentos.

a. Los empleados que tengan ese derecho acumularán la licencia deportiva especial a razón de un día y cuarto (1 1/4) por cada mes de servicio, que no será mayor de treinta (30) días laborables por año.

b. Los empleados deportistas elegibles podrán ausentarse de sus empleos un máximo de cuarenta y cinco (45) días laborables al año, de tenerlos acumulados, sin descuento de sus haberes. Cualquier solicitud del empleado deportista que exceda dicho límite, será tramitada y autorizada descontando los días en exceso de la licencia de vacaciones acumuladas.

c. Para utilizar la licencia deportiva especial, el empleado certificado como deportista por el Comité Olímpico de Puerto Rico o por el Secretario de Recreación y Deportes, según sea el caso, presentará a la Oficina, con no

menos de diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredite para representar a Puerto Rico en la competencia, el cual deberá contener información sobre el tiempo que estará el deportista participando en la competencia.

d. El término deportista incluye a atletas, jueces, árbitros, técnicos, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Comité Olímpico de Puerto Rico y a las personas con impedimentos certificadas como deportistas por el Secretario de Recreación y Deportes.

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

1. "Deportista" incluirá a atletas, jueces, árbitros, técnicos de deportes, profesionales de la salud, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Secretario de Recreación y Deportes, previa certificación de la organización local reconocida por la organización internacional. En cuanto al atleta, es toda persona que tenga un impedimento de naturaleza motora, mental o sensorial certificada como tal por la organización local reconocida por la organización internacional, ajustándose a los criterios y clasificaciones de esta entidad internacional, como que puede participar en uno o más eventos o en uno o más deportes.

2. "Organización Local", es la entidad que a nivel 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.

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

b. Licencia con Paga a Atletas, Técnicos y Dirigentes Deportivos.

Se concederá esta licencia a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de las labores del empleado, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencia. La Oficina deberá requerir al Comité Olímpico de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico.

El Director o su representante autorizado velará porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que lo solicite, no se afecte el servicio en la Oficina y no se haga uso indebido de la misma.

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

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

El Director o su representante autorizado, velará que al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que la solicite, no se afecte el servicio en la Oficina

d. Licencia con Paga por Servicios Voluntarios a los Cuerpos de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencia en Casos de Desastre.

Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a los Cuerpos de la Agencia Estatal, en casos de desastre o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando éstos son miembros de la Agencia Estatal. 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 Agencia Estatal. Para disfrutar de dicha licencia, el empleado deberá someter a la Oficina lo siguiente:

1. Evidencia oficial de pertenecer a los Cuerpos Voluntarios de la Agencia Estatal. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios, deberá someter

certificación de la Agencia Estatal, 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 Agencia Estatal, pero por razón de la emergencia se integra con el personal de dicha Agencia en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter a la Oficina una certificación acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual sirvió.

e. Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia a la Cruz Roja Americana

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

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

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

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

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

1. Evidencia oficial de que es voluntario certificado en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana.

2. Comunicación expedida por la Cruz Roja Americana solicitando sus servicios.

3. Posterior a la prestación de servicios, presentará a la Oficina una certificación expedida por la Cruz Roja Americana acreditativa de los servicios prestados y del tiempo por el cual sirvió.

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

f. Licencia para Tomar Exámenes y Entrevistas de Empleo.

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

g. Concesión de Tiempo a Empleados para Vacunar a sus Hijos.

Se concederá licencia con paga por un período de dos (2) horas a todo empleado que lo solicite, para llevar a vacunar a sus hijos en una institución gubernamental o privada. Los empleados que tienen varios hijos, tendrán la obligación de planificar y coordinar las citas de inmunización para reducir al mínimo el uso de esta licencia. Conjuntamente con la solicitud para utilizar esta licencia, el empleado deberá presentar a la Oficina la tarjeta de inmunización de su hijo o hijos.

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

h. Concesión de Tiempo a empleadas con jornada completa para lactar o extraerse la leche materna, de conformidad con la Ley Núm. 427 de 16 de diciembre de 2003, según enmendada.

Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad tengan oportunidad para lactar a sus criaturas, durante una (1) hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que podrá ser distribuida en dos (2) periodos de treinta (30) minutos cada uno o en tres (3) períodos de veinte (20). Este beneficio se concederá para aquellos casos en que la Oficina tenga un Centro de Cuido en sus instalaciones y la madre pueda acudir al mencionado Centro en 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.

1. 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.

2. Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio, deberán presentar a la Oficina 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 antes de comenzar cada periodo. Disponiéndose que la Oficina 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 la Oficina.

i. Licencia con paga para acudir a donar sangre.

Se concede una licencia con paga por un periodo de cuatro (4) horas al año para acudir a donar sangre o inscribirse como donante potencial de medula ósea a todo empleado que así lo solicite, de conformidad con la Ley Núm. 154 de 11 agosto de 2000, según enmendada. El empleado deberá presentar evidencia acreditativa de que utilizó el tiempo para este propósito. La Oficina podrá corroborar por cualquier medio que esta licencia se haya utilizado para los propósitos antes establecidos.

j. Concesión de Tiempo para visitar Instituciones Educativas.

Se concederá el derecho del disfrute de dos (2) horas laborables, sin reducción de paga ni de sus balances de licencias, durante el comienzo y final de cada semestre escolar, para comparecer a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos y conocer sobre el aprovechamiento escolar de éstos. Serán elegibles para esta licencia, todos los empleados que tengan hijos menores de edad en escuelas públicas o privadas, ya sean maternales, primarias o secundarias. Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia, el empleado deberá presentar la evidencia correspondiente que acredite que utilizó el tiempo concedido para realizar las gestiones que aquí se autorizan. El uso de esta licencia estará sujeto a lo dispuesto en la ley.

k. Concesión de Tiempo para Renovar la Licencia de Conducir.

Se concede hasta dos (2) horas laborales sin cargo a licencia alguna y con paga, para renovar la licencia de conducir, conforme se dispone en la Ley Núm. 22 de 7 de enero de 2000, según enmendada.

8. Licencia por Paternidad

a. La licencia por paternidad comprenderá el período de cinco (5) días laborables, a partir de la fecha del nacimiento del hijo o hija, o que junto a su cónyuge, adopte a un menor de cinco (5) años que no esté matriculado en una institución escolar, a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente se reciba al menor en el hogar, lo cual debe acreditarse por escrito.

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 Oficina 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 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.

g. Cuando un empleado, individualmente, adopte un menor de cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico, o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a una licencia por paternidad que comprenderá un periodo de ocho (8) semanas. Esta licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente, se reciba el menor en el núcleo familiar, lo cual deberá acreditarse por escrito. Al reclamar este derecho el empleado certificará que no ha incurrido en violencia doméstica, ni delito de naturaleza sexual, ni maltrato de menores. En estos casos les serán aplicables los

subincisos (d), (e) y (f) anteriores.

9. Licencia por Muerte de un Familiar

Se concederá una licencia funeral de tres (3) días laborables con paga al empleado a partir de la fecha de fallecimiento de alguno de los siguientes familiares: madre, padre, hijos, hermanos, cónyuge, abuelos y nietos, de manera que puedan hacer los arreglos pertinentes para el funeral, si el mismo ocurre en Puerto Rico.

En caso de que el funeral del familiar ocurra fuera de Puerto Rico, se concederán cinco (5) días laborables con paga.

Por el fallecimiento de otros familiares, entiéndase suegros, tíos, primos hermanos, sobrinos y cuñados, se concederá un (1) día de licencia con paga, para atender dicha situación, ya sea aquí en Puerto Rico o en el exterior.

El empleado deberá completar el formulario "Certificación por Muerte de un Familiar", a los efectos de que la Oficina de Recursos Humanos pueda certificar el derecho de éste a disfrutar de esta licencia. El empleado deberá entregar el formulario antes mencionado a la Oficina de Recursos Humanos, dentro de los cinco (5) días laborables luego de que éste se reporte a trabajar.

10. Licencia por Cumpleaños

El empleado tendrá derecho a disfrutar la concesión del día de su cumpleaños mediante licencia con paga. El disfrute de la licencia por cumpleaños se regirá por las siguientes normas:

a. El empleado tendrá que notificar a su supervisor inmediato, con al menos tres (3) días de antelación, el día que le corresponde disfrutarlo.

b. Si el empleado cumple años en un día feriado, sábado, domingo o el 29 de febrero (en años que febrero tenga 28 días), se le concederá libre el próximo día laborable.

c. Si por necesidad del servicio al empleado se le requiere trabajar el día de su cumpleaños, disfrutará de la referida licencia en uno de los próximos treinta (30) días calendario, previa coordinación y acuerdo con su supervisor. En estos casos el supervisor deberá llenar el formulario Notificación de Cambio Día de Cumpleaños Por Necesidad del Servicio donde se indicará la fecha en que el empleado disfrutará del mismo con la firma de éste como enterado.

d. Para poder disfrutar de la licencia antes mencionada, se deberá completar el formulario Solicitud para Ausentarse (ORHELA 20-20) y especificar que se estará ausente en licencia por cumpleaños.

e. Esta licencia no podrá ser transferible. Por transferible se entenderá cambiar el día de su natalicio por otro día en la semana o en el mes. Se exceptúa de esta disposición lo establecido en los subincisos (b) y (c) que anteceden.

f. Cuando el cumpleaños del empleado ocurra durante el disfrute de alguna licencia con sueldo, no se descontará ese día de las licencias acumuladas, siempre que se establezca el día que corresponde al cumpleaños en la solicitud de licencia.

g. El optar por no disfrutar de este beneficio, según establecido, se entenderá que el empleado renuncia al mismo.

11. Licencias sin Paga

La licencia sin paga es un permiso que se concede al empleado para que éste se ausente del trabajo durante cierto y determinado tiempo. En esta licencia no hay desvinculación del puesto y el empleado lo conserva hasta su regreso o renuncia.

a. Disposiciones Generales

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

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

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

1. A empleados de carrera con status regular, para prestar servicios en otras agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o entidad privada, de determinarse que la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la Oficina o al servicio público.

2. A empleados de carrera con status regular o probatorio, para prestar servicios con carácter transitorio, conforme se dispone en la Sección 6.3 de la Ley Núm. 184, supra.

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

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

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

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

5. A empleados probatorios o regulares cuando, por razones de impedimento o

enfermedad grave de un hijo o hija, cónyuge, padre o madre del empleado, se requiera que éste se ausente del trabajo para cuidar al pariente enfermo o con limitaciones.

En estos casos el empleado deberá presentar a la Oficina, conjuntamente con su solicitud de licencia, una certificación médica acreditativa de la enfermedad o impedimento del familiar que requiere su cuidado y del período de ausencia recomendado.

Esta licencia sin paga podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses. Igualmente podrá utilizarse en forma supletoria, con posterioridad y en casos sumamente meritorios, a la Licencia Familiar y Médica provista en la Sección 12.5 de este Reglamento.

6. A empleados con status regular que pasen a prestar servicios como empleado de confianza en la Oficina del Gobernador o en la Asamblea Legislativa, mientras estuviese prestando dichos servicios.

7. A empleados con status regular que han sido electos en las elecciones generales o sean seleccionados para cubrir las vacantes de un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, incluyendo los cargos de Comisionado Residente en los Estados Unidos y Alcalde, mientras estuviere prestando dichos servicios.

c. Duración de la Licencia sin Paga

La licencia sin paga, a excepción de la que se señala en los subincisos (4), (5), (6) y (7) que anteceden, se concederá por un periodo no mayor de un (1) año, excepto que podrá prorrogarse a discreción de la Oficina cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo. Al ejercer su discreción, la Oficina deberá determinar que se logre por lo menos, uno de los siguientes propósitos:

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

2. protección o mejoramiento de la salud del empleado.

3. necesidad de retener al empleado para beneficio de la Oficina.

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 Director podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento, de

determinar que no se cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso deberá notificar al empleado con cinco (5) días de antelación, expresándole los fundamentos de la cancelación.

e. Deber del Empleado

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

Sección 12.4 - Licencia Familiar y Médica

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

1. La Ley de Licencia Familiar y Médica concede a los empleados elegibles hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo durante cualquier período de doce (12) meses, por una o más de las siguientes razones:

a. para cuidar a un hijo recién nacido del empleado o tramitar adopción o crianza;

b. para cuidar su cónyuge, hijo o hija, padre o madre del empleado que padezca una condición de salud grave, según este término se define en la Ley, *supra*, y este Reglamento; o

c. para tomar licencia médica cuando una condición de salud grave incapacite al empleado para desempeñar su trabajo.

2. A los fines de esta licencia, condición de salud grave significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que conlleve:

a. cualquier periodo de incapacidad o tratamiento que requiera recluirse por una noche o más en un hospital, hospicio o institución de cuidado médico residencial;

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

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

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

4. Cuando ambos cónyuges trabajen en la Oficina, tendrán derecho conjunto a un total combinado de doce (12) semanas de esta licencia por el nacimiento de un hijo o su colocación para adopción o crianza y para cuidar al padre o madre (no a suegros) que padezca una

condición de salud grave, según este término se define en la Ley, *supra*.

5. La Licencia Familiar y Médica podrá ser utilizada en forma intermitente, bajo ciertas circunstancias. Esto es, fragmentada, así como mediante la reducción de la jornada de trabajo diaria o semanal. Además, se permitirá que se utilice licencia de vacaciones o por enfermedad en sustitución total o parcial de la Licencia Familiar y Médica.

6. La Oficina podrá requerir que los empleados soliciten esta licencia con treinta (30) días de notificación previa, cuando la necesidad sea previsible y que presenten certificados médicos que comprueben la necesidad de la licencia debido a una condición de salud grave que afecte al empleado o los miembros de su familia inmediata (cónyuge, hijos o padres). También podrá requerir segundas y terceras opiniones pagadas por la Oficina, cuando existan bases razonables para ello e informes periódicos en el transcurso de la licencia sobre la condición del empleado o sus familiares y de su intención de regresar al trabajo.

Sección 12.5 - Disposiciones Generales sobre Licencias

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

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

3. El Director se asegurará que en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidas.

4. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos, se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.

5. Se podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado, por el uso indebido de 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 13 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 13.1 - Jornada de Trabajo

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

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

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

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

Sección 13.2 Horario

Como regla general, el horario regular diario de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante, la Oficina podrá adoptar un sistema de horario flexible o escalonado que responda a las características particulares de alguien de la unidad de trabajo.

Sección 13.3 - Periodo para Tomar Alimentos

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

2. El Director, por razón de una situación de emergencia o necesidad del servicio, podrá requerir que el empleado preste servicios durante la hora de tomar alimento o parte de ésta. En tal caso, deberá conceder tiempo compensatorio sencillo al empleado, durante el mismo día en que se redujo o suprimió la hora de tomar alimentos.

3. El Director podrá autorizar la reducción de la hora de tomar alimentos por un periodo no menor de media hora, a solicitud del empleado por justa causa y sin que se afecte el servicio.

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

Sección 13.4 - Horas Trabajadas

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

Sección 13.5 - Tiempo Extra

1. El programa de trabajo se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados. No obstante, el Director, por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, en cualquier día feriado, o en cualquier día en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el Gobernador. En estos casos deberá mediar una autorización previa, por escrito, del supervisor del empleado, la cual deberá ser aprobada por el Director o el 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 y serán responsables de la utilización apropiada del recurso humano fuera de horas laborables.

2. Los empleados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, hora de tomar alimentos y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso o en los días en que se suspendan los servicios por el Gobernador. El empleado deberá disfrutar esta licencia dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas.

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

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

4. Se excluirá de las disposiciones del inciso 2, a todo empleado clasificado como ejecutivo, administrativo o profesional, según estos conceptos se definan en la Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia de acuerdo con la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938, según enmendada.

5. Horas Extras Trabajadas a tenor con las Enmiendas a la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938, según enmendada:

Ninguna de las disposiciones precedentes se interpretará de forma tal que vulnere la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo, en lo relativo a horas extras trabajadas y la compensación que por tal concepto reciba el empleado.

a. Para los fines de este inciso, horas extras son todas las horas adicionales trabajadas en exceso de cuarenta (40) horas de la jornada regular semanal. No se considerarán como horas trabajadas, aquellas en que el empleado esté en disfrute de cualquier tipo de licencia.

b. El tiempo extra trabajado en exceso de la jornada regular de trabajo, se acumulará a razón de tiempo y medio, hasta un máximo de 480 horas en el caso de empleados encargados de la seguridad pública y de emergencias y hasta 240 los demás empleados elegibles.

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

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

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

1. el salario promedio durante los últimos tres (3) años en el empleo; o

2. el salario final; el que sea más alto.

Sección 13.6 - Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia

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

1. La jornada regular semanal y diaria aplicable a los empleados, inclusive las

disposiciones necesarias sobre horario escalonado o flexible, si lo hubiere, turnos rotativos y jornada parcial.

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

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

3. Método de registro de asistencia y formularios para mantener registros apropiados sobre asistencia.

4. Medidas de control de asistencia.

5. Registros separados del tiempo extra trabajado bajo las normas locales y federales y sueldos pagados a los empleados.

Los registros de las horas extras trabajadas cobijadas por la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo, estarán disponibles para inspección por el Secretario del Trabajo

Federal o su representante autorizado. Estos registros se conservarán por un período no menor de tres (3) años.

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

ARTÍCULO 14 – REINGRESO

Sección 14.1 - Disposiciones Generales

1. Por reingreso se entenderá la inclusión en un registro para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de carrera, que ha renunciado a su puesto o ha sido cesanteado y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado regular, u otras similares que envuelvan el mismo nivel de trabajo. El derecho a reingreso de los empleados de la Oficina sólo procederá a los registros correspondientes de la Oficina.

2. Tendrán derecho a reingreso los siguientes empleados:

a. Empleados regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos.

b. Empleados de confianza con derecho a reinstalación que se hubieren separado

del puesto que ocupaban sin haber ejercido el derecho que le concede la Sección 9.2 de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

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

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

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

Sección 14.2 - Establecimiento de Registros Especiales

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

Sección 14.3 - Procedimiento para Solicitar Reingreso

1. Las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, a excepción de las

cesanteadas por eliminación de puestos, o las acogidas a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro del Gobierno, deberán radicar una solicitud por escrito a la Oficina durante el periodo 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 Gobierno y que recuperen de su incapacidad, no se establece término para radicar su solicitud por lo que podrán ejercer el derecho a reingreso en cualquier momento.

En estos casos, la Oficina podrá requerirles prueba o evidencia acreditativa de que puede desempeñar las funciones de la clase de puesto para la cual solicita reingreso. Estos se certificarán como únicos candidatos y la Oficina vendrá obligada a nombrarlos si están disponibles.

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

Sección 14.4 - Empleados Cesanteados

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

Sección 14.5 - Notificación al Solicitante

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

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

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

Sección 14.6 - Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas

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

Sección 14.7 - Periodo Probatorio en Casos de Reingreso

Las personas que reingresen a la Oficina estarán sujetas al periodo probatorio correspondiente. Sin embargo, el Director 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

Sección 15.1 – Expedientes del Personal

La Oficina mantendrá los siguientes expedientes para cada uno de los empleados:

1. Un expediente, que reflejará el historial completo del empleado desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta la fecha de su separación definitiva del servicio. En este expediente se archivará y conservará, entre otros, el original de los siguientes documentos:

a. Historial de Personal

b. Certificado de nacimiento en original o en su defecto, certificación sobre la autenticidad o existencia del certificado.

c. Formulario de Verificación de Elegibilidad para Empleo (Forma I-9, Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración de 6 de noviembre de 1986 – Ley Pública Núm. 99-603).

d. Certificado de antecedentes penales expedido por la Policía de Puerto Rico.

e. Certificación de radicación de planillas de contribución sobre ingresos, expedida por el Departamento de Hacienda.

f. Certificación de que la persona alimentante está al día en el pago de pensión alimentaria, o satisface un plan de pagos a tal efecto, expedida por la Administración

para el Sustento de Menores, según aplique.

g. Notificación de nombramiento y juramento.

h. Informes de cambios en cuanto a status, sueldo, clasificación y otros.

i. Evaluaciones sobre el trabajo del empleado.

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

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

l. Documentos que reflejen acciones disciplinarias que sean finales y firmes, así como resoluciones de la Comisión Apelativa al respecto cuando dicho foro haya sostenido una decisión de sanción.

m. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno.

n. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente.

o. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos.

p. Registro de adiestramientos.

q. Documentación relacionada con la participación del empleado en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y sus Instrumentalidades.

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

s. Registros de licencias.

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

2. Un expediente médico confidencial y separado, a tenor con disposiciones de la Ley Federal de Americanos con Impedimento (ADA). Dicho expediente contendrá los siguientes documentos:

a. Formulario de Examen Médico.

b. Solicitud de Acomodo Razonable.

c. Certificación Médica.

d. Registros de accidentes ocupacionales.

e. Determinaciones y otras certificaciones de naturaleza médica.

3. Un expediente para fines de retiro, que contendrá copia de documentos tales como:

a. Certificado de nacimiento.

b. Notificación de nombramiento y juramento.

c. Informes de cambios.

d. Declaración Individual (ASR-80).

e. Hoja de Servicios.

f. Certificado de Interrupciones en el Servicio.

g. Evidencia de cualquier beneficio o derecho concedido por el Sistema de Retiro.

h. Una bitácora de todos los documentos incluidos en el mismo y la acción tomada sobre esos documentos.

A todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le abrirán dichos expedientes, que se identificarán con el nombre completo del empleado y el número de seguro social.

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

del servicio.

La Oficina será responsable de la conservación, custodia, mantenimiento y disposición de los expedientes de los empleados, según se dispone más adelante y en armonía con la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico y el Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

Sección 15.2 - Examen de los Expedientes

1. El custodio de los expedientes que reflejan el historial de los empleados y de los expedientes médicos será el Director Auxiliar de Recursos Humanos de la Oficina. El empleado designado como Coordinador para Asuntos de Retiro será el único custodio de los expedientes para fines de retiro.

2. 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.

3. Todo empleado tendrá derecho a examinar sus expedientes en compañía de los custodios de los expedientes o sus representantes autorizados. El empleado deberá radicar su solicitud escrita para examinar los expedientes con por lo menos tres (3) días de antelación. En caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física, que le impida

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

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

Sección 15.3 - Conservación y Disposición de los Expedientes

Se conservarán y mantendrán archivados, firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes a los expedientes individuales de empleados activos e inactivos.

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

a. Cuando ocurra el movimiento interagencial de un empleado de la Oficina o que ese empleado renuncie y es nombrado en una agencia excluida de la Ley Núm. 184, *supra*, la Oficina transferirá los expedientes del empleado al otro Administrador Individual, municipio o agencia excluida, no más tarde de treinta (30) días, a partir de la efectividad del movimiento interagencial o nuevo nombramiento.

b. En el caso de todo empleado que se separe del servicio por cualquier causa, se retendrán y conservarán sus expedientes inactivos por un periodo de tres (3) años.

Transcurrido dicho periodo, la Oficina procederá como más adelante se expresa en esta Sección.

c. En el caso de que un empleado que se haya separado del servicio se reintegre a un puesto de la Oficina antes del periodo de tres (3) años, ésta reactivará los expedientes e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si otra agencia o municipio solicita los expedientes del empleado por razón de que éste se haya reintegrado al servicio, se le remitirá a dicha agencia los expedientes del empleado en un periodo no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud.

d. Si el empleado separado solicitara una pensión de un sistema de retiro del Gobierno, tal sistema podrá solicitar el expediente del ex-empleado y la Oficina lo remitirá al Sistema.

e. En todo caso en que ocurra la muerte de un empleado activo que no sea participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno, la Oficina conservará los expedientes y dispondrá de éstos de acuerdo a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos en la Rama Ejecutiva. En caso de que el empleado sea un participante de dicho Sistema de Retiro, se enviará el expediente a la Administración de los Sistemas de Retiro, junto con el Informe de Cambio notificando el fallecimiento.

f. Siempre que se transfieran los expedientes de un empleado o de un ex-empleado de la Oficina a otra agencia o municipio, se preparará una certificación de los documentos que se incluyen en los expedientes y la agencia o municipio que lo recibe verificará y certificará el recibo de los documentos.

g. Luego de que los expedientes se mantengan inactivos tres (3) años en la Oficina, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado incluyendo todas las acciones de personal, indicando la fecha en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo del historial del empleado.

h. Los custodios de los expedientes certificarán la veracidad de la información.

i. La disposición final de cualquier documento relacionado con los expedientes de los empleados, se hará conforme a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva.

j. Los formularios y cartas que formen parte de los expedientes se conservarán por el tiempo que se conserven los expedientes.

k. Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencias se conservarán por un periodo máximo de tres (3) años, al cabo de los cuales se retirarán para disposición. No obstante, podrá destruirse todo record de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor.

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

m. Se mantendrá un registro de los documentos que hayan sido dispuestos al completar el tiempo de conservación en los expedientes de los empleados.

Sección 15.4 - Conservación y Disposición de otros Documentos Relacionados con la Administración de Recursos Humanos

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

a. Los documentos referentes a los expedientes individuales de los puestos se conservarán mientras existan los puestos. Luego de que éstos se eliminen, los expedientes de los puestos se mantendrán inactivos por un periodo de un (1) año y se procederá a su disposición de acuerdo al Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

b. Las certificaciones de elegibles se mantendrán activas por un periodo de un (1) año a partir de la fecha de expedición. Luego se conservarán inactivas por un (1) año y se dispondrá de ellas de acuerdo al Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

c. Los registros de elegibles se conservarán inactivos por un periodo de un (1) año a partir de la fecha de cancelación o vencimiento y se dispondrá de ellos de acuerdo a las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

d. Las solicitudes de examen de personas que resulten inelegibles en los exámenes se

conservarán por un periodo de seis (6) meses. Las solicitudes de examen de las personas que resulten elegibles se conservarán por el tiempo que dure la vigencia del registro.

ARTÍCULO 16 – PROHIBICIÓN

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio durante periodos pre y post eleccionarios, el Director se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que incluya las áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados; tampoco podrá efectuar cambios o acciones de retribución ni cambios de categorías de puestos.

Esta prohibición comprenderá el periodo de dos (2) meses antes y dos (2) meses después de la celebración de las Elecciones Generales en Puerto Rico. Disponiéndose que durante dicho período, tampoco podrá tramitarse ni registrarse en los expedientes de los empleados cambios o acciones de personal de ninguna índole con efecto retroactivo.

Se exceptuará de la prohibición pre y post eleccionaria los cambios como resultado de la terminación del período probatorio y la imposición de acciones disciplinarias.

Previa aprobación del Director, se podrá hacer excepción de esta prohibición por necesidades urgentes e inaplazables del servicio, debidamente evidenciadas y certificadas conforme a las normas que sobre este particular emita la Oficina.

ARTÍCULO 17 - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese

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

ARTÍCULO 18 - DEROGACIÓN

Por la presente queda derogado el Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos, del 24 de abril de 1995, Reglamento Número 5236, así como cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 19 – VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

ARTÍCULO 20 – APROBACIÓN

Se aprueba este Reglamento a los 31 días del mes agosto de 2007.

Marta Vera Ramírez

Directora