ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACIÓN AL JUICIO

DEPARTAMENTO DE ESTADO
Número: **7559**
Fecha: **19 de agosto de 2008**
Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla
Secretario de Estado

Por: _____
Francisco José Martín Caso
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACIÓN AL JUICIO

San Juan, Puerto Rico
19 de agosto de 2008

INDICE

		PAGINA
ARTICULO 1	**TITULO**.....	9
ARTICULO 2	**PREÁMBULO**.....	9
ARTICULO 3	**BASE LEGAL**.....	11
ARTICULO 4	**DECLARACIÓN DE PROPÓSITO**.....	12
ARTICULO 5	**APLICABILIDAD**.....	12
ARTICULO 6	**DEFINICIONES**.....	12
ARTICULO 7	**CATEGORÍAS DE EMPLEADOS**	
Sección 7.1	Empleados de Carrera.....	21
Sección 7.2	Empleados de Confianza.....	22
Sección 7.3	Número de Empleados de Confianza.....	22
Sección 7.4	Reinstalación de Empleados de Confianza.....	22
Sección 7.5	Cambios de Categoría.....	24
ARTICULO 8	**RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**	
Sección 8.1	Disposiciones Generales.....	26
Sección 8.2	Reclutamiento.....	27
Sección 8.3	Divulgación.....	29
Sección 8.4	Solicitud de Empleo.....	29
Sección 8.5	Rechazo de Solicitud de Empleo o de Examen.....	30
Sección 8.6	Exámenes.....	31
Sección 8.7	Establecimiento de Registro de Elegibles.....	32
Sección 8.8	Registros Elegibles.....	35

Sección 8.9	Consolidación de Registros.....	35
Sección 8.10	Cancelación de Registros.....	36
Sección 8.11	Eliminación de Nombres de los Registros.....	36
Sección 8.12	Reposición en Registros.....	37
Sección 8.13	Reingreso a los Registros de Elegibles.....	37
Sección 8.14	Certificación de Candidatos.....	39
Sección 8.15	Entrevista de Selección	40
Sección 8.16	Adiciones a la Certificación de Elegibles.....	40
Sección 8.17	Investigación.....	41
Sección 8.18	Examen Médico.....	41
Sección 8.19	Juramento de Fidelidad.....	41
ARTICULO 9	**PRUEBAS SOBRE USO DE SUSTANCIAS CONTROLADAS**	42
ARTICULO 10	**NOMBRAMIENTOS Y CAMBIOS**	42
Sección 10.1	Nombramientos Probatorios.....	42
Sección 10.2	Nombramientos Regulares.....	45
Sección 10.3	Nombramientos Transitorios.....	45
Sección 10.4	Nombramientos para Garantizar Igual Oportunidad en el Empleo a Participantes de Empleo y Adiestramiento.....	48
Sección 10.5	Nombramientos Interinos.....	49
Sección 10.6	Ascensos.....	49
Sección 10.7	Ascensos sin Oposición.....	51
Sección 10.8	Descensos.....	52

Sección 10.9	Traslados.....	54
ARTICULO 11	**CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**	
Sección 11.1	Plan de Clasificación.....	56
ARTICULO 12	**RECLASIFICACION DE PUESTOS**	
Sección 12.1	Reclasificación de Puestos.....	60
Sección 12.2	Estatus de los Empleados en Puestos Reclasificados.....	63
Sección 12.3	Equivalencia de Clases de Puestos.....	65
ARTICULO 13	**ADIESTRAMIENTOS**	
Sección 13.1	Plan de Adiestramientos.....	66
Sección 13.2	Expedientes de Adiestramientos.....	67
Sección 13.3	Concesión de Licencias con Sueldo para Estudios	67
Sección 13.4	Programa de Pago de Matrícula.....	72
Sección 13.5	Concesión de Becas.....	75
Sección 13.6	Adiestramiento de Corta Duración.....	77
ARTICULO 14	**HORARIO DE TRABAJO**	
Sección 14.1	Jornada de Trabajo.....	77
Sección 14.2	Asistencia.....	78
Sección 14.3	Horas Trabajadas.....	79
Sección 14.4	Período para Tomar Alimentos.....	79
Sección 14.5	Tiempo Extra.....	81
Sección 14.6	Días Feriados.....	82
ARTICULO 15	**BENEFICIOS MARGINALES**	
Sección 15.1	Beneficios Marginales.....	84

Sección 15.2	Licencia de Vacaciones.....	84
Sección 15.3	Licencia por Enfermedad.....	91
Sección 15.4	Licencia Militar.....	94
Sección 15.5	Licencia con Sueldo para Estudios o Adiestramientos.....	95
Sección 15.6	Licencia de Maternidad.....	95
Sección 15.7	Licencia por Paternidad.....	101
Sección 15.8	Licencia Especial con Paga para la Lactancia.....	102
Sección 15.9	Licencia Judicial.....	103
Sección 15.10	Licencia Deportiva con Sueldo.....	105
Sección 15.11	Licencia para Participar en Actividades donde se Ostente la Representación Oficial del País.....	106
Sección 15.12	Licencia de Visita Escolar.....	107
Sección 15.13	Licencia por Vacunación.....	108
Sección 15.14	Licencia por Donación de Sangre.....	109
Sección 15.15	Licencia para Renovar la Licencia de Conducir.....	109
Sección 15.16	Licencia Especial con Paga en Casos de Desastres.....	110
Sección 15.17	Pago de Licencias Acumuladas por Motivo de Separación.....	110
Sección 15.18	Transferencia de Licencias.....	112
Sección 15.19	Licencias sin Sueldo.....	112
Sección 15.20	Licencia Deportiva sin Sueldo.....	115
Sección 15.21	Licencia Militar sin Sueldo.....	116
Sección 15.22	Licencia Familiar y Médica.....	116

Sección 15.23	Licencia para el Cuidado de un Hijo Recién Nacido o la Adopción de un Menor.....	118
Sección 15.24	Licencia por Enfermedad del Empleado.....	119
ARTICULO 16	**RETENCION EN EL SERVICIO**	
Sección 16.1	Seguridad en el Empleo.....	120
Sección 16.2	Responsabilidades de los Supervisores.....	120
Sección 16.3	Normas de Conducta.....	121
Sección 16.4	Prohibiciones Generales.....	122
Sección 16.5	Procedimiento para la Imposición de Medidas Disciplinarias.....	128
Sección 16.6	Otras Faltas.....	131
Sección 16.7	Ausencias.....	132
Sección 16.8	Tardanzas.....	134
Sección 16.9	Período de Prescripción.....	135
Sección 16.10	Reincidencia.....	136
Sección 16.11	Separación del Servicio.....	136
ARTICULO 17	**ADMINISTRACION DE SALARIOS**	
Sección 17.1	Plan de Retribución.....	148
Sección 17.2	Estructura del Plan de Retribución.....	149
Sección 17.3	Bases para Determinar y Establecer las Escalas de Retribución.....	149
Sección 17.4	Retribución del Personal.....	151
Sección 17.5	Retribución en Caso de Nombramiento.....	151
Sección 17.6	Retribución en Casos de Ascenso.....	152
Sección 17.7	Retribución en Casos de Reclasificación de Puestos.....	152

Sección 17.8	Retribución en Casos de Descenso.....	153
Sección 17.9	Retribución en Casos de Traslado.....	153
Sección 17.10	Otras Disposiciones sobre Retribución.....	154
Sección 17.11	Aumentos Vía Excepción.....	158
Sección 17.12	Retribución por Reingreso.....	159
Sección 17.13	Retribución a Empleados con Funciones a Jornada Parcial.....	159
Sección 17.14	Diferenciales.....	159
Sección 17.15	Retribución en Casos de Reasignaciones de Clases.....	161
Sección 17.16	Retribución en Cambio de Categoría.....	162
Sección 17.17	Obvenciones.....	164
Sección 17.18	Otros Métodos de Compensación.....	164
ARTICULO 18	**OTRAS DISPOSICIONES**	
Sección 18.1	Expediente de Personal del Empleado.....	166
Sección 18.2	Evaluación de Desempeño y Productividad.....	167
Sección 18.3	Normas Generales para el Plan de Evaluaciones Periódicas.....	168
Sección 18.4	Plan Médico.....	168
Sección 18.5	Seguridad y Salud.....	169
ARTICULO 19	**DELEGACIÓN**	170
ARTICULO 20	**NÚMERO DE PUESTOS**	170
ARTICULO 21	**SITUACIONES NO PREVISTAS POR ESTE REGLAMENTO**	170

ARTICULO 22	**SEPARABILIDAD**	171
ARTICULO 23	**POLITICA SOBRE NO DISCRIMEN POR RAZÓN DE GÉNERO**	171
ARTICULO 24	**DEROGACION**	171
ARTICULO 25	**VIGENCIA**	172

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACIÓN AL JUICIO

ARTÍCULO 1 - TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como el Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.

ARTÍCULO 2 - PREÁMBULO

La Oficina de Servicios con Antelación al Juicio fue creada mediante la Ley #177 del 12 de agosto de 1995, según enmendada y forma parte de los cinco Componentes Organizacionales del Departamento de Corrección y Rehabilitación. La gestión principal de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio es :

(a) Recopilar y verificar información sobre historial socioeconómico, escolaridad, empleo, residencia, lazos con la comunidad y cualquier otra información, incluyendo la adicción o dependencia del alcohol o sustancias controladas, que le sirva al tribunal de guía para determinar los medios para poner en libertad provisional a toda persona arrestada por imputársele la comisión de un delito.

(b) Realizar recomendaciones a los tribunales en la determinación de los términos y condiciones de la libertad provisional.

(c) Someter a los tribunales informes escritos sobre la investigación realizada en cada caso.

(d) Supervisar el cumplimiento de las condiciones de libertad provisional que le fueron impuestas a las personas bajo su jurisdicción e informar con premura a los tribunales y a cualquier otro funcionario pertinente de cualquier incumplimiento de dichas condiciones.

(e) Arrestar a cualquier persona bajo su supervisión que incumpla con cualesquiera de las condiciones de libertad provisional que le fueron impuestas, en cuyo caso deberá llevar a la persona arrestada ante la presencia de un magistrado quien hará las determinaciones correspondientes, según lo dispuesto en las Reglas de Procedimiento Criminal.

(f) Colaborar con los tribunales y todas las agencias relacionadas con la administración de la justicia para desarrollar programas que eliminen el encarcelamiento sumario innecesario y protejan al público contra la violación de las condiciones.

El cumplimiento de esta responsabilidad requerirá que todo empleado de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio desempeñe sus funciones eficientemente mantenga una conducta intachable y cumpla cabalmente con las normas y procedimientos establecidos para garantizar a la ciudadanía servicios eficientes y una sana administración de recursos humanos basada en el principio de mérito.

La política pública en lo relativo a la administración de los recursos humanos de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio es la que a continuación se expresa:

a. Reafirmar el mérito como el principio que rige la administración de los recursos humanos de modo que sean los más aptos los que sirvan a la agencia, y que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido, trasladado y retenido en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad; sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, origen, o condición social, ni por ideas políticas o religiosas, edad, o condición de veterano.

b. En la administración de los recursos humanos se promoverá como objetivo la optimización de los servicios que estamos obligados a rendir al pueblo de Puerto Rico.

c. Se mantendrá la administración de los recursos humanos de forma que sea compatible con la sindicación de empleados y la negociación colectiva.

ARTÍCULO 3 - BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga en virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 177 del 12 de agosto de 1995, según enmendada, conocida como la Ley Orgánica de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio, la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración

de los Recursos Humanos en el Servicio Público"; y la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".

ARTÍCULO 4 - DECLARACIÓN DE PROPÓSITOS

La Administración de los Recursos Humanos en la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio se fundamenta en los principios generales antes expuestos. Es el propósito de este Reglamento establecer reglas que regirán los asuntos relativos al personal de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.

ARTÍCULO 5 - APLICABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento son aplicables a todos los empleados en el servicio de carrera de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio y al personal en destaque. Además, regirá a los empleados del servicio de confianza en aquellas áreas que le aplique.

ARTÍCULO 6 - DEFINICIONES

Los siguientes términos utilizados en este Reglamento tienen el significado que se indica a continuación:

1. **Acomodo Razonable** –cualquier cambio o ajuste que le permita a una persona con impedimento cualificada, llevar a cabo las funciones esenciales de su puesto en igualdad de condiciones.
2. **Agencia** – La Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.
3. **Ascenso** - significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior o salario básico de nivel superior.

4. **Autoridad Nominadora** – significa Director Ejecutiva de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.

5. **Ausencia** - período de tiempo que un empleado permanece fuera de su trabajo sin estar desempeñando los deberes que le han sido asignados.

6. **Ausencia Justificada** - aquella cuya razón ha sido aceptada por el Supervisor y que haya sido notificada con anticipación o de no haber ocurrido así, que se presente evidencia y medien justificaciones razonables. Las ausencias justificadas podrán ser cargadas contra la licencia por enfermedad o de vacaciones acumuladas por el empleado, según sea el caso. Si no tuviese balance disponible, se considerará como licencia sin sueldo.

7. **Ausencia No Justificada** - aquella en que la razón ofrecida por el empleado no es aceptada por el Supervisor o que no haya sido notificada con anticipación. Será considerada una ausencia sin autorización, será descontada del sueldo mensual del empleado y podrá dar motivo a la imposición de una medida correctiva o disciplinaria.

8. **Ausentismo** - ausencia del empleado en forma recurrente, justificada o no, que afecte el buen y normal funcionamiento de la agencia.

9. **Beca** - significa la ayuda monetaria que se concede a un empleado para que prosiga estudios superiores en una universidad o

institución reconocida con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica.

10. **Candidato a Empleo** - toda persona que reúne los requisitos mínimos establecidos para un puesto, así como los requisitos legales necesarios para un nombramiento.

11. **Cesantía** - significa la separación de un empleado del servicio que no constituya acción disciplinaria, o destitución.

11. **Certificación de Elegibles** - proceso mediante el cual la Oficina de Recursos Humanos certifica y refiere para entrevista para cubrir los puestos vacantes, a los candidatos cuyos nombres se encuentran en turno de certificación en el registro en orden descendente de notas.

12. **Certificación Selectiva** - proceso mediante el cual la autoridad nominadora específica las cualidades especiales que el puesto a ser ocupado requiere del candidato. Para ello, prepara y envía a la Oficina de Recursos Humanos una descripción clara de los deberes del puesto, la cual contendrá tales cualificaciones especiales.

13. **Clase o Clase de Puesto** - significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole del trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal manera semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigir a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos; utilizar las mismas pruebas de aptitud para la selección

de empleados; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

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

15. **Comisión Apelativa** - Comisión Apelativa de Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público, creada a virtud de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley Para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público". La Comisión es el foro apelativo con jurisdicción para atender las querellas y apelaciones instadas por los empleados en el servicio de carrera no unionados.

16. **Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público**- significa el organismo creado por la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico". La Comisión es el foro responsable de interpretar y hacer cumplir las disposiciones de la ley Núm. 45, y del convenio que esté vigente. Su jurisdicción cubre a los empleados unionados.

17. **Descenso** - significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones y salario básico de nivel inferior.

18. **Descripción de Puestos** - exposición escrita y narrativa que se entrega al empleado. Será de tal naturaleza que pueda orientar al empleado respecto a las funciones generales, esenciales y marginales que debe realizar.

19. **Destaque** - asignación administrativa de un empleado de otra agencia gubernamental para trabajar por un período de tiempo específico en la Agencia o en otra dependencia de la Agencia, producto de la necesidad de servicio.

20. **Destitución** - separación absoluta del servicio público, decretada en contra de un empleado como medida disciplinaria por justa causa y previa formulación de cargos. La destitución inhabilita al empleado para ocupar puestos en el servicio público a menos que haya mediado una posterior habilitación bajo los términos establecidos en la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada.

21. **Diferencial** - compensación especial adicional separada del sueldo, que se concede cuando existen condiciones extraordinarias no permanentes o cuando un empleado se desempeñe en un puesto interinamente.

22. **Empleados Probatorios** - empleados nombrados en el servicio de carrera cuyos períodos de trabajo a prueba aún no han terminado. Durante dichos periodos de prueba, estos empleados son objeto de evaluaciones periódicas del desempeño, hábitos y actitudes. La

permanencia en el empleo como empleados regulares de carrera está sujeta al cumplimiento satisfactorio del período probatorio. Durante dicho período el empleado no tiene ningún derecho o interés propietario sobre el puesto.

23. **Empleados Transitorios** – empleados nombrados para cubrir necesidades temporeras de la Agencia o nombrados en puestos de programas de duración determinada.

24. **Especificaciones de Clase** - Una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica con claridad y precisión las características preponderantes del trabajo, intrínseco de uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, las tareas típicas o representativas del trabajo y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar dichos puestos así como el periodo probatorio correspondiente.

25. **Examen** - significa una prueba escrita, oral, física, de ejecución o desempeño, evaluaciones de preparación académica y experiencia, entrevistas, u otros criterios utilizados para determinar que una persona está capacitada para realizar las funciones de un puesto.

27. **Formulación de cargos** - significa el documento mediante el cual la autoridad nominadora notifica a un empleado de carrera las violaciones incurridas por éste respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer

en el servicio público, y la medida disciplinaria que se propone decretar por razón de tales violaciones.

28. **Funciones esenciales** - aquellas tareas que justifican la existencia de un puesto y lo distinguen de puestos en otras clases.

29. **Horas Extras** - las horas trabajadas por un empleado en exceso de su jornada regular de trabajo diaria o semanal o durante los días feriados, o días concedidos por el Gobernador.

30. **Insubordinación** - desobediencia jerárquica, negarse o dejar de acatar aquellas órdenes o instrucciones específicas de su puesto, tanto escritas como orales de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de agencia.

31. **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.

32. **Nombramiento** - significa la designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.

33. **Nombramiento Transitorio** - nombramiento de un candidato por un período de tiempo fijo o determinado.

34. **Normas de Conducta** - conjunto de deberes, obligaciones y buenas costumbres a ser observadas por los empleados.

35. **Normas de Reclutamiento** - significa las determinaciones en cuanto a requisitos mínimos y el tipo de examen para ingreso a una clase de puesto.

36. **Oficina de Recursos Humanos** - Oficina de Recursos Humanos de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.

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

38. **Proyectos o Programas Bonafides-** son los creados mediante orden administrativa o propuesta formal del Director Ejecutivo para atender necesidades o proveer un servicio no recurrente, en la cual se indican los objetivos , la fecha de inicio y culminación, los recursos humanos y fiscales que se originan y los indicadores o medidas que permitirán comprobar logros de los objetivos.

39. **Puesto** - conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la Autoridad Nominadora, que requieren el empleo de una persona durante una jornada completa o parcial de trabajo.

40. **Puesto sensitivo** – Evaluador de Condiciones de Riesgos, Trabajadores Sociales, Agentes de Investigaciones y Arrestos y todos los supervisores de éstos empleados, los puestos pertenecientes a la Oficina de Sistemas de Información y cualquier

otro puesto cuyas funciones requieran la prestación de servicios directos con imputados.

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

42. **Renuncia** - significa la separación definitiva del servicio por acción voluntaria del empleado.

43. **Director (a) Ejecutivo(a)** – significa el Director Ejecutivo de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.

44. **Supervisor** - cualquier empleado que tenga la responsabilidad habitual de asignar o dirigir el trabajo, si tales responsabilidades surgen de una ley, de un reglamento o de la descripción de deberes de su puesto; y que también posee la autoridad para hacer recomendaciones efectivas sobre la imposición de medidas disciplinarias.

45. **Suspensión de Empleo y Sueldo** - separación temporera del servicio impuesta a un empleado por la Autoridad Nominadora como medida disciplinaria por justa causa, y previa formulación de cargos.

46. **Traslado** - cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o en otra clase con funciones o salario básico de nivel similar.

47. **Vista Administrativa** - audiencia informal que se le concede a un empleado, cuando así lo solicite, para que presente las razones por las cuales el entienda que no debe imponérsele suspensión de empleo y sueldo, destitución o cuando se le impute incapacidad física o mental que le impida desempeñar las funciones del puesto y este se niegue a someterse a examen médico. La comparecencia a la vista administrativa podrá ser personalmente o mediante un escrito.

48. **Examen** - periodo de evaluación del empleado que se extiende desde la evaluación de la solicitud de empleo hasta la culminación del periodo probatorio.

ARTÍCULO 7 - CATEGORIAS DE EMPLEADOS

Conforme a lo establecido en la Ley Núm. 184, en el sistema de personal de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio existen dos categorías: empleados de carrera y empleados de confianza.

Sección 7.1 - Empleados de Carrera

Los empleados de carrera son aquellos que han ingresado al servicio público mediante los procesos de reclutamiento y selección aplicables al servicio de carrera y en cumplimiento cabal de lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente al momento de su nombramiento. Esta categoría incluye empleados confidenciales. Los empleados confidenciales son aquellos que aunque ocupan puestos en el servicio de carrera, realizan funciones que por su propia naturaleza inciden o participan significativamente en la formulación o

implantación de política pública o que según dispuesto en la Sección 4.2, inciso b-1, de la ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público realizan funciones relacionadas directa o indirectamente con las relaciones obrero patronales que conllevan, real o potencialmente, conflicto de interés y están excluidos de todas las unidades apropiadas,

Sección 7.2 - Empleados de Confianza

Los empleados de confianza son los empleados que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, los que asesoran directamente o prestan servicios directos al Director Ejecutivo, tales como:

1. Sus secretarias ejecutivas, sus ayudantes ejecutivos y oficiales ejecutivos que le respondan directamente.
2. El Sub -Director Ejecutivo de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio y su secretaria personal.
3. Los Directores de Programas y Oficinas que respondan directamente al Director(a) Ejecutivo(a).

Los empleados de confianza son de libre selección y remoción.

Sección 7.3 - Número de Empleados de Confianza

El número de empleados de confianza dependerá de las necesidades de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio. El número de puestos de confianza no podrá exceder de treinta (30), salvo que la estructura organizativa y complejidad funcional o el incremento en tamaño de la agencia lo justifiquen y se obtenga la autorización previa a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP).

Sección 7.4 - Reinstalación de Empleados de Confianza

1. Cuando un empleado en el servicio de carrera con status regular pase a ocupar un puesto en el servicio de confianza y luego se separe del mismo, tendrá derecho a ser reinstalado en un puesto de igual o similar clasificación al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos. Disponiéndose, que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se le hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba, durante el término en que sirvió en el servicio de confianza. En todo caso la reinstalación del empleado en el servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza.

2. Todo empleado que tenga status regular en el servicio de carrera y resulte electo, o sea designado sustituto para ocupar un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, 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 su remoción o 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.

3. Los empleados regulares en el servicio de carrera, que sean reclutados para ocupar un cargo en el servicio de confianza, o que resulten electos por el pueblo, o designados sustitutos para ocupar un cargo público electivo, según se establece anteriormente, conservarán los beneficios marginales y los derechos de licencia, establecidos en este Reglamento. Una vez cese su encomienda en el servicio de confianza o cargo electivo, al empleado se le acumulará el crédito por años de servicio y la antigüedad en el último puesto que ocupaba.

Sección 7.5 - Cambios de Categoría

Se podrá efectuar el cambio de un puesto del servicio de carrera al servicio de confianza o viceversa cuando ocurra un cambio en funciones o en la estructura organizativa de la Agencia que así lo justifique, sujeto a lo siguiente:

1. Si el puesto de carrera está vacante.
2. Si el puesto de carrera está ocupado, su ocupante deberá consentir expresamente. El consentimiento deberá ser por escrito. En caso de que el empleado no consienta, deberá ser reubicado simultáneamente en un puesto en el servicio de carrera con igual sueldo y para el cual reúna los requisitos mínimos.

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 equivalencia 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 equivalencia en otros planes de valoración de puestos; y sus servicios estén validados como excelentes en una evaluación.

   c. que apruebe o haya aprobado el examen o criterios de selección establecidos para la clase de puesto o su equivalencia en otros planes de valoración de puestos.

   d. que la Autoridad Nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

4. 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 este Reglamento.

   Los cambios de categoría no pueden usarse como subterfugio para conceder beneficios de permanencia a empleados que no compitieron para un puesto de carrera. Sólo procederán luego de

un análisis riguroso de las funciones del puesto o de la estructura organizacional de la agencia que así lo justifique.

ARTÍCULO 8 - RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Sección 8.1 - Disposiciones Generales

Se establecen las siguientes condiciones generales para ingreso al servicio en la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio:

1. Ser ciudadano americano o extranjero legalmente autorizado a trabajar conforme con la legislación aplicable.
2. Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto.
3. Presentar certificación oficial de haber radicado la planilla de contribución sobre ingresos durante los cuatro (4) años previos a la solicitud de empleo, conforme lo establece la Ley de Contribución sobre Ingresos y la Certificación de no deuda expedida por el Departamento de Hacienda.
4. Presentar certificación oficial expedida por la Administración de Sustento de Menores de que está al día con su obligación de pensión alimentaria o está acogido a un plan de pagos, o no tiene obligación de pagar dicha pensión, según aplique a cada caso.
5. Someterse a una prueba de detección de sustancias controladas y arrojar negativo.
6. No haber incurrido en conducta deshonrosa.

7. No haber sido convicto de delito alguno.

8. No ser usuario de sustancias controladas ni utilizar excesivamente bebidas alcohólicas.

9. No haber sido destituido del servicio público. A menos que haya sido habilitado por la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA) y el Reglamento promulgado a tales efectos. De ser así, deberá presentar carta de habilitación. Siendo la OSAJ una agencia de seguridad, la Autoridad Nominadora tendrá la discreción de determinar si la conducta por la cual fue destituido es incompatible con las funciones de esta Agencia, en cuyo caso, se podrá rechazar la solicitud de examen.

Sección 8.2 - Reclutamiento

1. El reclutamiento se llevará a cabo mediante un proceso que garantice la competencia en igualdad de condiciones.

2. A fin de atraer al personal más capacitado para empleo, periódicamente se preparará un programa de reclutamiento, tomando en consideración los cambios en el mercado de empleo y otras condiciones. Dicho programa estará basado en la determinación de necesidades de personal, el estudio de los recursos humanos disponibles y las actividades de promoción más adecuadas en cada clase.

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

4. Los requisitos mínimos deberán revisarse periódicamente para que reflejen los cambios en el mercado de empleo y otras condiciones. En todo momento los requisitos mínimos deberán estar relacionados con las funciones y lo establecido en los planes de clasificación de los puestos. Además, dichos requisitos deben ser cónsonos con las necesidades particulares de la agencia.

5. Las convocatorias incluirán las normas de reclutamiento para cada clase de puesto. Incluirán además, pero sin necesariamente limitarse, el título de la clase del puesto, naturaleza del trabajo, sueldo, los requisitos de aprobación de examen o exámenes, cuando tal sea el caso, y los de preparación académica o experiencia que, como mínimo habrán de poseer los aspirantes a empleo. Las convocatorias establecerán el tipo de competencia autorizado para cada clase indicando si la competencia habrá de estar limitada a empleados de la propia agencia, a empleados de las agencias cubiertas por la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, o abierta al público en general. También se incluirá el criterio o criterios que habrán de utilizarse

para ordenar los nombres de los elegibles en los registros correspondientes, tales como: índices académicos; puntuación de reválidas, exámenes o entrevistas grupales; y puntuación en evaluaciones de preparación o experiencia adicional a la establecida en los requisitos mínimos o una combinación. Las convocatorias también incluirán, en los casos apropiados, aspectos tales como: nota de pase en exámenes, factores de evaluación en entrevistas, evaluación de preparación y experiencia; cuando se utilice más de un criterio, los valores relativos que se adjudicarán a cada criterio para ordenar los nombres en los registros.

Sección 8.3 - Divulgación

Las convocatorias se publicarán en la página electrónica del Gobierno. Se utilizarán además, los medios de comunicación que resulten mas apropiados en cada caso. Cuando el anuncio de oportunidades de empleo establezca un término para la presentación de solicitudes, se publicará por lo menos con 10 días laborables de antelación a la fecha de cierre.

En los casos de ascensos en clases cerradas, se dará publicidad en la forma que el Director de Recursos Humanos considere adecuada para difundir esta información entre los empleados que puedan ser admisibles.

Sección 8.4 - Solicitud de Empleo

A todo candidato se le requerirá que llene una Solicitud de Empleo. Dicha solicitud será evaluada junto con otros documentos que se le requieran para

determinar si reúne los requisitos mínimos establecidos para el puesto que solicita.

Sección 8.5 - Rechazo de Solicitud de Empleo o de Examen

1. Se podrán rechazar solicitudes de empleo, cancelar exámenes, y declarar inelegibles para el servicio público a cualesquiera solicitante por cualquiera de las siguientes razones:

   a. Cuando el solicitante no reúna alguno de los requisitos mínimos de preparación y experiencia que se establezcan para la clase de puesto correspondiente.

   b. Que el solicitante radique solicitud de empleo cuando la convocatoria para la clase a la que solicite esté cerrada.

   c. Que el solicitante esté impedido física o mentalmente para ejercer las funciones esenciales del puesto.

   d. Cuando el solicitante hubiere hecho cualquier falsa declaración en su solicitud de empleo o de examen con respecto a cualquier hecho sustancial, o hubiere cometido o tratare de cometer engaño o fraude en relación con su solicitud de empleo o examen.

   e. Cuando el solicitante haya incurrido en conducta deshonrosa.

   f. Cuando el solicitante omita información de tal naturaleza que de la agencia haber advenido en conocimiento de la misma, no lo hubiera considerado para empleo.

g. Cuando la Agencia advenga en conocimiento de una convicción.

h. Cuando se determine que el solicitante es usuario o adicto a drogas o use habitual o excesivamente bebidas alcohólicas.

i. Cuando el solicitante hubiere cometido faltas en relación con la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público o cualquier reglamentación del Gobierno.

2. En caso de que se rechace una solicitud o se deniegue o cancele por cualquiera de las razones antes mencionadas, la persona afectada será notificada por escrito de la decisión tomada y la razón que la motivó, además de su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa.

3. Cuando no se reciban suficientes solicitudes para poder cubrir determinado número de puestos, previa autorización de la Autoridad Nominadora o persona a quien se le haya delegado esta facultad, se podrá extender el periodo para el recibo de solicitudes, enmendar o cancelar la convocatoria. En cualquier caso, se deberá dar aviso público de la acción que se haya tomado.

Sección 8.6 - Exámenes

1. Los exámenes para establecer los registros de elegibles, se confeccionan conforme las necesidades de la Agencia. Tales exámenes consisten pero no se limitan a: pruebas escritas, de desempeño, orales, sin comparecencia (evaluación de preparación

y experiencia), pruebas físicas, pruebas sicológicas, entrevistas o una combinación de éstos.

2. El resultado obtenido se notificará por escrito a todo concurrente indicándole si es o no elegible.

3. Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de la notificación de dicho resultado. Si como resultado de la revisión del examen se altera la puntuación o turno del candidato, se hará el ajuste correspondiente pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.

4. Todo aspirante a un puesto a ser cubierto mediante certificación de un registro y que resulte inelegible en un examen, podrá volver a tomar el mismo cuando éste sea ofrecido siempre y cuando haya transcurrido un período mayor de seis (6) meses desde la última fecha en que lo tomó y que al momento la convocatoria esté abierta.

Sección 8.7 - Establecimiento de Registro de Elegibles

1. Los nombres de los candidatos que resulten elegibles constituirán el registro de elegibles para la clase de puesto correspondiente.

2. En casos de puntuaciones iguales el orden podrá determinarse tomando en consideración los siguientes factores:

   a. Preparación académica general o especial

   b. Experiencia

c. Índice o promedio en los estudios académicos

d. Fecha de presentación de la solicitud

3. Se incluirán en los formularios de solicitud de empleo o reclutamiento de la Agencia todas las enmiendas que sean necesarias para cumplir con los propósitos de estas legislaciones.

4. Aquellos veteranos que aprueben un examen se les acreditará en dicho examen diez (10) puntos adicionales sobre la calificación final, o el 10% de la nota, lo que resulte mayor, de acuerdo con la ley vigente sobre derechos del veterano puertorriqueño. Lo mismo aplicará en los casos de reingreso y ascenso.

5. En cumplimiento con las disposiciones de la Ley Núm. 1 de 7 de enero de 2004, será obligación conceder cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, sobre la calificación obtenida a toda persona que apruebe el examen requerido a los fines de calificar para cubrir cualquier cargo, empleo u oportunidad de trabajo, y que sea beneficiaria de los Programas de Asistencia Económica Gubernamental, bajo las disposiciones de la Ley de Reconciliación de Responsabilidad Personal y Oportunidad Laboral, Ley Pública Federal Núm. 104-193 de 22 de agosto de 1996 (P.R.O.W.R.A., por sus siglas en inglés).

   A tales fines, la persona deberá estar en igualdad de condiciones académicas, técnicas o de experiencia que cualquier otro aspirante o solicitante al mismo cargo, empleo u oportunidad de trabajo.

Dicho beneficio aplicará si la persona está próxima a cumplir (60) meses de participar de dichos programas y así lo notifica en la solicitud.

La persona beneficiaria de los programas de asistencia económica gubernamental a que se hace referencia en esta disposición no está obligada a informar que es una persona que recibe los beneficios de asistencia económica gubernamental, pero tiene derecho a hacerlo a los efectos de este beneficio. La información suministrada por dicha persona, en cuanto a su condición de ser beneficiario de las ayudas económicas gubernamentales será mantenida de forma confidencial. A tales fines, dicho derecho a la confidencialidad habrá de expresarse en los formularios de empleo que se le suministre a la persona para ser complementados.

6. Conforme a la Ley 181 del 27 de julio de 1996, según enmendada, "Ley de Igualdad de Oportunidades de Empleo para Personas con Impedimentos" se otorgarán cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, a la calificación obtenida por una persona con impedimentos en cualquier prueba o examen requerido a fin de cualificar para ingreso o ascenso en un puesto. Este beneficio no aplicará si la persona con impedimentos que solicita el ascenso o ingreso cualifica para recibir los beneficios de puntuación conferidos por la "Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño",

Para reclamar este beneficio debe traer certificación médica acreditativa de su impedimento.

Sección 8.8 - Registros de Elegibles

1. **Registro de Ingreso** - significará una lista de candidatos que mediante una libre competencia han demostrado idoneidad y capacidad para nombramientos a puestos de una clase determinada.

2. **Registro de Ascenso** - significará el registro que se establezca mediante exámenes o evaluaciones en los que participarán empleados regulares, si cualifican para ocupar puestos en un nivel superior al que ocupan.

3. **Registro Especial de Reingreso** – es el registro que se establece para que aquellas personas que fueron empleados regulares y que renunciaron a sus puestos; o fueron cesanteados por eliminación de puestos; o por incapacidad y han recuperado de la misma; en cuyo caso tendrán derecho a que sus nombres se incluyan en el registro correspondiente a las clases de puestos que ocupaban con carácter regular.

Sección 8.9 - Consolidación de Registros

Cuando se considere conveniente se podrán consolidar registros para más de una clase determinada. Los candidatos afectados y que hayan sido incluidos en este tipo de registro serán notificados por escrito sobre el particular.

Sección 8.10 - Cancelación de Registros

Se podrán cancelar registros cuando se considere que éstos no responden a las necesidades del servicio que presta la Agencia. En estos casos, se notificará a los candidatos que figuren en los mismos mediante aviso público y en la página electrónica del gobierno.

Sección 8.11 - Eliminación de Nombres de los Registros

1. Un elegible podrá ser eliminado del registro por cualquiera de las siguientes causas:
    a. Nombramiento del elegible para un puesto de carrera mediante certificación.
    b. Declinación de nombramiento bajo las condiciones previamente estipuladas y aceptadas por el elegible.
    c. Petición del elegible para que se elimine su nombre del registro.
    d. Notificación del correo de que el candidato no ha sido localizado.
    e. No responder al aviso de certificación dentro del tiempo especificado.
2. Además, se podrá anular la elegibilidad en el registro, o declarar inelegible para el servicio público a cualquier solicitante que no reúna los requisitos exigidos o que haya realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida o que haya realizado o intentado cometer cualquier delito contra la propiedad

pública, tales como, apropiación ilegal, robo o mutilación de los exámenes a ofrecerse u ofrecidos. Lo anterior, en el caso de empleados públicos, podrá dar motivo a la destitución o a la imposición de cualquier otra medida disciplinaria.

Sección 8.12 - Reposición en Registros

Cualquier candidato que fuese eliminado de un registro de elegibles podrá solicitar su reposición siempre y cuando presente evidencia y causa justificada por escrito y la misma sea aceptada.

Sección 8.13 - Reingreso a los Registros de Elegibles

1. Las personas que hubieren trabajado un mínimo de un (1) año como empleados regulares en la Agencia podrán solicitar una petición de reingreso a la clase que desempeñaban con anterioridad a su separación mediante una solicitud por escrito al Director Ejecutivo. El reingreso estará sujeto a lo siguiente:

    a. Que no hayan transcurrido más de tres (3) años desde la fecha de su separación hasta la fecha en que solicita reingreso.

    b. Que la separación no haya sido por destitución, mala conducta o por violación de las normas establecidas por las leyes, reglamentos y reglas que gobiernan el funcionamiento de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio, según corresponda.

c. En el caso de los reingresos por haber recuperado de alguna incapacidad, se podrá requerir a las personas que se sometan a evaluaciones físicas o sicológicas, según aplique al caso. Para el reingreso a las clases de Agentes de Investigación y Arrestos, Evaluadores de Condiciones de Riesgos y Trabajadores sociales se requerirá además a la persona someterse a una investigación.

2. Una vez la persona es incorporada al registro de reingreso, su elegibilidad durará hasta que transcurran los tres (3) años contemplados en el inciso 1(a) de esta sección.; Disponiéndose, que en el caso de las personas que se recuperen de su incapacidad luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional de alguno de los sistemas de retiro auspiciado por el Gobierno, éstas tendrán derecho a que sus nombres permanezcan en los registros de elegibles correspondientes hasta tanto sean seleccionados. La Agencia vendrá obligada a nombrarlos si el candidato está disponible, pero podrá requerirle aquella prueba o evidencia de capacidad que estime apropiada.

3. El orden de los nombres en el registro de reingreso se establecerá a base de la fecha en que se reciba la solicitud de reingreso por escrito. Aquellas personas que fueron separadas de sus puestos por cesantías tendrán prioridad sobre las demás.

4. En caso de rechazo de una solicitud de reingreso, se notificará al solicitante la razón en la que se fundamenta la decisión, en cuyo caso la persona afectada podrá solicitar reconsideración de la decisión al Director Ejecutivo dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de la notificación. Si la decisión es confirmada, la persona podrá apelar ante la Comisión Apelativa dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la decisión.

Sección 8.14 - Certificación de Candidatos

1. Todos los puestos regulares de carrera vacantes serán cubiertos mediante un proceso de selección que incluirá las siguientes etapas:

   a. Se certificará un número no mayor de diez (10) candidatos, por cada puesto vacante a cubrir, en el turno que les corresponda en el registro de elegibles.

   b. La selección del candidato certificado deberá realizarse dentro de 15 días laborables a partir de la fecha de expedición de la certificación de elegibles, Disponiéndose, que luego de dicho término la Oficina de Recursos Humanos podrá incluir el nombre del elegible en otras certificaciones, aún cuando no se haya efectuado la selección correspondiente.

   c. A los candidatos certificados que no resultaren seleccionados, se les notificará por escrito. En dicha

comunicación se le informará que no han sido seleccionados y la consecuente inclusión en el registro de elegibles.

d. Cumplimiento satisfactorio del período probatorio establecido.

e. Se podrán certificar de los Registros de Elegibles candidatos para puestos transitorios y los nombres de éstos permanecerán activos en los Registros.

2. Certificaciones Selectivas: la Autoridad Nominadora podrá autorizar certificaciones selectivas cuando las cualificaciones especiales del puesto así lo requieran.

Sección 8.15 - Entrevista de Selección

Los candidatos certificados serán entrevistados por el Director Ejecutivo o por el funcionario en quien este delegue con el fin de que sean evaluados en aquellos aspectos que aún no hayan sido considerados, tales como rasgos de personalidad, carácter y actitud hacia el trabajo.

Sección 8.16 - Adiciones a la Certificación de Elegibles

1. Se podrán solicitar adiciones de candidatos a la Certificación de Elegibles:

   a. Cuando uno o más de los candidatos no comparezca a entrevista.

   b. Cuando el supervisor no seleccione a ninguno de los candidatos certificados. En este caso, deberá presentar

razones justificadas para tal acción y su solicitud será concedida o denegada por el Director de la Oficina de Recursos Humanos.

Sección 8.17 – Investigación

Todo candidato seleccionado pasará por un proceso de investigación que cubrirá su récord de conducta en la comunidad y empleos anteriores, entre otros aspectos. En el caso en que la investigación resulte desfavorable, la persona no podrá volver a solicitar empleo hasta transcurrido un período de diez (10) años, conforme con lo establecido en el Manual de Investigaciones vigente.

Sección 8.18 - Examen Médico

Ningún nombramiento será efectivo hasta tanto la persona a cuyo favor se extenderá el nombramiento pueda acreditar mediante certificación expedida por un médico autorizado para ejercer su profesión en Puerto Rico, que está física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones del puesto. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de reingreso, ascensos, traslados y descensos.

Sección 8.19 - Juramento de Fidelidad

Se requerirá de toda persona seleccionada para empleo, antes de tomar posesión de su cargo o empleo, que preste juramento de fidelidad a la Constitución de los Estados Unidos y a la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTICULO 9 - PRUEBAS SOBRE USO DE SUSTANCIAS CONTROLADAS

1. Los candidatos a empleo que hayan sido seleccionados para ocupar un puesto y estén en el proceso de ser nombrados, así como las personas que reingresen, y las que han estado fuera de la Agencia por un período de tiempo prolongado, serán sometidos a pruebas para detectar el consumo de sustancias controladas. Dichas pruebas se efectuarán de conformidad con la Ley Núm. 78 de 14 de agosto de 1997, conocida como "Ley Para Reglamentar Las Pruebas De Sustancias Controladas En Los Empleos Públicos" y el Reglamento # 6835 del Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas del Departamento de Corrección y Rehabilitación de fecha 6 de julio del 2004, según enmendado y aprobado a estos fines. Estas pruebas pueden incluir, pero no se limitarán, a aquellas que identifican residuos de marihuana, cocaína, anfetaminas, opiáceos, canaboides, metabolitos y PCP (phencilidina).
2. No se nombrará ningún candidato que arroje positivo en dichas pruebas o que se niegue a someterse a las pruebas; además, su nombre será eliminado de los registros de elegibles.

ARTÍCULO 10 - NOMBRAMIENTOS Y CAMBIOS

Sección 10.1 - Nombramientos Probatorios

1. Toda persona nombrada para un puesto de carrera estará sujeto a una prueba práctica en dicho puesto (período probatorio). En la

carta de nombramiento del empleado probatorio se le indicará lo que implica el período probatorio, así como la fecha de expiración del mismo.

2. El trabajo del empleado durante su período probatorio se evaluará en cuanto a su desempeño, productividad, disciplina, eficiencia, hábitos y actitudes. El método y secuencia de tales evaluaciones, para las diferentes clases de puestos, se establecerá mediante guías o normas internas aprobadas.

4. Las evaluaciones periódicas y finales que se hagan se consignarán en formularios oficiales diseñados para este fin. Estas serán discutidas previamente con los empleados para que conozcan su posición en el desarrollo del período probatorio y para estimular su mejoramiento.

5. Si la persona nombrada ha estado desempeñando el puesto mediante nombramiento transitorio, el período de servicios prestados mediante tal nombramiento transitorio podrá ser acreditado al período de prueba práctica únicamente cuando el supervisor encargado de evaluar el desempeño del empleado lo recomiende y así lo apruebe el Director Ejecutivo.

6. Si la persona nombrada ha estado desempeñando el puesto con carácter interino, el período de servicios prestados mediante tal interinato le será acreditado al período de la prueba práctica, siempre que hayan ocurrido las siguientes circunstancias:

a. Que haya sido designado por el Director Ejecutivo para desempeñar el referido puesto interinamente.

b. Que durante el interinato haya desempeñado todos los deberes normales del puesto.

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

7. El período probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. Este no será menor de tres meses ni mayor de un año. El período probatorio no será prorrogable. Si el periodo probatorio se interrumpe y el empleado regresa, tendrá que completar el ciclo del periodo probatorio establecido en la especificación de la clase.

8. Todo empleado de carrera que no apruebe el período probatorio por razones que no sean hábitos o actitudes, y hubiere sido empleado regular de carrera inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular o en otra clase de puesto cuyos requisitos sean similares.

9. Cualquier empleado será separado de su puesto en el transcurso o al final de su período probatorio cuando las evaluaciones del desempeño demuestren que el empleado no ha desempeñado satisfactoriamente las tareas y deberes del puesto. La separación se efectuará mediante una comunicación oficial acompañada de la última evaluación por lo menos diez (10) días antes de su

efectividad. En los casos en que el empleado incurra en infracciones graves a las normas de conducta aquí establecidas, se podrá proceder contra dicho empleado mediante el procedimiento disciplinario de destitución establecido en este Reglamento.

Sección 10.2 - Nombramientos Regulares

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

Sección 10.3 - Nombramientos Transitorios

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

   a. Cuando el ocupante del puesto se encuentra disfrutando de licencia sin sueldo.

   b. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios y se haga imposible o se dificulte la certificación de candidatos de un Registro de Elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de seis (6) meses. Transcurrido dicho período y si se entiende que persisten las condiciones que motivaron el nombramiento original, el Director Ejecutivo podrá extenderse dicho nombramiento por un término adicional de seis (6) meses.

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

d. Cuando el ocupante del puesto haya sido destituido y haya apelado esta acción ante la Comisión Apelativa y en el caso de los empleados sindicados que su despido esté ante la consideración de la Comisión de Relaciones del Trabajo.

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

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 confianza.

i. Los nombramientos transitorios en los casos enumerados anteriormente se harán siguiendo los procedimientos que se utilizan para cubrir puestos regulares, excepto lo dispuesto en el próximo apartado.

2. El nombramiento a un puesto transitorio se efectuará mediante un documento sobre nombramiento de duración fija, en el cual se indicará la fecha de comienzo y la fecha de expiración del mismo. El documento indicará, además, que la persona así nombrada no tendrá derecho a nombramiento en un puesto regular de carrera. Los puestos de duración fija estarán clasificados en armonía con los planes de clasificación o valoración de puestos del servicio de carrera o del servicio de confianza según corresponda.

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

4. Las personas a reclutarse para puestos transitorios, no diestros o semi-diestros estarán sujetas a una evaluación a los fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos del puesto y las condiciones generales de ingreso al servicio público. El nombramiento transitorio en el servicio de confianza se regirá por la sección 7.2 de este Reglamento. Dichos nombramientos no podrán exceder de doce (12) meses, excepto en los puestos autorizados para programas o proyectos de duración determinada. Los nombramientos transitorios en puestos permanentes podrán prorrogarse mientras duren las circunstancias que dieron origen a dichos nombramientos, excepto lo dispuesto en el inciso 1 (b) .

5. En los casos en que un empleado transitorio incurra en infracciones a las normas de conducta establecidas en este

Reglamento, se podrá proceder contra dicho empleado mediante el procedimiento disciplinario de suspensión o destitución establecido en este Reglamento.

Sección 10.4 - Nombramientos para Garantizar Igual Oportunidad en el Empleo a Participantes de Empleo y Adiestramiento

1. Se garantizará igualdad de oportunidad en el empleo a los participantes de aquellos programas de adiestramiento y empleo promovidos por el gobierno y encaminados a reducir la dependencia de ayudas e incorporar a los participantes en la fuerza laboral del país. A fin de cumplir con las metas de tales programas, se establece el siguiente procedimiento:

   (a) Los nombramientos de los participantes de dichos programas de empleo y adiestramiento serán en carácter transitorio. Lo anterior no impide que el participante mientras presta servicios como empleado transitorio, pueda optar y solicitar empleo para puestos disponibles en el servicio de carrera siempre que reúna los requisitos mínimos del puesto, y opte al mismo mediante el procedimiento de reclutamiento y selección para puestos regulares del servicio de carrera establecido en este Reglamento.

   (b) A los fines de su nombramiento transitorio, el participante tendrá que reunir los requisitos mínimos de preparación y de experiencia que se establezcan. El examen consistirá de una evaluación a los fines de determinar si el participante reúne los

requisitos mínimos de preparación y de experiencia que se establezcan.

(c) La duración del nombramiento transitorio dependerá de la disponibilidad de los fondos asignados para dicho propósito.

(d) Durante el transcurso de su desempeño como empleado de la agencia, el participante deberá cumplir y adherirse a todas las normas sobre comportamiento, orden y disciplina aplicables a los empleados en el servicio de carrera.

2. Se podrá separar del puesto al participante antes de la expiración de su nombramiento solamente si es por justa causa, previa notificación de formulación de cargos por escrito y apercibimiento de su derecho a solicitar vista previa.

Sección 10.5 - Nombramientos Interinos

El Director Ejecutivo podrá nombrar en un puesto interinamente a cualquier empleado, siempre que dicho empleado reúna los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase. Dicha designación será por escrito. Asimismo, podrá relevarlo en cualquier momento que así lo determine. En tal caso, el empleado regresará a su puesto anterior.

Sección 10.6 - Ascensos

1. La Oficina de Servicios con Antelación al Juicio proveerá, hasta donde sea posible, amplias oportunidades de mejoramiento a su personal. Esto permitirá una efectiva utilización de sus recursos humanos y al mismo tiempo servirá de estímulo en el cumplimiento

de sus deberes. A tales fines, el Plan de Clasificación estará estructurado de forma tal que permita la movilidad de los empleados hacia puestos superiores, conforme a la experiencia adquirida, siempre que la naturaleza de las tareas así lo permita.

a. Se identificarán las clases de puestos que debido a las necesidades particulares de la Agencia o la naturaleza de las funciones de dichas clases de puestos, requieran que se cubran mediante el ascenso de empleados.

b. Los empleados en puestos de carrera podrán ascender mediante exámenes que podrán consistir de pruebas escritas, orales, físicas, o de ejecución o evaluación de preparación y experiencia. Además de éstos, se podrán tomar en consideración las evaluaciones del supervisor, análisis del expediente del empleado y adiestramientos que hayan tomado relacionados con las funciones del puesto al cual se le propone ascender.

c. Se anunciarán las oportunidades de ascenso de manera que todos los candidatos debidamente cualificados puedan competir. Luego de anunciadas las oportunidades, si no existiese una cantidad razonable de personas que reúnan los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos, la forma de cubrir los puestos o prestar los servicios será la establecida en el Sección 10.1

de este Reglamento para los procedimientos ordinarios de reclutamiento y selección.

En los procesos de ascenso, se tendrá en cuenta lo dispuesto en la ley en cuanto a preferencia a los veteranos.

Sección 10.7 - Ascensos sin Oposición

1. Se podrán autorizar ascensos mediante exámenes sin oposición cuando las exigencias excepcionales y especiales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen, previa la aprobación del examen correspondiente.
2. Por exigencias excepcionales y especiales del servicio se entenderá la necesidad de reclutar personal por razón de las siguientes situaciones:
   a. ampliación de los servicios que presta la agencia;
   b. la asignación o atención de nuevas funciones o programas;
   c. necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor adiestramiento;
   d. registro de elegibles inadecuado
   e. urgencia para cubrir un puesto que hace impracticable el reclutamiento mediante el procedimiento ordinario.
   f. cuando la naturaleza especial del puesto justifique el que una persona en particular pueda ser nombrada en el mismo porque con toda probabilidad no se obtendrán otros

candidatos debidamente calificados si se anunciara el examen de libre oposición.

3. Las calificaciones especiales de los empleados son, entre otras, las siguientes:

   a. Resultados obtenidos en las evaluaciones del sistema de evaluación que alcancen o sobrepasen el nivel esperado en la ejecución de tareas.

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

   c. Adiestramientos o cursos aprobados, adicionales a los requisitos mínimos directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender.

   d. Experiencia, adicional a la requerida, adquirida mediante designaciones oficiales de interinatos o asignaciones administrativas directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender.

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

Sección 10.8 - Descensos

1. Un empleado podrá ser descendido:

   a. Si hace la solicitud a tales efectos.

b. Por eliminación de puestos debido a falta de fondos o de trabajo, sujeto a lo dispuesto en el Plan de Cesantía de la Agencia.

2. Las siguientes normas regirán los descensos:

a. El empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el descenso; exceptuándose de esta disposición los casos en que dicha acción corresponda a la eliminación de puestos y ausencia de otros puestos similares que permitan la reubicación lateral del empleado.

b. Los empleados de carrera regulares que sean descendidos a puestos de nivel inferior en las mismas series de clases o a otros puestos comparables para los cuales retienen los requisitos mínimos, retendrán su estatus regular.

c. Los empleados descendidos deberán cumplir con los requisitos mínimos de preparación y experiencia establecidos para la clase de puesto a la cual sean descendidos.

d. Los empleados con estatus regular que sean descendidos por razón de eliminación de puestos, tendrán derecho a que sus nombres se incluyan en el registro de elegibles correspondiente a la clase de puesto que ocupaban con carácter regular u otras similares.

e. No se podrá utilizar el descenso como medida disciplinaria.

Sección 10.9 – Traslados

1. Se podrán hacer traslados de un puesto a otro en la misma clase o su equivalente en otros planes de valoración, o de un puesto en una clase a un puesto en otra clase, siempre que el empleado reúna los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto al cual sea trasladado.
2. Los traslados se usarán como mecanismo para la ubicación de los empleados en puestos donde contribuyan con sus esfuerzos a realizar los objetivos de la Agencia, con la mayor eficiencia, en situaciones en las que:
   a. Exista la necesidad de recursos humanos adicionales para atender nuevas funciones o programas, o para la ampliación de dichos programas.
   b. Se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra dependencia de la Agencia debido a sus conocimientos, calificaciones especiales, experiencias, o destrezas, especialmente en casos donde éste ha adquirido más conocimientos y desarrollado mayores habilidades a consecuencia de su participación en adiestramientos.
   c. El empleado sufra de algún impedimento permanente o temporal que no le permita desempeñar las tareas esenciales

de su puesto actual y como alternativa a una separación por incapacidad acepte el traslado.

d. Exista un claro conflicto de intereses por razón de las funciones que desempeña y del vínculo matrimonial o lazo familiar que sustancialmente afecte adversamente el funcionamiento de la Agencia.

e. Cuando sea necesario rotar el personal para que se adiestre en otras áreas.

f. Los traslados no podrán usarse como medida disciplinaria.

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

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

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

6. Al notificar a un empleado sobre la decisión de traslado, deberá advertírsele sobre su derecho a apelar ante la Comisión Apelativa dentro del término de treinta (30) días desde la fecha de

notificación, si estima que se han violado sus derechos. Si el empleado pertenece a alguna Unidad Apropiada, y existe un convenio colectivo en vigor, deberá utilizar el procedimiento dispuesto para estos propósitos en el convenio.

7. La apelación o el proceso pendiente bajo el convenio colectivo, no tendrán el efecto de detener la acción de la Autoridad Nominadora.

8. El traslado no conllevará rebaja en el sueldo del empleado. Tendrán estatus regular aquellos funcionarios o empleados de carrera que se trasladen a puestos regulares en la misma clase.

9. En los casos apropiados en que se justifique, el Director Ejecutivo tomará 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 podrá resultar oneroso para el empleado objeto del mismo.

ARTÍCULO 11 - CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Sección 11.1 - Plan de Clasificación o Validación de Puestos.

1. La administración de los recursos humanos se regirá por el principio del trato igual y justo que entraña el principio de mérito para los servidores públicos. A ese fin la Oficina de Servicios con

Antelación al Juicio tiene la responsabilidad de mantener Planes de Clasificación que reflejen una estructura racional de funciones que propendan a la mayor uniformidad posible y que sirvan de base para las diferentes acciones de personal. La clasificación de los puestos se ajustará a lo establecido en la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004 y a las siguientes normas generales:

2. Cada puesto debe contar con una descripción de deberes del puesto, copia de la cual será entregada a cada empleado. La descripción de deberes será de tal naturaleza que oriente al empleado respecto a las funciones generales, esenciales y marginales que debe realizar y sobre el propósito de cada función. No obstante, dicho documento no limitará la asignación de deberes y responsabilidades equivalentes o cónsonas a las contempladas en la descripción. Cada descripción de puesto se formalizará con las firmas del empleado - si el puesto estuviese ocupado, del supervisor inmediato y del Director de Recursos Humanos.

3. Al tomar posesión de su puesto, a cada empleado se le entregará copia de la descripción de deberes del puesto como parte del proceso de nombramiento y sobre la base del contenido de este documento se le orientará, adiestrará, supervisará, y se evaluará su trabajo. Cada director de área, programa u oficina revisará periódicamente las descripciones de los puestos bajo su respectiva jurisdicción, para asegurarse que éstas se ajustan a la realidad.

La Oficina de Recursos Humanos retendrá y conservará en forma adecuada y accesible una copia de todo cuestionario formalizado para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del puesto. Este acopio de información en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto, y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de los puestos.

4. Los puestos a su vez, serán agrupados en clases de puestos y se preparará una descripción que contenga los elementos básicos comunes a los puestos en ella incluidos, entre otros: niveles de responsabilidad, autoridad, dificultad y complejidad, así como grado de supervisión adscrito al mismo, ejemplos de trabajo, requisitos mínimos y la duración del período probatorio. Estas descripciones se conocerán como especificaciones de clases.

5. Cada clase de puesto se designa con un título oficial, descriptivo de la naturaleza y el nivel de dificultad, complejidad, responsabilidad y autoridad del trabajo requerido, el cual se utilizará en el trámite de toda transacción de personal y de presupuesto. El Plan de Clasificación deberá establecer mecanismos para la creación, eliminación, consolidación y modificación de clases, de manera que se mantenga al día. Asimismo, contendrá los mecanismos necesarios para que haya

niveles de mejoramiento compatibles con la necesidad de los servicios, sin que los incumbentes de los puestos tengan que desempeñar funciones esencialmente distintas.

6. Se mantendrán planes de clasificación separados para los servicios de carrera y de confianza.

7. Todo puesto debe estar clasificado dentro del plan correspondiente y no se podrá nombrar persona alguna a un puesto que no esté clasificado dentro de uno de los planes de clasificación. De proceder en forma contraria, el nombramiento o la acción de personal será nula.

8. Se enviarán para fines de registro, a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, copia del Plan de Clasificación así como de las enmiendas, modificaciones o acciones para el mantenimiento de dicho plan.

Las necesidades permanentes de la Agencia se atenderán mediante la creación de puestos permanentes independientemente de la procedencia de los fondos. Cuando surjan necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o programas o proyectos *bona fide* de una duración determinada, financiados con fondos federales, estatales o combinados, se crearán puestos transitorios de duración fija por un período no mayor de doce (12) meses pudiendo prorrogarse mientras duren las circunstancias que dieron origen al nombramiento. La Agencia podrá crear tales puestos de

duración fija, sujeto a su condición presupuestaria. En casos de programas o proyectos *bona fide,* los puestos se podrán extender por la duración del programa o proyecto *bona fide*, previa aprobación de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Estos puestos de duración fija estarán clasificados en armonía con los planes de clasificación y valoración de puestos del servicio de carrera o del servicio de confianza, según corresponda.

9. No se formalizarán 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.

10. No se crearán puestos de duración fija para atender necesidades permanentes o para realizar funciones de puestos permanentes vacantes. Sin embargo, cuando se inicien nuevos programas o surjan nuevas necesidades permanentes dentro de un programa, se podrán crear puestos de duración fija por un período no mayor de seis (6) meses, en lo que se crean los puestos regulares de carrera.

ARTICULO 12 - RECLASIFICACION DE PUESTOS

Sección 12.1 - Reclasificación de Puestos

1. Se justificará reclasificar un puesto cuando esté presente cualquiera de las siguientes circunstancias:

a. Modificación al Plan de Clasificación – incluye toda acción dirigida a crear nuevas clases, suprimir o enmendar las clases existentes. 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.

b. Clasificación Original Errónea – comprende aquellos casos de puestos que fueron clasificados originalmente sin tenerse disponible toda la información necesaria. En esta situación, no existe cambio significativo en las funciones del puesto, pero se obtiene información adicional que permite corregir una apreciación inicial equivocada.

c. Evolución del puesto – es el cambio que tiene lugar con el transcurso del tiempo en los deberes, autoridad y responsabilidades del puesto que ocasiona una transformación del puesto original. El Plan de Clasificación contiene un número de clases cuyos puestos, por la naturaleza del trabajo, las peculiaridades de la agencia y el desempeño de los incumbentes, crecen en el grado de complejidad de sus deberes y responsabilidades. Este

crecimiento se observa a medida que los empleados adquieren experiencia, habilidades, destrezas y se capacitan para asumir deberes de mayor complejidad.

Otras clases requieren de un período prolongado de adiestramiento al cabo del cual los empleados desempeñan deberes de una mayor complejidad y responsabilidad.

d. Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad – incluye aquellos casos en que los deberes, autoridad y responsabilidades de un puesto se alteran en tal grado que se incorporan al mismo concepto de clasificación diferente a los que tenía originalmente. Es un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o el nivel de las funciones del puesto, que lo hace subir o bajar de jerarquía o lo ubica en una clase distinta al mismo nivel. Un cambio de esta naturaleza equivale a la eliminación del puesto original y a la creación de uno nuevo en su lugar. En esta modalidad, se tendrá en cuenta que todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los programas de la agencia.

2. Al empleado se le notificará por escrito y se le entregará la descripción de los nuevos deberes del puesto acompañado de una carta justificativa del cambio.

3. Cualquier empleado que se sienta perjudicado por la reclasificación de su puesto, tendrá derecho a solicitar reconsideración al Director Ejecutivo dentro del término de quince (15) días calendario de haber sido notificado. Dicha solicitud se hará por escrito. Si la decisión del Director Ejecutivo no le fuere satisfactoria, podrá solicitar revisión ante la Comisión Apelativa dentro del término de treinta (30) días siguientes a la fecha de la notificación de la decisión.. Si el empleado pertenece a alguna Unidad Apropiada, y existe un convenio colectivo en vigor, deberá utilizar el procedimiento que se disponga en dicho convenio.

4. Cuando se trate de la reclasificación o cambio en deberes, autoridad o responsabilidad de un puesto vacante, se preparará una nueva descripción de deberes que refleje los cambios.

Sección 12.2 - Estatus de los Empleados en Puestos Reclasificados

1. El estatus de los empleados cuyos puestos sean reclasificados se determinará con arreglo a las siguientes normas:

   a. Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original y el cambio representara un ascenso, se podrá:

      1) Confirmar al empleado en el puesto reclasificado, si reúne los requisitos para ocupar el mismo, sin ulterior certificación de elegibles.

2) Trasladar al empleado a un puesto, si lo hubiese vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del empleado, sin que el traslado resulte oneroso para éste.

b. Si el cambio representara un descenso, se harán gestiones para reubicar al empleado en un puesto de clasificación igual o similar al que tenía al ocurrir la reclasificación, o se podrá, con el consentimiento escrito del empleado, confirmar a éste en el puesto reclasificado. En cualquier caso, el empleado conservará el mismo estatus que tenía antes de la reclasificación de su puesto.

c. Cuando proceda la reclasificación de un puesto por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidades, el nuevo puesto se podrá cubrir con sujeción a lo siguiente:

1. si el cambio resultara en un puesto de categoría superior, el empleado podrá permanecer en éste si reúne los requisitos mínimos, conforme con las normas establecidas para ascenso. Además de cumplir con el período probatorio del mismo.

2. Si no pudiera permanecer en el puesto reclasificado, se reubicará en un puesto de clasificación igual o similar para el cual el empleado reúna los requisitos

mínimos, o se dejará en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar.

d. Si el puesto es asignado a una clase de igual nivel retributivo y con requisitos mínimos similares o equivalentes del puesto original, el nuevo puesto se cubrirá con el empleado que ocupaba el puesto originalmente, conforme con las normas establecidas para reclutamiento y selección.

e. Si la reclasificación procediera por evolución del puesto o por modificación del Plan de Clasificación, el empleado permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo estatus que tenía antes del cambio.

Sección 12.3 Equivalencia de Clases de Puestos

La aplicación de este Reglamento debe propiciar la movilidad de los empleados a través de todo el sistema y proveerles oportunidades de mejoramiento.

A tales fines, y para la asignación de las clases a las escalas de retribución y para establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos entre la Agencia y otras agencias o jurisdicciones que se rijan por planes de clasificación diferentes, se determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos mediante equivalencias.

ARTICULO 13 - ADIESTRAMIENTOS

La Agencia continuará desarrollando y administrará un plan de adiestramiento dirigido a maximizar los conocimientos y la eficiencia de los empleados en forma tal que los capacite para hacer un trabajo de mayor calidad y mejore su potencial para asumir mayores responsabilidades.

Sección 13.1 - Plan de Adiestramiento

1. La Oficina de Recursos Humanos se encargará de preparar el Plan de Adiestramiento anualmente conforme a los siguientes criterios:
    a. Las necesidades específicas y la proyección de necesidades futuras.
    b. Las prioridades programáticas de la Agencia y la atención de las mismas a corto y a largo plazo.
    c. Las necesidades de adiestramiento del personal.
    d. Los métodos de adiestramientos, entre los cuales se incluye pero no se limitan a seminarios, talleres o cursos de educación intensa, educación continua, cursos a corto plazo, cursos en universidades o instituciones de enseñanza acreditadas, cursos mediante métodos electrónicos tales como Internet o vídeo, intercambios con instituciones en el exterior, visitas y pasantías a instituciones en Puerto Rico o el extranjero.

Sección 13.2 - Expedientes de Adiestramientos

1. Se mantendrá un historial de los adiestramientos de modo que pueda utilizarse para tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal comparables con el principio de mérito.
2. Todo nuevo funcionario o empleado recibirá orientación general que le provea información sobre el funcionamiento, las actividades y sobre otros aspectos de la Agencia, así como información relativa a sus derechos y responsabilidades. Cuando un empleado se transfiera a otra agencia gubernamental, se transferirá este expediente junto al expediente individual.

Sección 13.3 - Concesión de Licencia con Sueldo para Estudios

1. Se podrá conceder licencia con sueldo para estudios, de acuerdo a las necesidades del servicio a empleados de carrera con estatus regular. Los empleados de confianza podrán ser acreedores al pago de matrícula, adiestramientos de corta duración o seminarios dentro y fuera de Puerto Rico, exceptuándose los funcionarios o empleados que tengan nombramientos por términos de duración fija.
2. Al concederse licencias con sueldo se tomarán medidas para que no se afecte el servicio. Lo anterior supeditado a las limitaciones presupuestarias de la Agencia.

3. Los beneficiados con licencias con sueldo para estudios formalizarán contratos con su respectiva agencia comprometiéndose a trabajar por un tiempo igual al doble de tiempo de estudios.

4. La selección de candidatos estará basada en el principio de mérito. Como norma general se utilizarán los siguientes criterios, según apliquen:

   a. Que la preparación académica básica del empleado esté relacionada con los estudios que pretende hacer bajo esta licencia.

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

   c. Funciones que ha de desempeñar la persona.

   d. La medida en que el adiestramiento capacitará al candidato para desempeñar las funciones con mayor eficiencia.

   e. Contribución del adiestramiento al desarrollo efectivo de los programas de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.

   f. Los empleados que soliciten este tipo de licencia deberán estar rindiendo servicios satisfactorios en el momento de concederse la misma.

   g. No se considerarán solicitudes a empleados cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el programa de pago de matrícula, sea inferior a 2.5 en

programas de bachillerato y a 3.0 en estudios postgraduados.

5. La Autoridad Nominadora podrá establecer o modificar criterios de elegibilidad adicionales cuando éstos estén relacionados con la necesidad del servicio.

6. Se podrá conceder licencia con sueldo para cursar estudios en Universidades o instituciones acreditadas, por las correspondientes entidades tales como, Juntas Examinadoras o Consejos en Puerto Rico y fuera de Puerto Rico.

7. Todo cambio de institución o alteración en el programa de estudios autorizados mediante licencia para estudios, estará sujeto a la aprobación del Director Ejecutivo.

8. Los empleados en uso de licencia con sueldo para estudios recibirán el sueldo total o parcial. También podrá autorizarse, siguiendo los mismos criterios, el pago del derecho de matrícula, créditos, cuotas de estudios, gastos de viaje, libros y materiales que se ocasionan al empleado por su condición de estudiante. Para la concesión de este beneficio se tomará en consideración, la disponibilidad de otras ayudas económicas estatales o federales, los costos de los estudios, la situación económica de los empleados y la mejor utilización de los fondos públicos. Los empleados a quienes se les concede licencia con sueldo para estudios formalizarán un contrato con la Agencia,

comprometiéndose a servir por el doble del tiempo de los estudios, una vez terminados los mismos. Una vez terminados los estudios tendrá que reintegrarse al servicio de inmediato. Los beneficiarios de esta licencia cuyos servicios no sean requeridos dentro de un término de seis (6) meses a partir de la fecha de la terminación de los estudios, quedarán relevados de este compromiso; e igualmente quedarán relevados de su obligación si durante el período de servicios por el cual se han comprometido son objeto de una cesantía y no se requieren sus servicios nuevamente dentro de un período de seis (6) meses siguientes a la fecha de la cesantía. Los nombres de estos empleados serán incluidos en el registro especial de reingreso.

9. En caso de que cualquier empleado a quien se le concede licencia para estudios necesite continuar estudios después del período estipulado en el contrato, deberá notificarlo por escrito al Director Ejecutivo por lo menos sesenta (60) días de antelación a la terminación del mencionado período e incluirá evidencia que justifique la extensión del contrato. El Director Ejecutivo, si lo creyese conveniente, podrá prorrogar la duración de la licencia mediante notificación que se hará formar parte del contrato.

10. Será responsabilidad de cada empleado a quien se le concede licencia para estudios someter evidencia de su aprovechamiento académico al final de cada período lectivo. Al participar del

programa, dicho empleado consiente a que la Agencia pueda requerir de la universidad o institución los correspondientes informes sobre el programa de estudios, notas, conducta, asistencia y cualquier otra información que estime conveniente en relación con el empleado en disfrute de licencia para estudios.

11. Todo empleado a quien se le concede licencia para estudios que no cumpla con la obligación contraída de prestar servicios a su agencia después de concluir sus estudios, vendrá obligado a rembolsar al Secretario de Hacienda, la cantidad desembolsada por la agencia más los intereses al tipo legal desde el momento en que fueron desembolsados los fondos. El recobro se efectuará en cualquier tiempo, de conformidad con el procedimiento legal en vigor. Además de rembolsar la cantidad invertida en la licencia, el empleado será inelegible para prestar servicios en la Agencia a menos que la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico le exima de tal obligación conforme lo dispuesto en 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, según enmendada.

12. En todo caso en que se cancele una licencia para estudios por razones ajenas al control del empleado beneficiario, se relevará a éste de toda obligación y responsabilidad. Si la cancelación de

licencia hubiese sido motivada por razones atribuibles al empleado, el Director Ejecutivo tendrá discreción, previo el estudio de los méritos de cada caso, para determinar si fija algún grado de obligación o responsabilidad en el empleado.

13. Durante el disfrute de licencia para estudios los empleados no acumularán licencia de vacaciones ni licencia por enfermedad.

Sección 13.4 - Programa de Pago de Matrícula

1. En los casos de matrícula para cursos de nivel académico sólo se autorizará el pago de los derechos de matrícula correspondientes al número de créditos autorizados. Otros gastos, tales como: cuotas para actividades, depósitos para biblioteca y laboratorio, libros y demás materiales serán sufragados por el empleado.

2. En los casos en los cuales se le entreguen libros o publicaciones a los participantes, éstos deberán entregarlos a la Agencia luego de usarlos si es que su costo ha sido incluido en el pago de matrícula. De esta forma, dichos materiales estarán disponibles en la Agencia para uso de todo el personal. Lo anterior aplicará también en los casos de cursos y adiestramientos.

3. La Oficina de Recursos Humanos mantendrá un expediente sobre pago de matrícula por cada empleado con aquellos datos que sean necesarios para evaluar el rendimiento y cumplimiento con los requisitos establecidos.

4. Cada empleado a quien se le haya autorizado el pago de matrícula para estudio, deberá someter a la Oficina de Recursos Humanos, evidencia del aprovechamiento de los estudios, o el adiestramiento objeto del pago de matrícula. Esto deberá hacerlo no más tarde de treinta (30) días luego de concluido el curso. Además, deberá requerírsele el certificado del grado conferido.

5. La Autoridad Nominadora podrá, en cualquier momento, requerir a la universidad o institución correspondiente informes sobre el programa de estudios, notas, conducta, asistencia y cualquier otra información que estime conveniente de los empleados a quienes se haya autorizado el pago de matrícula para estudios.

6. Cambios en el programa de estudio

   a. En aquellos casos en que surja algún conflicto que obligue al empleado a efectuar cambios en los cursos originalmente autorizados, vendrá obligado a informarlo a la Oficina de Recursos Humanos quien evaluará la petición y tomará la determinación que considere apropiada. Se le preparará una comunicación al empleado notificando la decisión.

7. El empleado que se dé de baja de algún curso autorizado lo informará a la Oficina de Recursos Humanos. Este deberá rembolsar de inmediato la cantidad invertida más los intereses al tipo legal desde el momento que fueron desembolsados los fondos,

excepto en los casos en que la baja fuere a causa de una de las siguientes circunstancias:

a. Llamada al servicio militar

b. Viaje fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales

c. Enfermedad prolongada del empleado que lo obligue a ausentarse de su trabajo y de sus estudios.

8. Fracasos

a. Como norma, todo empleado o funcionario que no apruebe un curso por el cual la Agencia haya pagado la matrícula, quedará descalificado para participar en el futuro de dicho beneficio. El empleado o funcionario devolverá la cantidad invertida más los intereses de tipo legal desde el momento en que fueron desembolsados los fondos.

9. Cancelaciones, interrupciones o descontinuación de cursos

a. En todo caso en que por razones ajenas al control del empleado, se cancele, interrumpa o se descontinúe algún curso autorizado, la Autoridad Nominadora, podrá relevar a éste del reembolso de la cantidad invertida y los intereses de tipo legal desde el momento en que fueron desembolsados los fondos. Será responsabilidad del empleado obtener certificación acreditativa de la suspensión del curso y deberá presentar la misma a la Oficina de Recursos Humanos.

10. Renuncias

a. Todo empleado a quien se le haya autorizado el pago de matrícula y que renuncie a su puesto antes de transcurrido el periodo que está obligado a prestar servicios a la Agencia, vendrá obligado a rembolsar la cantidad invertida más los intereses de tipo legal desde el momento en que fueron desembolsados los fondos. La Oficina de Recursos Humanos será responsable de velar porque cualquier cantidad al descubierto sea descontada en la liquidación final de licencias acumuladas y sueldo del empleado.

Sección 13.5 - Concesión de Becas

1. Para la concesión de becas se cumplirá con los siguientes requisitos:

a. Se anunciarán las oportunidades para el otorgamiento de becas.

b. Los candidatos competirán en igualdad de condiciones.

c. Se seleccionarán candidatos de entre los que resulten cualificados. Si luego de anunciadas las oportunidades y completados los procedimientos hubiera sólo un candidato cualificado, podrá concederse a éste la beca. Todo becario que sea nombrado al completar sus estudios, estará exento de tomar el examen correspondiente a la clase de puesto, o

su equivalente en otros planes de valoración, para el cual se le otorgó la beca.

d. Se podrán conceder becas sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio, y las calificaciones de los empleados, así lo justifiquen.

e. Las personas seleccionadas para obtener becas para estudios formalizarán contratos comprometiéndose entre otras cosas, a trabajar en la Agencia por un tiempo igual al doble del tiempo de estudio una vez terminados los mismos.

f. Toda persona a quien se le haya concedido una beca que no cumpla con la obligación contraída de prestar servicios a la agencia después de concluir sus estudios, vendrá obligado a rembolsar al Secretario de Hacienda, la cantidad total invertida por la agencia más los intereses de tipo legal desde el momento en que fueron desembolsados los fondos. El recobro se efectuará en cualquier tiempo, de conformidad con el procedimiento legal en vigor en relación con las reclamaciones a favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Además de rembolsar la cantidad invertida en la beca, el empleado será inelegible para trabajar en la Agencia, a menos se le exima de tal obligación conforme lo dispuesto en la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada.

2. Se congelará el puesto reservado al becario, excepto que por necesidades del servicio se podrá cubrir mediante nombramiento transitorio por el tiempo que dure la concesión de la beca.

3. De no existir un puesto vacante para nombrar al becario, una vez completados los estudios, el puesto se creará de cualquier fondo disponible en la Agencia. Si por alguna situación impredecible o de emergencia esto no fuera posible, podrá incluirse el nombre del becario en el registro especial de reingreso.

Sección 13.6 - Adiestramientos de Corta Duración

La Autoridad Nominadora podrá autorizar adiestramientos de corta duración a cualquier funcionario o, cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen, con el propósito de que reciba adiestramiento práctico o que realice estudios académicos que le prepararán para el mejor desempeño de las funciones correspondientes a su puesto. Estos adiestramientos podrán ser en o fuera de Puerto Rico, pero los mismos no se extenderán por un período mayor de cuatro (4) meses. Durante este adiestramiento, el empleado se considerará como en servicio activo y tendrá derecho al pago o reembolso de todos los gastos que el adiestramiento conlleva.

ARTICULO 14 - HORARIO DE TRABAJO

Sección 14.1 - Jornada de Trabajo

1. La jornada regular semanal de trabajo será de treinta y siete horas y media (37½), sobre la base de cinco (5) días laborables.

2. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso por cada jornada semanal de trabajo.

4. Los días feriados oficiales serán días libres sin cargo a licencia. El personal que por necesidades del servicio se le requiera trabajar durante un día feriado tendrá derecho a tiempo compensatorio.

5. La Autoridad Nominadora podrá autorizar horarios especiales debido a necesidades del servicio o a solicitud del empleado.

6. Se podrá establecer una jornada de trabajo menor, debido a razones presupuestarias, como medida alterna a decretar cesantías por falta de fondos.

Sección 14.2 - Asistencia

1. La asistencia diaria y puntual al trabajo es una condición de empleo con la cual el empleado se compromete y por la cual a cambio, recibe una retribución y otros beneficios.

2. Todo empleado informará a su supervisor inmediato sobre su intención de ausentarse, cuando tenga conocimiento previo de su ausencia. Cuando por razones extraordinarias esto no sea posible, el empleado se comunicará con el supervisor inmediato en horas de la mañana.

3. En aquellas circunstancias en que las razones ofrecidas por el empleado para ausentarse no sean satisfactorias a juicio del supervisor, éste no autorizará la misma. El tiempo de ausencia no autorizado se descontará del sueldo mensual del empleado.

4. Cada empleado será responsable de observar fielmente el horario regular de trabajo establecido. En caso de tardanza, el empleado deberá informar al supervisor el motivo de la misma. Si el supervisor entiende que la tardanza es injustificada se procederá a descontar el tiempo no trabajado del sueldo del empleado. La Oficina de Recursos Humanos establecerá el procedimiento a aplicarse en estos casos.

5. El Supervisor podrá, a su discreción autorizar ausencias con cargo a los balances de licencia de vacaciones. Para ello, se considerará la frecuencia con la que el empleado hace este tipo de solicitud, la anticipación con la cual lo solicita y las razones para la ausencia.

Sección 14.3 - 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 a realizar el trabajo.

El empleado viene obligado a consignar las horas trabajadas mediante el método de registro de asistencia establecido por la Agencia.

Sección 14.4 - Período para Tomar Alimentos

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

consecutiva. Mediante acuerdo escrito entre el empleado y su supervisor inmediato, esta hora para tomar alimentos podrá reducirse hasta media hora.

2. En casos de emergencia en los cuales se requiera que el empleado preste servicio durante la hora de tomar alimento, o parte de ella, se le concederá tiempo compensatorio. Se deberá programar el trabajo de forma tal que se evite al máximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimento del empleado.

4. Los supervisores determinarán de común acuerdo con sus empleados y las necesidades del servicio lo relativo al privilegio para el receso de labores conocido como "Coffee Break". Bajo ninguna circunstancia habrá de permitirse que el servicio a ser ofrecido se afecte debido a la concesión de este privilegio y mucho menos desatender el servicio directo a personas presentes o mediante comunicación telefónica. En ningún caso este receso excederá de quince (15) minutos y se podrá conceder el mismo tanto en la mañana como en la tarde, no antes de concluida la primera hora y media (9:45am - 10:00am) de trabajo ni después de terminar las dos horas y media (2:45pm - 3:00pm) de trabajo consecutivas. Dichos períodos **no** serán acumulados, por lo que el no disfrutar del mismo en la mañana no puede ser interpretado como un derecho a excederse en el disfrute del mismo en la tarde

o viceversa. El tomar más tiempo de lo establecido, constituye una infracción y puede conllevar la cancelación del disfrute del mismo.

Sección 14.5 - Tiempo Extra

1. El programa de trabajo se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajar en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados. No obstante, por razón de la naturaleza especial de los servicios que se prestan en esta Agencia o por cualquier situación de emergencia, se podrá requerir a los empleados a que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, o en cualquier día en que se suspendan los servicios por el Gobernador. En estos casos, deberá mediar una autorización previa, por escrito, del supervisor del empleado. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando, sea siempre en virtud de una autorización expresa.

   a. Se considerará tiempo extra únicamente el tiempo trabajado en exceso de siete horas y media (7½) diarias o treinta y siete horas y media (37½) semanales y en el caso de los Agentes de Investigación y Arrestos, en exceso de 8 horas diarias o 40 horas semanales.

   b. Los empleados con derecho a recibir compensación por tiempo extra trabajado, acumularán licencia compensatoria a razón de tiempo y medio por los servicios prestados en

exceso de su jornada regular, diaria o semanal, y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso, o en los días en que se suspenden los servicios sin cargo a licencia por el Gobernador. Esta licencia deberá disfrutarla el empleado dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo en exceso de la jornada regular. Se podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas. Los Agentes de Investigaciones y Arrestos podrán acumular hasta un máximo de cuatrocientas ochenta (480) horas. Cualquier exceso acumulado sobre estas cantidades se pagará en efectivo.

c. Se excluirán de las disposiciones de los apartados precedentes, aquellos empleados que realizan funciones de naturaleza administrativa, ejecutiva o profesional o ciertos empleados que trabajan en los sistemas mecanizados, conforme a los criterios establecidos en la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo (Fair Labor Standard Act) y los reglamentos aprobados en virtud de la misma.

Sección 14.6 - Días Feriados

Los días que se enumeran a continuación serán feriados y no serán descontados de licencia alguna. En los casos que correspondan a domingo se celebrará lunes.

Fecha	Celebración
1 de enero	Día de Año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes
Segundo lunes de enero	Natalicio de Eugenio María de Hostos
Tercer lunes de enero	Natalicio del Dr. Martín Luther King
Tercer lunes de febrero	Natalicio de Jorge Washington y de Luis Muñoz Marín
22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
Movible	Viernes Santo
Tercer lunes de abril	Natalicio de José De Diego
Ultimo lunes de mayo	Día de la Recordación de los Muertos de Guerra
4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
Tercer lunes de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
27 de julio	Día de José Celso Barbosa
Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
12 de octubre	Día del Descubrimiento de América
11 de noviembre	Día del Armisticio y Día del Veterano

19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
24 de diciembre (Medio Día)	Día de Noche Buena
25 de diciembre	Día de Navidad

ARTICULO 15

Sección 15.1 - Beneficios Marginales

Los beneficios marginales son parte integral de la retribución del empleado público, para conceder mejores condiciones de trabajo. Los beneficios marginales son:

Sección 15.2 - Licencia de Vacaciones

1. Todos los funcionarios y empleados acumularán dos y medio (2½) días de licencia de vacaciones por cada mes de servicio, hasta un máximo de treinta (30) días laborables al finalizar cada año natural. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones de forma proporcional al número de horas que presten servicio regularmente.
2. Cuando el empleado se encuentre en disfrute de algún tipo de licencia; excepto licencia sin sueldo, licencia militar sin sueldo o licencia con sueldo para estudios, acumulará licencia de vacaciones. Esto, siempre que dicho empleado se reintegre a su trabajo al finalizar la licencia.

3. La acumulación de licencia de vacaciones durante el mes se hará de la siguiente manera:

   a. Número de días trabajados: 1 – 6, tiempo a acumular: ½

   b. Número de días trabajados: 7-12, tiempo a acumular: 1

   c. Número de días trabajados: 13-18, tiempo a acumular: 1½

   d. Número de días trabajados: 19-24, tiempo a acumular: 2

   e. Número de días trabajados: 25-31, tiempo a acumular: 2½

4. Plan anual de vacaciones

   a. A cada año natural, el Director de la Oficina de Recursos Humanos solicitará a los supervisores de las áreas, las fechas en que los funcionarios y empleados disfrutarán de sus vacaciones anuales dentro del transcurso del próximo año, en la forma más compatible con las necesidades del servicio, y someterá un plan de vacaciones al Director Ejecutivo, para su consideración y aprobación.

   b. Hasta donde sea posible y de acuerdo con las necesidades del servicio, los empleados expresarán tres (3) fechas en orden de preferencia, para el disfrute de sus vacaciones.

5. El personal tendrá derecho a disfrutar de treinta (30) días de vacaciones para descanso en cada año natural de los cuales no menos de quince (15) deberán ser consecutivos.

6. Podrá concederse licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables al año, a aquellos empleados que tengan licencia

acumulada, a discreción del Director Ejecutivo o de la persona que éste designe. Para conceder dicha licencia se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores, tales como los siguientes:

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

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

c. Problemas personales del empleado que requieran su atención personal.

d. Si ha existido cancelación del disfrute de licencia por necesidades del servicio y a requerimiento de la Agencia.

e. Total de licencia acumulada que tiene el empleado.

7. También se concederán tres (3) días con cargo a la licencia de vacaciones cuando ocurra una muerte familiar. Para ser acreedor de esta licencia, se considerará la muerte de un familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad.

8. Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumuladas o anticipadas a un empleado, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el empleado lo solicite con anticipación

suficiente. Tal solicitud deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.

9. Si por necesidades del servicio se requiriese de un empleado que interrumpa sus vacaciones y regrese al trabajo, quedará a discreción del empleado reanudar el disfrute de sus vacaciones al terminar la situación que provocó su interrupción o posponerlas para disfrutarlas en otra fecha en que por mutuo acuerdo se convenga.

10. El empleado en licencia de vacaciones acumulará licencia durante el período de las vacaciones. La licencia así acumulada será acreditada luego de que el empleado se reintegre a sus labores.

11. Para efectos del cómputo de licencia de vacaciones, será de aplicabilidad para el personal administrativo lo siguiente:

    a. No se considerarán como días laborables los sábados, domingos, los días feriados ni cualquier día decretado por el Gobernador de Puerto Rico como feriado extensivo a todo el Gobierno.

    b. En cuanto al personal de servicio directo se tomarán en consideración los días laborables conforme a los planes de trabajo establecidos por cada centro o unidad.

12. Acumulación de licencia en exceso de 60 días

    a. Como norma general, los empleados que tengan acumulada licencia de vacaciones en exceso de sesenta (60) días,

vendrán obligados a disfrutar dicho exceso antes del 31 de diciembre de cada año. Los supervisores tendrán la responsabilidad de determinar la fecha y forma en que estos empleados disfrutarán dicho exceso. Para ello, tomarán en consideración tanto las necesidades del empleado como las de la Agencia.

b. En caso de que no sea posible disfrutar de dichas vacaciones en exceso, el empleado tendrá que disfrutar los días acumulados en exceso de 60, dentro de los próximos seis meses del siguiente año natural.

c. Si por circunstancias excepcionales del servicio, determinadas por el supervisor, el empleado aún no ha disfrutado de todo o parte del exceso de sesenta días acumulados, se procederá con el pago del exceso de sesenta (60) días o la parte del mismo en o antes del 31 de julio del año siguiente.

d. El empleado podrá optar por autorizar a la Agencia a transferir al Departamento de Hacienda cualquier cantidad por concepto del balance de la licencia de vacaciones acumuladas en exceso de sesenta días, a fin de 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.

13. Adelanto de licencia de vacaciones

    a. Cuando concurran circunstancias especiales y se hayan agotado las vacaciones regulares y exista una razonable posibilidad de que habrán de reintegrarse a su trabajo, el Director Ejecutivo podrá adelantar licencia de vacaciones, que no excederá de treinta (30) días laborables, a aquellos empleados que hubiesen prestado servicios por más de un (1) año.

    b. La solicitud de licencia de vacaciones adelantadas debe presentarse con quince (15) días de anticipación a su disfrute.

    c. Cualquier empleado a quien se hubiese adelantado licencia de vacaciones y se separe del servicio por cualquier causa, antes de servir el período necesario para cubrir la totalidad de la licencia adelantada, vendrá obligado a rembolsar al gobierno cualquier suma de dinero que quedase al descubierto por concepto de la licencia anticipada.

14. Cesión de licencia de vacaciones

    a. Uno o más empleados públicos podrán ceder, excepcionalmente, a otro empleado público que tenga una situación de emergencia que le imposibilite asistir al trabajo

y haya agotado sus balances de licencias, hasta un máximo de cinco (5) días de licencia de vacaciones.

b. El empleado que solicite este beneficio deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1) Haber trabajado por lo menos un año con cualquier entidad gubernamental, previo a la fecha de su solicitud.

2) No haber incurrido en un patrón de ausencias injustificadas, faltando a las normas de la Agencia.

3) Haber agotado la totalidad de las licencias a las que tiene derecho, como consecuencia de una emergencia.

4) Presentar evidencia fehaciente que justifique la emergencia y la necesidad de las ausencias.

5) El empleado cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse.

6) El empleado cedente deberá someter por escrito a la Oficina de Recursos Humanos una autorización accediendo a la cesión y especificando el nombre del cesionario.

7) El empleado cesionario o su representante haya aceptado por escrito la cesión propuesta.

Sección 15.3 - Licencia por Enfermedad

1. Todos los funcionarios y empleados acumularán licencia por enfermedad a razón de uno y medio (1-1/2) días por cada mes de servicio. Los empleados a jornada regular reducida o jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que prestan servicios regularmente.
2. Cuando el empleado se encuentre en disfrute de algún tipo de licencia, excepto licencia sin sueldo, licencia militar sin sueldo o licencia con sueldo para estudios, acumulará licencia de enfermedad. Esto, siempre que dicho empleado se reintegre a su trabajo al finalizar la licencia.
3. La acumulación de licencia por enfermedad durante el mes se hará de la siguiente manera:
   a. Número de días trabajados: 1 – 10, tiempo a acumular: ½
   b. Número de días trabajados: 11-20, tiempo a acumular: 1
   c. Número de días trabajados: 21-31, tiempo a acumular: 1½
4. La licencia por enfermedad se autorizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o en cuarentena por enfermedad contagiosa, que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o de las otras personas.
5. La licencia por enfermedad acumulada en exceso de noventa (90) días al 31 de diciembre de cada año, se pagará no más tarde del 31 de marzo del año siguiente. El empleado podrá optar por

autorizar a la Agencia 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 por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviere.

6. Cualquier empleado que se ausente del trabajo por tres (3) días laborables consecutivos o más, por motivo de enfermedad, presentará un certificado expedido por un médico autorizado a ejercer su profesión en Puerto Rico. El mismo deberá indicar la fecha de la atención médica y el diagnóstico.

7. También se podrá exigir un certificado médico de total recuperación cuando la licencia haya sido concedida por razón de cuarentena debido a enfermedades contagiosas.

8. En casos de enfermedad prolongada, cuando el empleado hubiera agotado la licencia por enfermedad, podrá hacer uso de la licencia de vacaciones que tuviera acumulada y tiempo compensatorio, si alguno. Si aún continuase enfermo y existiese la certeza razonable de que se reintegrará al servicio, podrá adelantársele hasta un máximo de dieciocho (18) días de licencia por enfermedad, siempre y cuando haya prestado servicios a la Agencia por un período no menor de un (1) año. La solicitud se hará por escrito y se acompañará junto a la evidencia médica que justifique su solicitud. De continuar enfermo y no tener balance disponible se le podrá conceder licencia sin sueldo, a discreción de la Agencia.

9. Cualquier empleado a quien se hubiese adelantado licencia de enfermedad y se separa del servicio por cualquier causa, antes de servir el período necesario para cubrir la totalidad de la licencia adelantada, vendrá obligado a rembolsar al Gobierno cualquier suma de dinero por la licencia por enfermedad así adelantada.

10. El empleado en licencia por enfermedad acumulará licencia durante el período de su ausencia por enfermedad. La licencia así acumulada será acreditada luego de que el empleado se reintegre a sus labores.

11. 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:

    a. El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos.

    b. Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada (de sesenta (60) años o más) o de personas con impedimentos físicos, mentales o sensoriales que lo limiten sustancialmente en una o más actividades esenciales de su vida y que sean miembros 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. Las gestiones a

realizarse deberán ser cónsonas con el cuidado y la atención relacionada a la salud de las personas aquí comprendidas.

c. Primera comparecencia como parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos judiciales y/o administrativos 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 comparecencia.

Sección 15.4 - Licencia Militar

1. Licencia militar con sueldo

   a. Se concederá licencia militar con sueldo hasta un máximo de treinta (30) días anuales a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional y a los Cuerpos de Reserva de las Fuerzas Armadas durante el período en el cual estuviesen prestando servicios temporeros ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Código Militar de Puerto Rico.

b. Cuando a dichos empleados se les requiera prestar estos servicios militares por más de treinta (30) días, se le concederá al empleado una licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado, se le podrá cargar dicho exceso a licencia de vacaciones o tiempo compensatorio que tenga acumulado.

2. Licencia militar especial

   a. Se concederá licencia militar especial con sueldo a empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico, sean activados por el Gobernador debido a una situación de emergencia nacional y presenten prueba acreditativa. La licencia se concederá por el tiempo que el empleado permanezca en servicio activo y no se descontará de la licencia militar regular.

Sección 15.5 - Licencia con Sueldo para Estudios o Adiestramientos

La Autoridad Nominadora podrá conceder licencia con sueldo para estudios o adiestramientos cuando las necesidades del servicio lo permitan. Ello, siempre y cuando dichos estudios o adiestramientos sean para mejorar la calidad de los servicios que los empleados prestan y estén directamente relacionados con las funciones de su puesto.

Sección 15.6 - Licencia de Maternidad

1. Se establece el derecho de toda empleada en estado grávido a disfrutar de licencia por maternidad. Esta licencia comprenderá el

período de descanso prenatal y postnatal a que tiene derecho toda mujer embarazada. Igualmente comprenderá el período a que tiene derecho una empleada que adopte un menor de edad preescolar, entiéndase un menor de cinco años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, de conformidad con la legislación aplicable y este Reglamento.

2. La licencia por maternidad tendrá el efecto de reducir en forma proporcional la cantidad de días a que puede ser acreedor un empleado por concepto de licencia familiar y médica.

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

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

5. La empleada acumulará licencia de vacaciones y licencia por enfermedad durante el disfrute de su licencia de maternidad. El crédito por la licencia acumulada se hará efectivo cuando la empleada regrese a su trabajo.

6. 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, licencia por enfermedad o licencia sin sueldo por algún motivo de salud.

7. En circunstancias especiales, la empleada en licencia de maternidad podrá interrumpir la misma para participar de algún evento relacionado con su trabajo. Esto será de forma voluntaria y no a requerimiento de la Agencia. Disponiéndose, que la empleada deberá presentar certificado médico que la autorice a trabajar ese período de tiempo específico.

8. El tiempo trabajado le será acreditado a su licencia de maternidad, extendiéndose ésta en la misma cantidad de horas trabajadas durante la interrupción.

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

10. Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un período de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después. Disponiéndose que la empleada pueda disfrutar consecutivamente de cuatro (4) semanas adicionales para la atención y el cuido del menor.

11. La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta once (11) semanas de

descanso post partum a que tiene derecho. En estos casos, la empleada deberá someter una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una (1) semana antes del alumbramiento.

12. 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 hubiese comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá optar por extender el descanso posterior al parto (post partum) por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.

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

14. Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la empleada haya disfrutado de las cuatro (4) semanas del descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, ésta tendrá derecho a que se le extienda el período de descanso prenatal, a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho 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 del menor.

15. 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 del menor.

16. 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 atienda durante el aborto.

17. En caso de que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto 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 Agencia deberá concederle licencia por enfermedad. En estos casos se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estima durará dicha condición. De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. Se le podrá conceder licencia

sin sueldo en el caso de no tener acumulada licencia por enfermedad o de vacaciones.

18. En el caso de 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, ésta 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 partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual deberá acreditarse por escrito.

    a. Conjuntamente con el reclamo de este derecho, la empleada deberá someter evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción, expedida por el organismo competente.

19. Se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con suficiente antelación.

20. En caso de fallecimiento del recién nacido previo a finalizar el período de licencia de maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar exclusivamente aquella parte del período "post-partum" que complete las primeras ocho (8) semanas de licencia de

maternidad no utilizada. El beneficio de las cuatro (4) semanas adicionales 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.

Sección 15.7 - Licencia por Paternidad

1. La licencia por paternidad comprenderá el período de cinco (5) días laborables con sueldo a partir de la fecha del nacimiento del hijo(a).
2. 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 de un formulario creado para tales fines, el cual contendrá la firma de la madre del menor.
3. El empleado solicitará la licencia por paternidad y a la brevedad posible someterá el certificado de nacimiento.
4. Durante el período de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo.
5. En el caso de un empleado con estatus transitorio, la licencia por paternidad no excederá el período de nombramiento.
6. 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.

Sección 15.8 - Licencia Especial con Paga para la Lactancia

1. Se concederá una (1) hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que podrá ser distribuida en dos (2) períodos de treinta (30) minutos o en tres (3) períodos de 20 minutos cada uno, a las madres lactantes que laboren a tiempo completo que reingresen a sus empleo luego de disfrutar su licencia de maternidad, para extraerse leche materna en el lugar habilitado para esos fines, o para lactar a sus hijos. Este último beneficio (lactancia) se concederá solo en caso que la madre pueda acudir a lactar al infante en un Centro de Cuido ubicado en las propias instalaciones de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio. Dentro del taller de trabajo, el período 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 una certificación médica, durante el período correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de edad del infante, donde se acredite y certifique que está lactando a su bebé. Dicha certificación deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días de cada período.

3. La Agencia mantendrá un área o espacio físico que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene, conforme a las normas de la operación de estos espacios para la lactancia, sin que ello conlleve la creación o construcción de estructuras físicas u organizacionales.

Sección 15.9 - Licencia Judicial

1. Licencia para servir como jurado: Todo empleado seleccionado para servir como jurado tendrá derecho a disfrutar de una licencia con paga y a recibir compensación de su patrono por alimentación y millaje como si se tratara de una gestión oficial de tal empleado o funcionario.

2. Licencia para Servir como Testigo en Casos Criminales: Además de la licencia para fines judiciales, la Ley Núm. 122 de 12 de julio de 1996, le otorga a todo empleado el derecho a una Licencia para servir como testigo, cuando ha sido debidamente citado por el Ministerio Fiscal o por un tribunal para comparecer como testigo en un caso criminal. Una vez concluida la comparecencia del empleado, el Fiscal o Secretario del Tribunal deberá expedir una certificación en la que conste el tiempo que el empleado tuvo que dedicar a la comparecencia, con indicación específica de días y horas. El empleado viene obligado a notificar a su supervisor, con por lo menos dos (2) días laborables, con antelación al día para el cual haya sido citado para servir como testigo. Dicha notificación

podría efectuarse en un plazo menor por la tardanza en el recibo de la citación.

3. Todo empleado citado oficialmente como testigo por un Tribunal de Justicia, Fiscalía u organismo administrativo gubernamental, 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; o cuando el empleado comparezca como demandado en su carácter oficial, tendrá derecho a disfrutar esta licencia por el tiempo que estuviera ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones, sin que se le deduzca de su paga o de su licencia de vacaciones.

4. No tendrán derecho a esta licencia los empleados que sean citados para comparecer como acusados o como parte interesada ante cualquier Tribunal de Justicia o Fiscalía. Tampoco tendrán derecho a esta licencia aquellos que sean citados en interés propio ante cualquier organismo administrativo gubernamental, tales como oficinas, juntas o comisiones. No tienen derecho los empleados o funcionarios que comparezcan como testigos de la parte interesada a pesar de que sean citados a través del organismo administrativo gubernamental o del tribunal por petición de la parte interesada. Por parte interesada se entenderá la situación en que comparecen en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como demandado o

demandante en una acción civil, peticionario, interventor, apelante o querellante en una acción civil o administrativa, entre otros. A esos empleados se les descontará de su licencia de vacaciones el tiempo que estuviesen ausentes de su trabajo con motivo de tales citaciones. En los casos en que no cuenten con balance por licencia de vacaciones, se le podrá conceder licencia sin sueldo. No obstante, si a solicitud del empleado, se le podrá cargar dicho exceso a licencia de vacaciones o tiempo compensatorio que tenga acumulado.

Sección 15.10 - Licencia Deportiva con Sueldo

1. Se concede licencia deportiva especial a todo empleado certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico como deportista para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Panamericanos, Centroamericanos o en campeonatos regionales o mundiales. 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.
2. Todo deportista acumulará (quince) 15 días de licencia deportiva anual, hasta un máximo de 30 días. Mediante esta licencia, los deportistas elegibles, podrán ausentarse de la Agencia sin cargo a vacaciones, hasta un máximo de treinta (30) días laborables al año, de tenerlos acumulados.

3. Esta acumulación comenzará a partir de la fecha en que obtenga la certificación oficial como atleta emitida por el Comité Olímpico de Puerto Rico.

4. Durante el período en que estén participando en dichas competencias, no estarán sujetos a evaluaciones de desempeño.

5. Todo deportista certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico presentará a la Agencia, con por lo menos diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que lo acredita para representar a Puerto Rico en dicha competencia. Dicho documento deberá indicar el período de tiempo que durará la participación del empleado.

6. El Director Ejecutivo autorizará al deportista elegible el disfrute de los días solicitados hasta un máximo de treinta (30) días laborables, siempre que los tenga acumulados. Cualquier solicitud que exceda el número de días acumulados para este propósito, será tramitada y autorizada, descontando el exceso de la licencia de vacaciones del empleado. Para fines de determinar cuándo ocurre la acumulación de licencia, se utilizará como base el año natural.

Sección 15.11 - Licencia para Participar en Actividades donde se Ostente la Representación Oficial del País

1. En los casos en que un empleado ostente la representación oficial del país en actividades, tales como convenciones, certámenes u

otras similares se podrá, a discreción del Director Ejecutivo, conceder esta licencia por el periodo que comprenda dicha participación, incluyendo el tiempo que requiera el viaje de ida y de vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá que el empleado presente, conjuntamente con su solicitud, evidencia oficial de que ostenta tal representación. En todos los casos, la licencia deberá ser previamente aprobado por el Director Ejecutivo.

Sección 15.12 - Licencia de Visita Escolar

1. Se autoriza a todos los empleados, incluyendo probatorios, regulares, de confianza, transitorios e irregulares que tengan hijos menores de edad en escuelas públicas o privadas, ya sean maternales, primarias o secundarias, a que sin reducción de su pago o de sus balances de licencias, puedan emplear dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar para atender las necesidades educativas de sus hijos. Este período de tiempo no será acumulable.
2. Los empleados tendrán la responsabilidad de hacer uso juicioso y restringido de esta licencia. Los supervisores se asegurarán de que se dé fiel cumplimiento tanto del tiempo concedido al empleado como de que éste lo utiliza para el fin establecido, y de que no se afecten los servicios.
3. En el caso de que ambos padres presten servicios en la misma agencia, tal permiso para ausentarse del trabajo será utilizado por

uno de los padres o custodios legales del menor, excepto en situaciones meritorias o altamente excepcionales.

4. Los empleados que tengan varios hijos tendrán la obligación de planificar y coordinar las visitas a la escuela para reducir al mínimo indispensable el uso de esta licencia. Inmediatamente después de hacer uso de ésta, presentarán la evidencia correspondiente que acredite el uso correcto de dicha licencia.

5. Por períodos semestrales se entienden los siguientes:

   a. Primer semestre:

      1 de agosto a 15 de octubre

      16 de octubre a 31 de diciembre

   b. Segundo semestre:

      1 de enero a 15 de marzo

      16 de marzo de 31 de mayo

Sección 15.13 - Licencia por Vacunación

1. Se concederá un período de dos (2) horas de tiempo libre, sin cargo a licencia alguna, a todo empleado público que así lo solicite para llevar a sus hijos a recibir vacunas.

2. Para ser acreedor a esta licencia, el empleado debe reintegrarse al trabajo el mismo día del proceso de vacunación.

3. A fin de justificar el tiempo así utilizado, el empleado deberá presentar la correspondiente certificación del lugar, fecha y hora en que su hijo fue vacunado.

4. De no presentarse la certificación mencionada, el tiempo utilizado se cargará al balance de licencia por vacaciones regulares. Si el empleado no tuviese balance de vacaciones regulares, se descontará de su balance de licencia por enfermedad, siempre y cuando cumpla con las disposiciones para esos fines.

5. De no tener balance por ninguno de los conceptos mencionados, se descontará de su balance de tiempo compensatorio acumulado o de su sueldo por el período utilizado.

Sección 15.14 - Licencia por Donación de Sangre

Se concederá una licencia con paga por un período de cuatro (4) horas al año a todo empleado con estatus probatorio, regular, de confianza, transitorio y a todo funcionario para acudir a donar sangre. El empleado o funcionario presentará evidencia acreditativa de que utilizó el tiempo concedido para los propósitos establecidos en esta sección. De lo contrario, el tiempo utilizado será descontado de sus balances acumulados. De no tener balance, se descontará de su sueldo el período utilizado. En caso de que el periodo utilizado exceda de cuatro (4) horas, éste se descontará de la licencia por vacaciones acumulada.

Sección 15.15 - Licencia para Renovar la Licencia de Conducir

El supervisor inmediato otorgará a todo empleado que posea un certificado de licencia debidamente expedido o autorizado por el Secretario de Transportación y Obras Públicas, el beneficio de disfrutar de dos (2) horas de su jornada de trabajo, sin cargo a licencia alguna y con paga, para renovar su licencia de conducir.

A estos fines el empleado presentará a dicho supervisor evidencia acreditativa sobre la necesidad de renovar dicha licencia.

Sección 15.16 - Licencia Especial con Paga en Casos de Desastres

Se otorgará licencia especial con paga por servicios voluntarios a los cuerpos de la Defensa Civil o Manejo de Emergencias en casos de desastres por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a dichos cuerpos. Se entenderá por desastres situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de los cuerpos mencionados. La Oficina de Servicios con Antelación al Juicio es una Agencia de Seguridad y la concesión de esta licencia será consultada directamente con el Director Ejecutivo, para evitar que se afecten los servicios que ofrece la Agencia. Dicha concesión serán bajo los términos y condiciones que determine el Director Ejecutivo, la cual tendrá la discreción de aprobarla o denegarla.

Sección 15.17 - Pago de Licencias Acumuladas por Motivo de Separación

1. Todos los empleados separados del servicio por cualquier causa, o sus herederos, en caso de muerte del empleado, tendrán derecho a un pago global por la licencia de vacaciones que tuvieran acumuladas a la fecha de su separación del servicio.
2. Los empleados que se separen definitivamente del servicio para acogerse a la jubilación regular o diferida, tendrán derecho del pago global por concepto de vacaciones acumuladas, a recibir al momento de su separación un pago global por la licencia de

enfermedad que tuviesen acumulada a la fecha de la separación definitiva del servicio, hasta un máximo de noventa (90) días. Tendrán derecho también a recibir dicho pago global de licencia por enfermedad los empleados que no fuesen participantes de ningún Sistema de Retiro auspiciado por el Gobierno y que a la fecha de su separación definitiva, hayan prestado por lo menos, diez (10) años de servicio.

3. Los pagos globales aquí mencionados se harán a razón del sueldo regular que estuviesen devengando los empleados a la fecha de su separación e independientemente de los días que hubiesen disfrutado de estas licencias durante el año.

4. No obstante lo antes mencionado, no se emitirá desembolso alguno hasta tanto el empleado presente evidencia de que no tiene deudas con Asume, Departamento de Hacienda, Centro de Recaudaciones sobre Ingreso Municipales, la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o la Administración de Sistemas de Retiro o de que en efecto, tiene deudas pero está acogido a un plan de pago para saldar la deuda. En ausencia de evidencia, el pago global se acreditará en todo o en parte, a la deuda, según sea el caso.

5. A la fecha de la renuncia el empleado deberá hacer entrega en la Oficina de Recursos Humanos de todo el equipo de trabajo asignado. Esta se encargará de entregarlo a las áreas pertinentes.

Sección 15.18 - Transferencia de Licencias

1. Cuando la separación se deba a que el empleado haya aceptado un puesto en cualquier entidad de Gobierno, se transferirán los balances de licencia de vacaciones y por enfermedad que la entidad acepte, de conformidad con la reglamentación vigente en dicha entidad. Si quedase algún exceso no transferible, el mismo se le liquidará en la forma acostumbrada para el pago de licencia.
2. Cuando un empleado viniese a prestar servicios a la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio y provenga de otro Sistema de Personal del Gobierno, sus Corporaciones o Municipios, se podrá aceptar la transferencia del balance de licencia de vacaciones y enfermedad, conforme al máximo que se puede acumular según la reglamentación vigente; siempre que dicho balance no se haya pagado y que el otro Sistema de Personal le reconozca el mismo derecho a los funcionarios y empleados que se trasladan de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.
3. No se aceptará la transferencia de licencias cuando hayan transcurrido más de noventa (90) días entre la fecha de renuncia al organismo gubernamental anterior y su ingreso a la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.

Sección 15.19 - Licencias sin Sueldo

El Director Ejecutivo podrá, cuando existan razones meritorias, conceder licencia sin sueldo a los empleados por el término que estime conveniente. Los

empleados en licencia sin sueldo no acumularán ningún tipo de licencia. En la concesión de dichas licencias se tomará en consideración las exigencias del servicio, los méritos de cada caso y el propósito de ésta. Se podrán conceder por las siguientes razones, entre otras:

1. A empleados que hayan agotado todas sus licencias, bien sea por razón de enfermedad o por maternidad y la Agencia desee retener sus servicios.
2. A empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un hijo. Esta licencia se podrá conceder por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses y su concesión estará sujeta a las necesidades del servicio. Disponiéndose que al empleado que se le conceda esta licencia estará impedido de solicitar la licencia medico familiar.
3. Por accidente ocupacional mientras reciben tratamiento bajo la protección de la ley del Fondo del Seguro del Estado y que no exceda los 360 días calendario desde el día del accidente. Esta licencia se podrá otorgar una vez que haya agotado los balances disponibles de vacaciones y enfermedad, disponiéndose que el tiempo que esté disfrutando de los balances de licencia de enfermedad y vacaciones estará incluido dentro de los 360 días calendario.
4. A empleados con estatus regular, para prestar servicios en otras agencias de Gobierno o entidad privada, de determinarse que la

experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la Agencia o al servicio público.

5. A empleados con estatus regular o probatorio, para prestar servicios con carácter transitorio.

6. A empleados con estatus regular que se vayan a desvincular del servicio por razón de incapacidad, para proteger el status o los derechos a que pueden ser acreedores en casos de:

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

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

7. A empleados con estatus regular que pasen a prestar servicios como empleados de confianza en la Oficina del Gobernador o en la Asamblea Legislativa, mientras estuviese prestando dichos servicios.

8. A empleados con estatus 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.

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

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

Sección 15.20 - Licencia Deportiva sin Sueldo

1. Se concederá licencia deportiva sin sueldo para entrenamiento o competencias a aquellos empleados que representen a Puerto Rico como atletas o entrenadores para Juegos Olímpicos, Paralímpicos, Panamericanos, Centroamericanos y Competencias Regionales o Mundiales.
2. Para ser acreedores a esta licencia, tanto el atleta en entrenamiento como el entrenador deberán estar debidamente seleccionados y cualificados por el Comité Olímpico de Puerto Rico o la Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo, según sea el caso.
3. Todo atleta o entrenador seleccionado y certificado como Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo, presentará junto a su solicitud de licencia, con no menos de quince

(15) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredita para el entrenamiento, competencia o como entrenador, dicho documento contendrá información sobre el tiempo que el atleta o entrenador habrá de estar participando en las referidas actividades.

Sección 15.21 - Licencia Militar sin Sueldo

1. Se concederá licencia militar sin sueldo a cualquier empleado que así lo solicite, para prestar servicio militar activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, por el período que comprenda el juramento inicial. Esta licencia podrá extenderse hasta completar cinco (5) años en el Servicio Activo.
2. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar luego de haber finalizado el período de cinco (5) años, se entenderá que renuncia a su derecho a la licencia sin sueldo concedida y se declarará el puesto vacante. Será obligación del empleado notificar cualquier cambio en su situación, no más tarde de transcurridos quince (15) días de la fecha de vencimiento de la licencia concedida. Durante dicha licencia sin sueldo, el empleado no acumulará licencia por vacaciones ni enfermedad.

Sección 15.22 - Licencia Familiar y Médica

1. La licencia familiar y médica sin sueldo se podrá conceder a todo empleado que haya trabajado en la Agencia los doce (12) meses

anteriores a su solicitud y por lo menos 1,250 horas en ese período de tiempo.

2. Por medio de esta licencia se le concederá al empleado hasta doce (12) semanas de licencia sin paga, por una o más de las siguientes razones:

   a. nacimiento o adopción de un hijo,

   b. condición seria de salud del cónyuge, padre, madre o hijos,

   c. condición seria de salud del propio empleado.

3. Se entenderá por condición seria de salud, aquella que requiere atención o cuidados especiales o tratamiento continuo por un proveedor de servicios de salud.

4. El empleado que solicite licencia familiar y médica sin sueldo presentará evidencia médica que certifique la seriedad de la condición propia del empleado o de su familiar, la necesidad de permanecer fuera del trabajo y el tiempo que se requiere. En cualquier caso, y cuando lo considere necesario, la Agencia podrá solicitar una segunda opinión de un médico seleccionado y pagado por la Agencia.

5. La licencia familiar y médica sin sueldo deberá solicitarse con por lo menos treinta (30) días de anticipación, a menos que lo imprevisto de las circunstancias lo impidan.

6. Cuando ambos cónyuges trabajan en la misma agencia, solamente tendrán derecho a una licencia familiar y médica. Esta podrá ser

tomada por uno o ambos cónyuges indistintamente, pero no excederá de doce (12) semanas entre ambos, a partir del primer día de concedida la misma.

7. No se concederá licencia familiar y médica para tratamientos cosméticos.

Sección 15.23 - Licencia para el Cuidado de un Hijo Recién Nacido o la Adopción de un Menor:

1. En el caso de la madre, se le podrá autorizar la mitad de las doce (12) semanas de esta licencia (o sea, hasta seis (6) semanas), y las doce (12) semanas de licencia de maternidad, si las utilizó.
2. El padre podrá solicitar licencia familiar y médica por hasta doce (12) semanas, siempre que su cónyuge no trabaje para la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio. Cuando ambos cónyuges trabajan en la Agencia, tendrán derecho a doce (12) semanas entre ambos. Sin embargo, si se ha hecho uso de la licencia de maternidad, solamente podrán utilizar el equivalente a la diferencia de las doce (12) semanas y el tiempo utilizado en licencia de maternidad.
3. El derecho a solicitar licencia familiar y médica cesará a los doce (12) meses de ocurrir el alumbramiento (nacimiento), la adopción o la colocación del menor en el domicilio del empleado, como hogar de crianza.

4. El empleado podrá además solicitar esta licencia cuando su cónyuge, padres o hijos enfrenten una condición de salud delicada y un médico certifique que:

   a. los cuidados del empleado son necesarios para el tratamiento o recuperación del paciente o,

   b. la presencia del empleado será beneficiosa para la recuperación o tratamiento del paciente.

Sección 15.24 - Licencia por Enfermedad del Empleado

1. El empleado podrá solicitar esta licencia cuando se encuentre temporalmente incapacitado para realizar las funciones esenciales de su puesto por condición seria de salud.
2. Se le podrán conceder las doce (12) semanas de licencia, siempre que no haya utilizado otras licencias para el mismo fin. De haber utilizado alguna otra licencia, se le descontará del tiempo utilizado, restándolo de las doce (12) semanas a que tenga derecho y se le podrá conceder la diferencia.
3. Una vez el empleado regrese al trabajo deberá presentar evidencia médica que lo certifica apto para desempeñarse en su puesto.

   La Autoridad Nominadora podrá conceder cualquier beneficio marginal adicional o modificar los beneficios existentes.

ARTICULO 16 RETENCION EN EL SERVICIO

Sección 16.1 - Seguridad en el Empleo

Los empleados de carrera con status regular tendrán permanencia en sus puestos siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en la Agencia y en el servicio público. El empleado que incumpla con estas normas estará sujeto a la imposición de medidas correctivas o disciplinarias.

Sección 16.2 - Responsabilidades de los Supervisores

1. Es responsabilidad del supervisor mantener un ambiente de disciplina en su unidad. Por lo tanto, debe conocer claramente las normas y medidas de disciplina de la Agencia, a fin de que pueda orientar debidamente a sus empleados sobre las mismas.
2. Es deber del supervisor, tomar la acción correctiva o recomendar la acción disciplinaria que corresponda cuando el empleado incurra en alguna violación de las normas de disciplina.
3. Cuando la acción del empleado pueda considerarse un delito, de acuerdo con las leyes de Puerto Rico, además de recomendar la medida disciplinaria que corresponda, el supervisor lo notificará a las autoridades pertinentes a través del Director Ejecutivo y se enviará copia de la notificación a la Oficina de Recursos Humanos.
4. Las responsabilidades específicas para recomendar o tomar medidas disciplinarias se fijan como sigue:

a. Los supervisores, además de apercibir en forma verbal y escrita, podrán recomendar al Director Ejecutivo la imposición de amonestación, suspensión de empleo y sueldo o destitución.

5. El Director Ejecutivo será el único autorizado a imponer medidas disciplinarias.

Sección 16.3 - Normas de Conducta

1. Los empleados deberán cumplir con los siguientes deberes y obligaciones generales y aquellas que surgen de las leyes aplicables o por la naturaleza de las funciones específicas y operacionales de nuestra Agencia, además de las que surgen de las normas y reglamentos aprobados:

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

   b. La observancia de normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo, imputados de delitos y ciudadanos.

   c. La eficiencia y diligencia en la realización de las funciones y tareas asignadas a sus puestos y otras compatibles con éstas que se les asignen.

   d. El cumplimiento de aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en

éstos y con las funciones, actividades y objetivos de la agencia.

e. 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 requiere la divulgación de los mismos.

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

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

h. El cumplimiento de las leyes y de las órdenes, reglas y reglamentos promulgados en virtud de las mismas.

i. Cumplimiento con las normas de conducta ética establecidas en la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como Ley de Ética Gubernamental, y sus reglamentos.

Sección 16.4 - Prohibiciones Generales

Se dispone que los empleados no puedan realizar, entre otras acciones similares, las siguientes:

1. Llegar a ningún tipo de acuerdo con cualquier liberado o persona que esté bajo la jurisdicción de la Oficina.
2. No alterar o modificar las órdenes emitidas por el Tribunal.

3. Establecer o mantener relaciones amorosas con cualquier liberado o persona que esté bajo la jurisdicción de la Oficina.
4. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público a excepción de aquellas autorizadas por ley.
5. Utilizar su posición oficial para fines político-partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
6. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.
7. Realizar u omitir cualquier acción prohibida por la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley 12 del 23 de julio de 1985, según enmendada.
8. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la agencia o al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
9. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
10. Realizar acto alguno que impida la aplicación de esta ley y las reglas adoptadas de conformidad con la misma, hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por la ley.
11. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso y otra acción de personal.

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

Además de las prohibiciones contenidas en la sección que antecede, los Agentes de la Unidad Especializada de Investigaciones y Arrestos no podrán hacer mal uso y abusar de su autoridad.

Medidas Disciplinarias:

1. Al recomendar o imponer una medida disciplinaria, se evaluarán los siguientes factores: la gravedad de la violación u omisión, la hoja de servicio del empleado, si es una reincidencia de violación u omisión de cualquier norma y otras circunstancias atenuantes o agravantes.
   a. Cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas, se deberán tomar medidas correctivas o disciplinarias. Algunas de estas son impuestas por el supervisor, otras competen solamente al Director Ejecutivo.
   b. Las medidas son:
      1) Reprimenda
         a) Significa la advertencia verbal que se hace inicialmente al empleado cuando éste incurre en cierto tipo de infracción a las normas de conducta. Esta medida correctiva la aplica el supervisor inmediato o el jefe de la división u oficina en la cual trabaje el empleado. Siempre

se deberá llevar un registro de los hechos y de la acción tomada.

2) Reprimenda escrita

a) Significa la advertencia escrita que se hace al empleado inicialmente para cierto tipo de infracción o en otros casos de infracciones menores. Esta medida la aplica el supervisor inmediato, o el jefe de la división u oficina en la cual trabaja el empleado. La misma no formará parte del expediente de personal del empleado. No obstante, de reincidir el empleado en la misma o en otras infracciones similares, se podrá utilizar como evidencia para sustentar la recomendación de que se apliquen medidas disciplinarias más severas. En estos casos, el supervisor preparará una comunicación en la que se indique una relación de hechos, la norma de conducta que se infringe y exhortación a corregir la conducta observada. Este retendrá copia de la comunicación así como del recibo por el empleado.

c. Medidas disciplinarias a imponerse por la Autoridad Nominadora:

1) Amonestación escrita:

a) Comunicación formal del Director Ejecutivo al empleado por éste haber incurrido o reincidido en infracciones a las normas de conducta. El supervisor inmediato o el jefe de la división u oficina en la cual trabaje el empleado, recomendará al Director Ejecutivo la imposición de esta medida y la misma formará parte del expediente del empleado.

2) Suspensión de empleo y sueldo:

a) Significa la separación del servicio por tiempo determinado, impuesta a un empleado por el Director Ejecutivo por justa causa, previa formulación de cargos y celebración de vista administrativa informal.

3) Destitución

a) Significa la separación total y absoluta del servicio, impuesto a un empleado por el Director Ejecutivo como medida disciplinaria por justa causa, previa formulación de cargos

por escrito y celebración de vista administrativa informal.

4) Además de las medidas disciplinarias mencionadas, la Autoridad Nominadora podrá, decretar como medida cautelar los siguientes:

Suspensión sumaria de empleo

Tomando en consideración que esta es una agencia de seguridad; la Autoridad Nominadora podrá decretar suspensiones sumarias de empleo en casos de conductas que resulten irremediablemente incompatibles o atenten contra los propósitos, la misión, la esencia o que arrojen descrédito a la imagen de la Agencia y de sus empleados. Esta suspensión sumaria se puede aplicar en circunstancias tales como: alegaciones o casos de embriaguez, uso de sustancias controladas, conducta sexual inapropiada, agresiones, insubordinación o cuando la conducta imputada al empleado configure una situación real o potencial de peligro para la salud, vida, propiedad o moral de los empleados de la agencia o de la ciudadanía en general. En tales casos, se celebrara una vista administrativa informal

dentro del término de diez (10) días siguientes a la suspensión sumaria.

Sección 16.5 - Procedimiento para la Imposición de Medidas Disciplinarias

1. En los casos en que el Director Ejecutivo determine suspender de empleo y sueldo o destituir a un empleado, notificará por escrito al empleado de su intención. Dicha comunicación contendrá:
   a. Hechos o conducta imputada que dieron lugar a la imposición de la medida, incluyendo fecha y lugar.
   b. Norma que violó o infringió.
   c. Se indicará cuál es la medida disciplinaria que se pretende imponer.
   d. Se informará además al empleado que tiene derecho a una vista administrativa informal previa a la imposición de la medida. En dicha carta se le indicará la fecha, lugar y hora en la que se celebrará la vista.
   e. La comunicación se notificará al empleado, mediante entrega personal o por correo.
   f. De no comparecer a la vista administrativa informal, la medida disciplinaria se convertirá en final.
   g. La vista se celebrará ante una persona designada por el Director Ejecutivo. En dicha vista el empleado tendrá la

oportunidad de presentar las razones por las cuales entienda no deba imponerse la medida.

h. El empleado podrá optar por presentar sus razones por escrito dentro del término establecido para la celebración de la vista o el día de la vista.

i. Luego de concluida la vista informal la persona designada por el Director Ejecutivo, le rendirá a éste un informe que contendrá determinaciones de hecho y conclusiones de derecho junto con la recomendación.

j. El Director Ejecutivo tomará la determinación final que proceda.

k. La determinación final se le notificará por escrito al empleado mediante entrega personal o por correo. Si se impone la medida disciplinaria se le notificará además;

1) Si es un empleado cubierto bajo la Ley Núm. 184, antes citada, se le notificará de su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa, dentro del término de treinta (30) días contados a partir del recibo de dicha notificación.

2) Si es un empleado cubierto por la Ley Núm. 45, supra., y no ejerció su derecho a organizarse sindicalmente, también se le notificará de su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa dentro del

término de treinta (30) días contados a partir del recibo de dicha notificación;

3) Si es un empleado que ejerció su derecho a organizarse sindicalmente y pertenece a una Unidad Apropiada podrá utilizar el proceso que dispone la Ley Núm. 45 de Relaciones del Trabajo del Servicio Publico, antes citada.

l. Cuando la acción disciplinaria sea una suspensión de empleo y sueldo o destitución, la comunicación deberá indicar la fecha de efectividad de la imposición de la misma.

m. La comunicación del Director Ejecutivo deberá ser remitida a la Oficina de Recursos Humanos para que se tramite la notificación al empleado mediante entrega personal o por correo. La Oficina de Recursos Humanos notificará, además, al supervisor del empleado y guardará constancia oficial de la entrega del documento.

N. La Oficina de Recursos Humanos deberá preparar los informes de cambio correspondientes y archivará la documentación correspondiente en el expediente del empleado.

2. Cuando se trate de una amonestación del Director Ejecutivo se notificará una primera y única comunicación al empleado. El

empleado podrá utilizar los mecanismos establecidos en el anterior inciso (k) de esta sección.

Sección 16.6 - Otras Faltas

1. La comisión de cualquier otra falta, violación de ley u otro acto que se considere perjudicial a los intereses o afecte la imagen pública de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio o sus empleados y que no aparezca en el listado anterior, conllevará medidas disciplinarias de acuerdo con su importancia y gravedad y en consonancia con las que se establecen anteriormente.
2. Debido a que la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio es una agencia de seguridad, cuando un empleado se niegue a someterse a una prueba de dopaje o resulte positivo a la misma, se procederá conforme al Reglamento del Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en Funcionarios y Empleados del Departamento de Corrección y Rehabilitación y Agencias adscritas, según enmendado.
3. Cuando un empleado este siendo objeto de una investigación, podrá ser suspendido sumariamente de empleo hasta la culminación del proceso.
4. Cuando cualquier empleado sea acusado de la comisión de algún delito, y la agencia cuenta con prueba para sustentar la imposición de la medida, se podrá ser suspendido sumariamente de empleo y

sueldo y destituido, independientemente del curso final que tome el caso criminal en los Tribunales.

Sección 16.7 - Ausencias

1. Se considerará ausencia el período de tiempo que un empleado permanece fuera de su trabajo sin estar desempeñando los deberes que le han sido asignados.
2. Las siguientes reglas regirán en los casos de ausencia:
   a. Cuando un empleado tenga necesidad de ausentarse de su trabajo por cualquier motivo, deberá notificarlo a su supervisor inmediato o persona en quien éste delegue, antes de abandonar el área de trabajo. Será discrecional del supervisor autorizar o no dicha ausencia.
   b. En caso de que un empleado se ausente de su trabajo sin autorización, a su regreso al servicio, deberá explicar a su supervisor la causa de su ausencia y la razón por la cual no solicitó autorización para ausentarse. Si la causa por la cual dicho empleado se ausentó no es aceptada, se considerará la ausencia no autorizada y la misma será descontada de su salario. Además, podrá estar sujeto a sanción disciplinaria.
   c. Cuando un empleado se vea imposibilitado de comparecer a su trabajo por razones no previstas, deberá notificarlo (o hacer que alguien lo notifique) a su supervisor, el mismo día en las dos primeras horas de la mañana en que ocurre la

ausencia, si es posible, dando las razones y la duración anticipada de la ausencia. El no notificar la ausencia puede resultar en acción disciplinaria.

d. Cuando un empleado se ausente de su trabajo frecuentemente debido a enfermedad o a lesiones no ocupacionales, se podrá requerir al empleado que se someta a un examen físico con un médico a ser seleccionado por la Agencia. Este médico certificará si el empleado está física y mentalmente capacitado para ejercer sus funciones.

e. Cuando un empleado se proponga ausentarse por más de tres (3) días consecutivos, deberá radicar una solicitud de licencia; y en caso de enfermedad súbita dentro de los próximos tres (3) días laborables a la fecha en que se reintegre a su trabajo. En este caso deberá presentar el certificado médico correspondiente.

3. Una ausencia justificada será aquella cuya razón para la misma es aceptada por el supervisor y que haya sido notificada con anticipación; a menos que medie justa causa.

4. Las ausencias justificadas no acreditables a licencia por enfermedad, se descontarán de la licencia anual que tenga acumulada el empleado. Si no tuviese disponible, entonces se considerará la ausencia como licencia sin sueldo.

5. Se entenderá por ausencia no justificada aquella ausencia en que la razón ofrecida por el empleado no es aceptada por el supervisor o que no haya sido notificada con anticipación.

6. Cuando un empleado despliegue un patrón de ausencias, que se constituye por ocho (8) o más ausencias en un periodo de seis meses incurrirá en ausentismo por lo que se le aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes.

Sección 16.8 - Tardanzas

1. Se considerará tardanza la llegada del empleado a su sitio de trabajo después de la hora oficial de entrada. Sin embargo, la llegada al trabajo dentro del período de siete (7) minutos pasada dicha hora, no se considerará para el récord de licencia del empleado; entendiéndose que dicho período de gracia no se interpretará como un derecho del empleado, quien evitará convertir tal concesión en hábito.

2. La tardanza justificada será aquella cuya razón para la misma sea aceptada por el supervisor.

3. En caso de que un empleado llegue al trabajo después de siete (7) minutos de la hora oficial de entrada, el tiempo transcurrido desde la hora oficial de entrada hasta la hora de llegada le será cargado a su licencia anual si tuviere disponible, o será considerada licencia sin sueldo, si no la tuviere.

4. Si por razón de estar prestando servicios para la Agencia, un empleado llegara después de la hora fijada en el programa de trabajo, no se le descontará el tiempo transcurrido entre la hora de entrada fijada y la hora en que llega.
5. Se considerará tardanza no justificada aquella en que la razón ofrecida por el empleado no es aceptada por el supervisor.
6. Las tardanzas no justificadas se descontarán del sueldo del empleado.
7. Se impondrán medidas disciplinarias cuando se incurra en una tardanza excesiva de tres (3) o más tardanzas en un mes.

Sección 16.9 - Período de Prescripción

1. La constancia de las medidas disciplinarias impuestas a un empleado permanecerá siempre en su récord. Sin embargo, a los efectos de determinar la reincidencia, se establece el siguiente período de prescripción:
   a. Dos (2) años para las ausencias y tardanzas no justificadas, siempre y cuando este empleado no haya incurrido en falta alguna dentro de este período.
   b. Cuatro (4) años para otras faltas, siempre y cuando el empleado no haya incurrido en falta alguna dentro de ese período.
   c. En los casos de amonestaciones, dicho período comenzará a contar desde la fecha de la amonestación y en los de

suspensiones, a partir de la fecha en que el empleado se reintegra a sus funciones.

Sección 16.10 - Reincidencia

1. La imposición de varias medidas disciplinarias a un empleado dentro del período de prescripción que se establece más adelante, se considerará como evidencia de que el empleado no puede adaptarse a las normas de disciplina de la Agencia y debe separarse de su empleo.
2. Por tanto, podrá ser destituido de su empleo todo empleado que haya recibido tres (3) medidas disciplinarias.

Sección 16.11 - Separación del Servicio

1. Constituirá separación voluntaria o involuntaria del funcionario o empleado cualquier acción que dé por concluida la relación patrono empleado, siempre que no sea como resultado de una acción disciplinaria.

   a. Renuncia

      1) Todo funcionario o empleado que desee renunciar a su puesto deberá presentar su renuncia por escrito al Director Ejecutivo, con no menos de diez (10) días consecutivos de antelación a su último día de trabajo. Sin embargo, la Autoridad Nominadora podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor.

2) El empleado no podrá establecer condiciones para su renuncia y una vez presentada no podrá ser retirada sin el consentimiento de la Autoridad Nominadora. En la carta de renuncia, el empleado indicará la fecha de su último día como empleado de la Agencia.

3) La aceptación de la renuncia deberá hacerse por escrito antes de la efectividad de la misma, siempre que no haya pendiente reclamación o acción alguna contra el empleado o que la Autoridad Nominadora determine otra cosa. Si hubiese reclamación o acción contra el empleado, así se le notificará. Una renuncia aceptada termina toda relación jurídica de patrono empleado entre la persona y la Agencia. Deberá entregar una certificación de entrega de materiales y equipo asignado.

b. Muerte

1) La muerte de un empleado será notificada al Director Ejecutivo a la mayor premura. La separación por muerte será efectiva a la fecha en que se indique en el Certificado de Defunción.

2) La terminación de empleo por causa de muerte puede conllevar diferentes derechos y deberes para los beneficiarios o herederos del empleado, quienes

deberán ser debidamente orientados al respecto. De tener licencias acumuladas, el pago por este concepto se hará a los sucesores en derecho del empleado.

3) Si la separación por muerte fuere por causas ocupacionales, se tramitarán por la agencia los documentos necesarios ante el Fondo del Seguro del Estado y ante el Sistema de Retiro.

c. Cesantías

1) Cesantía por incapacidad:

a) Se podrá decretar una cesantía por incapacidad, sin que esto se entienda como destitución, cuando se determine que el empleado está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes esenciales de su puesto y no exista la posibilidad de acomodo razonable.

b) De tener base razonable para creer que un empleado está incapacitado, la Autoridad Nominadora podrá requerirle que se someta a un examen médico. La negativa del empleado a someterse al examen médico podrá servir de base a una presunción de incapacidad, en

cuyo caso junto a la notificación de intención de cesantearlo por incapacidad, se notificará al empleado de su derecho a solicitar una vista informal previa a la cesantía

c) También tendrá derecho a una vista previa a su cesantía aquel empleado que haya de ser cesanteado por haber sufrido un accidente ocupacional que le impida trabajar y haya estado bajo tratamiento médico del Fondo del Seguro del Estado por más de doce (12) meses.

d) El proceso de cesantía y la solicitud de las vistas indicadas se regirán por lo que se indica a continuación:

(1) La intención de cesantear al empleado se le notificará por escrito, mediante entrega personal o por correo certificado. La comunicación incluirá los hechos que pueden dar lugar a la cesantía, a los fines de que el empleado pueda ofrecer evidencia sobre los hechos que demuestre que su cesantía no debe llevarse a cabo.

(2) El empleado solicitará vista informal al Director Ejecutivo dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha en que se le notifique la cesantía.

(3) La vista será presidida por una persona designada por el Director Ejecutivo, quien luego de celebrada la misma, rendirá un informe con sus recomendaciones al Director Ejecutivo.

(4) Luego de celebrada la vista o habiéndose renunciado a ella, expresa o implícitamente por inacción del empleado, el Director Ejecutivo hará una determinación de si el empleado está inhabilitado para continuar desempeñando las funciones inherentes a su puesto.

(5) La decisión se le comunicará por escrito al empleado. Si la determinación es cesantear al empleado, y éste es un empleado excluido de la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, se le notificará de su

derecho de apelar ante la Comisión Apelativa dentro del término de treinta (30) días contados a partir de dicha notificación; Si el empleado está cubierto por la Ley Núm. 45, se le notificará de su derecho de utilizar los procedimientos establecidos en dicha Ley y en el convenio dentro del término establecido.

d. Cesantía por insuficiencia de fondos o falta de trabajo.

1) Se podrá separar el servicio a cualquier empleado, sin que esto se entienda como destitución, debido a insuficiencia de fondos o por falta de trabajo.

2) La cesantías se llevarán a cabo conforme al plan de cesantías aprobado por el Director(a) Ejecutivo(a).

3) Constituye un requisito indispensable con anterioridad a cualquier decreto de cesantías, debido a insuficiencia de fondos o por falta de trabajo, que el plan de cesantías se ponga en conocimiento de los empleados.

4) Antes de cesantear empleados por falta de trabajo se hará todo esfuerzo por retenerlos mediante reclasificación, traslados, descensos, reducción en

las horas o días de trabajo o concesión de licencia sin sueldo. Si la separación o cesantía se debe a falta de fondos, la Agencia hará todo el esfuerzo que la situación económica le permita.

5) Durante el proceso de cesantías, se observará el siguiente orden de prelación:

a) Serán separados, en primer término, los empleados transitorios; en segundo lugar, serán separados los empleados probatorios; y en último término, serán separados los empleados regulares. Se decretarán las cesantías dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título o clasificación. A los efectos de este inciso los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir esa categoría hubiesen sido empleados regulares, se considerarán como empleados regulares.

b) Para determinar el orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados que se indican en el inciso que precede y como parte

del plan de cesantías se seguirán las siguientes normas:

(1) Se tomarán en consideración conjuntamente la antigüedad en el servicio y el promedio de las dos últimas calificaciones de las evaluaciones por servicios, de manera que queden cesantes, en primer término, los empleados menos eficientes y de menor antigüedad en el servicio.

(2) Se decretarán primero las cesantías de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación.

(3) Los nombres de los empleados regulares que hayan sido cesanteados se incluirán, de oficio, en el Registro correspondiente, y el de los probatorios en el Registro del cual se certificaron, si es que éste está aún vigente.

(4) A los fines de determinar la antigüedad, se considerará todo servicio prestado en el servicio público.

(5) El Director Ejecutivo notificará por escrito a todo funcionario o empleado a quien haya de reducirle las horas o días de trabajo o concederle una licencia sin sueldo o cesantear con no menos de treinta (30) días calendarios de antelación a la fecha en que será efectiva la acción correspondiente. En dicha notificación se informará, además, al funcionario o empleado de su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa dentro del término de treinta (30) días contados a partir de dicha notificación. Si el empleado está cubierto por la Ley Núm. 45, se le notificará de su derecho de utilizar los procedimientos establecidos en dicha Ley o en el convenio dentro del término establecido. La apelación no afectará la acción tomada.

(6) Ninguna reducción en las horas o días de trabajo o concesión de licencia sin sueldo, o cesantía, será efectiva a

menos que se cumpla con el requisito de notificación en la forma establecida.

e. Cesantía por conflicto de funciones

1) Se podrá separar del servicio a cualquier empleado, sin que esto se entienda como destitución, cuando exista un claro conflicto de funciones por razón del vínculo matrimonial o lazo familiar, que sustancialmente afecta adversamente el funcionamiento de la Agencia y no sea posible efectuar un acomodo o este sea rechazado por los empleados concernidos.

2) La intención de cesantear al empleado por esta causa le será notificada por escrito, mediante entrega personal o por correo certificado. La comunicación incluirá los hechos que pueden dar lugar a la cesantía, a los fines de que el empleado pueda ofrecer evidencia sobre los hechos y demuestre que dicha acción no debe llevarse a cabo.

3) El empleado tendrá derecho a solicitar una vista informal previa a la cesantía dentro del término de diez (10) días, a partir de la fecha en que reciba la comunicación.

4) Luego de celebrada la vista informal, o habiendo renunciado a ella, expresa o implícitamente por iniciativa del empleado, el Director Ejecutivo hará una determinación de si el empleado permanecerá en el puesto. La decisión se le comunicará por escrito.

5) Si la decisión es cesantear al empleado, se le notificará de su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa, dentro del término de treinta (30) días contados a partir de dicha notificación. Si el empleado está cubierto por la Ley 45, se le notificará de su derecho de utilizar los procedimientos establecidos en dicha Ley y en el convenio dentro del término establecido.

6) Separación en período probatorio -Las separaciones en el período probatorio se regirán por lo dispuesto en el Artículo 10.1 de este Reglamento.

2. Las personas que se recuperen de su incapacidad, luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro auspiciado por el gobierno, tendrán derecho a que sus nombres se incluyan en los registros de elegibles correspondientes a la clase de puestos iguales, similares o equivalentes en otros planes de valoración a los que ocupaban al momento de cesar en su empleo por razón de

incapacidad, hasta tanto sean seleccionados. En estos casos se certificaran como únicos candidatos.

3. La Agencia vendrá obligada a nombrarlos si el candidato está disponible, pero podrá requerirle aquella prueba o evidencia de capacidad que estime apropiada.

4. Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en un registro por un período 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 se recobren de su incapacidad, luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro, en estos casos permanecerán en el registro hasta tanto sean seleccionados.

5. 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, deberán radicar una solicitud por escrito ante la Oficina de Recursos Humanos, dentro del período de tres (3) años siguientes a la fecha, de ser efectiva la separación del puesto que ocupaban.

6. Se notificará por escrito al empleado la acción tomada en el caso de su solicitud de reingreso. En el caso de cesantías, igualmente se informará por escrito al empleado sobre el reingreso efectuado.

7. Al rechazar una solicitud de reingreso, la Autoridad Nominadora deberá informar al empleado, en su notificación, la causa o causas en que fundamenta su acción y el empleado podrá solicitar una reconsideración de la 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. Si el empleado está cubierto por la Ley 45, se le notificará de su derecho a utilizar los procedimientos establecidos en dicha Ley y en el convenio dentro del término establecido.

ARTICULO 17 - ADMINISTRACION DE SALARIOS

Sección 17.1 - Plan de Retribución

Acorde con el principio establecido de que los empleados deben recibir retribución justa que guarde proporción con los servicios que prestan, y de acuerdo con una buena administración de personal, el Director Ejecutivo, con el debido asesoramiento de la Oficina de Recursos Humanos, o de cualquier persona natural o jurídica de reconocida competencia en la disciplina, mantendrá al día los Planes de Retribución separados para los puestos de carrera sindicados, para los empleados excluidos de la sindicación y para

los empleados de confianza; Dichos planes deberán estar en plena armonía con el Plan de Clasificación; estarán orientados a atraer y retener al personal idóneo y a reconocer los logros de los empleados, tomando en cuenta las necesidades de la Agencia y su capacidad fiscal.

Sección 17.2 - Estructura del Plan de Retribución

1. El Plan de Retribución contendrá un número de escalas de sueldos, cada una de las cuales consistirá de un tipo mínimo, tipos intermedios y un tipo máximo.
2. Con arreglo a dichas escalas, el Director Ejecutivo establecerá y mantendrá al día la posición relativa de las clases de puestos que componen el Plan de Clasificación, mediante la asignación de cada clase a una escala de retribución y las reasignaciones subsiguientes que fuesen necesarias.
3. La asignación de las clases de puestos a las escalas de retribución se guiará por el objetivo de proveer equidad en la fijación de sueldos.
4. El Plan contendrá además, las reglas necesarias para su implantación, operación y mantenimiento.

Sección 17.3 - Bases para Determinar y Establecer las Escalas de Retribución

1. Al asignar y reasignar las clases de puestos a las escalas de sueldos, deberá mantenerse la correlación entre el nivel jerárquico

de las clases y las escalas a las cuales éstas se asignan. De esta forma, puestos y clases que tengan el mismo valor relativo dentro de los planes de clasificación de los respectivos servicios, serán asignados a las mismas escalas de sueldo.

2. Con el propósito de que las asignaciones de clases a las escalas de retribución sean lo más justas posibles, al establecerlas y modificarlas, se tomarán en cuenta los deberes y responsabilidades de los puestos y los siguientes factores:

   a. Los requisitos mínimos para ocupar dichos puestos en cuanto a preparación académica, experiencia, conocimientos, habilidades, destrezas, licencias profesionales y otros, según se establece en las especificaciones.

   b. Niveles de responsabilidad y discreción

   c. Complejidad de las funciones.

   d. Calificaciones necesarias para el desempeño de las mismas.

   e. Grado de dificultades existentes en el reclutamiento y retención.

   f. Sueldos prevalecientes en diferentes sectores de la economía.

   g. Indicaciones sobre el costo de la vida.

h. Las condiciones de trabajo y los riesgos inherentes al trabajo.

i. La experiencia obtenida en el reclutamiento y la retención de personal.

j. Las normas retributivas, tanto en el sector privado como en el sector público de la economía, para puestos similares.

k. La legislación relativa a salarios aplicables a la Agencia.

l. Las condiciones fiscales y económicas del gobierno.

m. Los costos de vida, según determinados por el Departamento del Trabajo.

n. Aquellos otros factores que el Director Ejecutivo determine.

Sección 17.4 - Retribución del Personal

Ningún empleado recibirá un sueldo menor al mínimo establecido en la escala de retribución a la cual está asignado o se asigne su puesto.

Sección 17.5 - Retribución en Caso de Nombramiento

1. Toda persona a quien se le extienda un nombramiento al ingresar a la Agencia recibirá como retribución por sus servicios el tipo mínimo fijado para la clase a que está asignado su puesto.

2. Cuando existan condiciones o dificultades extraordinarias en el reclutamiento de personal para determinados puestos, el Director Ejecutivo podrá autorizar una retribución mayor, que no excederá del tipo máximo de la escala a la cual esté asignada la clase a que corresponda el puesto.

3. La concesión de un sueldo superior al mínimo responderá al convencimiento de que esa acción es necesaria porque:

   a. No hay otra alternativa razonable, o

   b. Existe extrema dificultad para reclutar a la persona.

Sección 17.6 - Retribución en Casos de Ascenso

Todo ascenso o reclasificación a un nivel superior conllevará un aumento de retribución que no será menor que la diferencia entre tipos mínimos de las escalas.

Sección 17.7 - Retribución en Casos de Reclasificación de Puestos

1. Cuando se reclasifique un puesto a una clase con una escala de retribución mayor a la que el puesto tenía anteriormente, la retribución del empleado se ajustará como sigue:

   a. Si la retribución del empleado es igual al mínimo, o a uno de los pasos intermedios; o al máximo de la escala asignada a la clase a la cual corresponde el puesto reclasificado; o es mayor que el tipo máximo de la escala correspondiente al puesto luego de reclasificado el mismo; se le otorgará un aumento equivalente a un paso.

   b. Si la retribución del empleado está entre pasos de la escala asignada a la clase a la cual corresponde el puesto reclasificado, se aumentará su retribución al paso que represente la cantidad inmediatamente superior a la que el empleado devenga al momento de la reclasificación,

siempre que ese aumento no sea menor que un paso dentro de dicha escala, en cuyo caso se le aumentará al próximo paso aunque se sobrepase el máximo de la escala.

c. El Director Ejecutivo tendrá la discreción para conceder pasos adicionales en la reclasificación, cuando lo considere meritorio.

Sección 17.8 - Retribución en Casos de Descenso

1. Cuando un empleado solicita un descenso, éste recibirá el salario básico correspondiente al puesto al que es descendido, pero conservará los aumentos que haya recibido por virtud de ley.
2. En aquellos casos de descensos por necesidades del servicio, el empleado conservará el sueldo que tenía al momento del descenso.
3. En los casos de cesantía por falta de trabajo o fondos, la retribución del empleado descendido se regirá por lo dispuesto en el plan de cesantía.

Sección 17.9 - Retribución en Casos de Traslado

1. El empleado conservará el sueldo que tenía al momento del traslado.
2. En transacciones de traslado en que el sueldo del empleado exceda del máximo de la escala a la cual está asignada la clase a la que se traslada, no se efectuarán ajustes en sueldo, siempre y

cuando dicho sueldo coincida con los pasos o tipos retributivos de la escala correspondiente.

3. En caso de que el sueldo no siga la misma proporción de los pasos o tipos de la escala, el mismo se ajustará al tipo inmediato superior.

4. En caso de que haya que extender la escala, el sueldo a asignar ha de seguir la misma proporción o progresión porcentual de los pasos o tipos retributivos.

Sección 17.10 - Otras Disposiciones sobre Retribución

Las siguientes normas sólo serán aplicables a los empleados no sindicados, gerenciales o empleados excluidos de la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada.

Aumentos por mérito

La Autoridad Nominadora podrá conceder aumentos de sueldo por servicios meritorios para reconocer el desempeño sobresaliente. Para ser acreedor a este aumento el empleado deberá haber desempeñado las funciones del puesto por doce (12) meses consecutivos en el servicio previo a la fecha de concesión del mismo y sus evaluaciones deberán ser cónsonas con la cantidad del aumento a otorgarse. Cualquier lapso de tiempo trabajado por el empleado mediante nombramiento transitorio en un puesto de igual clasificación, podrá ser

acreditado para completar el periodo establecido para la elegibilidad.

a) Dichos aumentos se concederán en forma prospectiva.

b) Como norma general los aumentos de sueldo por servicios meritorios no deberán exceder de un siete por ciento (7%) 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 por ciento (12%) de aumento.

c) Los aumentos de sueldo por servicios meritorios se otorgarán conforme a la cuantía de los tipos retributivos o progresión porcentual de las escalas de sueldo. Su concesión deberá estar en armonía con el resultado de las evaluaciones que se le hayan hecho al empleado durante el periodo de los doce meses que anteceden.

d) Cualquier tiempo trabajado por el empleado en status transitorio le podrá ser acreditado para fines de completar el periodo establecido para ser elegible al aumento en el puesto permanente, siempre que medie una certificación de que sus servicios fueron satisfactorios.

e) La acumulación de tiempo a los fines de la concesión de aumentos por merito no se interrumpirá por ascensos,

reclasificaciones, traslados, descensos o por la concesión de otros aumentos de sueldo.

f) En la concesión de estos aumentos se tomará en consideración la eficiencia, el récord del empleado en cuanto a conducta y asistencia y a la cooperación e interés que demuestre en el desempeño de su trabajo.

g) Cuando por razones presupuestarias no se pueda conceder la totalidad del aumento otorgado, se podrá conceder un aumento parcial y en cualquier momento, dentro de los doce meses siguientes, conceder el remanente. En estos casos, el periodo de doce (12) meses dispuesto para hacer 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.

h) A los empleados en el Servicio de Confianza, se les otorgarán aumentos de sueldo en reconocimiento a la productividad y a la calidad de los servicios, sujeto a que la cuantía del incremento en sueldo otorgado, coincida con alguno de los tipos retributivos de la escala de sueldos correspondiente.

Aumento de Sueldo por Años de Servicios

Los empleados no sindicados y los gerenciales que hayan ocupado un puesto regular y que no hayan recibido ninguna clase de aumentos de sueldo,

tales como aumentos por servicios meritorios, ascensos, reclasificaciones, sueldos vía excepción, modificaciones al plan de clasificación, u otros, durante un periodo ininterrumpido de tres (3) años de servicios satisfactorios, recibirán un aumento de hasta un cinco por ciento (5%) o su equivalente en tipos intermedios. Para esto, el empleado debe haber provisto servicios satisfactorios durante el periodo de tres (3) años evidenciado en sus hojas de evaluaciones.

a) Se considerará que se interrumpen los servicios bajo las siguientes condiciones, entre otras: renuncia, destitución, suspensión de empleo y sueldo, cesantía, separación del servicio, abandono del servicio, licencia sin sueldo en exceso de noventa días laborables, licencia con sueldo para estudios por treinta (30) días o más. Se excluyen de esta disposición los empleados que se encuentran recibiendo tratamiento del Fondo del Seguro del Estado y los empleados en servicio militar activo.

b) Estos aumentos de sueldo estarán sujetos a que existan los recursos presupuestarios correspondientes y de no estar disponibles a la fecha en que el empleado califique, se concederán en la fecha más próxima posible, con carácter retroactivo.

c) El Director Ejecutivo concederá el aumento de sueldo si a juzgar por el resultado de la evaluación, los servicios no fueron satisfactorios.

d) En caso que se deniegue el aumento de sueldo, el Director Ejecutivo le informará por escrito al empleado las razones por las

cuales no se concede el referido aumento de sueldo y de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa dentro de un término de treinta (30) días a partir de la fecha de notificación.

e) La Autoridad Nominadora podrá además, desarrollar e incorporar a este Reglamento otros métodos alternos de compensación conforme a la capacidad presupuestaria, que reconozcan la productividad, eficiencia y la calidad de los trabajos realizados por los empleados. Estos métodos alternos de retribución serán utilizados para retener al personal idóneo y motivar al empleado.

Sección 17.11 - Aumentos Vía Excepción

1. Cuando existan dificultades extraordinarias en el reclutamiento o en la retención de personal para determinados puestos, la Autoridad Nominadora podrá autorizar una retribución mayor que la dispuesta para las diferentes acciones de personal.
2. En caso de que haya que extender la escala, el sueldo a asignar ha de seguir la misma proporción o progresión porcentual de los pasos o tipos retributivos.
3. La concesión de un sueldo superior al establecido responderá al convencimiento de que esa acción es necesaria porque:
   a. No hay otra alternativa razonable.
   b. Existe extrema dificultad para retener a la persona.

c. Los mecanismos usuales de reclutamiento y selección no provean alternativas adecuadas y los méritos individuales de cada caso lo justifique.

Sección 17.12 - Retribución por Reingreso

Todo empleado que sea repuesto o que reingrese al servicio, percibirá una retribución equivalente al sueldo mínimo que tenga la clase al momento de su reingreso, pero en caso de que al momento de separarse del servicio el empleado hubiere estado devengando un sueldo superior al tipo mínimo, la autoridad nominadora podrá concederle cualquier sueldo entre el tipo mínimo de la clase y el que devengaba. En caso de que el sueldo que devengaba no coincida con uno de los tipos de la escala, se ajustará al tipo inmediato superior. Esto no será de aplicación en aquellos casos en que el reingreso ocurra como resultado de una reinstalación por recuperación de incapacidad.

Sección 17.13 - Retribución a Empleados con Funciones a Jornada Parcial

Los tipos o pasos consignados en el Plan de Retribución representan el valor monetario de la retribución por jornada completa. En los casos de servicios de jornada parcial, la retribución será la parte proporcional de tipo correspondiente para la jornada completa.

Sección 17.14 - Diferenciales

1. La Autoridad Nominadora podrá autorizar por escrito la concesión de diferenciales en sueldo a favor de los empleados en los siguientes casos:

a. Cuando existan condiciones extraordinarias de trabajo que requieran un mayor esfuerzo o riesgo para el empleado, mientras lleva a cabo las funciones de su puesto.

b. Cuando el puesto en particular requiera algún conocimiento especial o adicional a los requisitos establecidos en la especificación de clase.

c. Cuando el empleado mediante designación oficial, haya desempeñado en forma interina, todos los deberes y responsabilidades normales de un puesto y con clasificación superior al que ocupa en propiedad por un periodo ininterrumpido de treinta (30) días o más y que al momento de tal designación reúna los requisitos de preparación académica y experiencia para el puesto que desempeña interinamente. En estos casos, se le concederá al empleado una cantidad igual al aumento en sueldo que habría de recibir si se le ascendiese al puesto en cuestión. Se podrá relevar al empleado que se desempeñe interinamente en un puesto, en cualquier momento que así lo determine. Una vez el empleado regrese a su puesto anterior, se eliminará el diferencial, excepto cuando el empleado haya desempeñado funciones interinas de supervisión por doce (12) meses o más; en cuyo caso, se le concederá un

aumento salarial equivalente a un tipo retributivo en su puesto.

2. Como norma general, los diferenciales tendrán carácter prospectivo.

3. El diferencial en sueldo constituye una compensación adicional y separada del sueldo regular del empleado. El mismo cesará una vez desaparezcan las condiciones que dieron origen a su concesión.

4. La cantidad del diferencial se determinará de acuerdo a las circunstancias de cada caso. El mismo se concederá de tal forma que su cuantía absoluta equivalga a la progresión de los tipos retributivos de la escala correspondiente.

5. En la concesión de ajustes de sueldo por ascensos, reasignaciones o reclasificaciones no se tomarán en cuenta los diferenciales.

Sección 17.15 - Retribución en Casos de Reasignaciones de Clases

1. El sueldo correspondiente a los puestos ocupados en las clases que posteriormente sean reasignadas de escala, se reajustará como sigue:

   a. Si el tipo mínimo que se le fija a la clase es mayor que el sueldo que recibe el empleado, su sueldo será aumentado a dicho tipo mínimo.

b. Si el aumento que recibe el empleado es menor que el equivalente de un (1) tipo en la nueva escala, su sueldo se aumentará al próximo tipo retributivo.

c. Si el sueldo del empleado corresponde a uno de los tipos de la nueva escala, se le aumentará el sueldo al próximo tipo retributivo.

d. Si el sueldo del empleado es mayor que el máximo fijado a la clase en la nueva escala, se procederá conforme a la disposición relativa a la extensión de las escalas.

e. Si la clase es reasignada a una escala de retribución menor que la que tenga el puesto antes de ser asignado, el sueldo del empleado permanecerá inalterado, excepto cuando haya que ajustar el sueldo del empleado al próximo tipo de la escala.

Sección 17.16 - Retribución en Cambio de Categoría

1. Cuando se efectúa un cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza y el empleado que ocupa el puesto ha consentido por escrito que acepta dicho cambio, el sueldo del empleado se fijará conforme a las normas de retribución que aplican a transacciones de nombramientos de personal en el Servicio de Confianza.

2. Cuando se efectúa un cambio de categoría de un puesto de confianza a un puesto de carrera y el empleado reúne los

requisitos establecidos para el puesto, el sueldo se fijará conforme a las normas retributivas que aplican en transacciones de nombramientos de personal en el Servicio de Carrera.

3. Como norma general todo empleado que se reinstale en un puesto de carrera, a la terminación de cualquier tipo de licencia sin sueldo, como resultado de haber fracasado en el periodo probatorio de otro puesto, o como resultado de un reingreso por incapacidad; devengará el mismo sueldo que tenía el puesto en que servía como empleado regular de carrera.

4. Si la clase se hubiere reasignado o la escala anterior hubiere sido modificada, el sueldo del empleado se establecerá conforme a la escala retributiva vigente.

5. Si el empleado objeto de la reinstalación hubiere disfrutado de algún aumento de sueldo otorgado a los empleados por ley, dicho aumento le será reconocido al momento de la reinstalación.

6. En el caso de un empleado con derecho a reinstalación a un puesto de carrera conforme a la sección 7.4 de este Reglamento, tendrá 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 por ley 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 que a juicio del Director Ejecutivo, la ejecutoria del empleado fue excelente. Por otra parte, si el empleado a reinstalar estuvo en el servicio de confianza por un período no menor de tres (3) años, el Director Ejecutivo 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.

Sección 17.17 - Obvenciones

1. El Director Ejecutivo podrá autorizar el suministro de comida, uniformes, hospedaje o cualquier otro beneficio que considere indispensable para determinado personal, cuando las necesidades o condiciones especiales del servicio así lo requieran. En todo caso la autorización de obvenciones se hará por escrito.
2. Se eliminará la obvención cuando cese la necesidad o la condición por la cual fue otorgada.

Sección 17.18 - Otros Métodos de Compensación

1. El Director Ejecutivo podrá establecer otros métodos de compensación complementarios. Estos métodos serán separados de las estructuras salariales y no deberán alterar la equidad en el sistema de compensación de la Agencia. Los mismos sólo aplicarán a los empleados no sindicados, los empleados gerenciales y los empleados excluidos de la Ley de sindicación de los empleados públicos. Entre otros:

a. Bonificaciones - Conlleva una compensación especial, no recurrente y separada del sueldo que puede concederse como mecanismos para reclutar o premiar a empleados o grupos de empleados. Estas bonificaciones incluyen, pero no se limitan a:

1) Bonificación por Productividad, el cual será no menor del 20% de una quincena.

2) Bonificación por la ejecución de un equipo de trabajo.

3) Bonificación por asistencia y puntualidad. Dicho bono será independiente y separado de cualquier pago correspondiente por exceso de licencia acumulada.

4) Bonificación a los empleados que se retiran del sistema.

2. Se podrá incorporar un incentivo económico como parte del salario base cuando el puesto en particular requiera algún conocimiento especial o adicional. El mismo será adjudicado en las clases donde se requiera un alto nivel de educación y experiencia.

3. Retribución adicional por habilidades – En la medida en que los empleados desarrollen y apliquen habilidades alternas a su función principal, se podrá otorgar una retribución adicional que formará parte del sueldo.

4. Desarrollo de competencias - Todo empleado que desarrolle nuevos procesos de trabajo, métodos innovadores o mecanismos

que redunden en beneficio de la agencia, podrá ser acreedor de este incentivo por competencia.

5. Aumento en salario sujeto a evaluaciones sobre desempeño y productividad.

ARTICULO 18 - OTRAS DISPOSICIONES

Sección 18.1 - Expediente de Personal del Empleado

1. Se mantendrán los siguientes expedientes para cada uno de sus empleados:
    a. Uno que refleje el historial completo del empleado desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta la fecha de su separación definitiva del servicio.
    b. Uno confidencial y separado que contenga las instrucciones, determinaciones y certificaciones de índole médica, a tenor con lo establecido por la Ley Federal para Americanos con Impedimentos. (ADA).
    c. Uno que contenga original de todos los Informes de Cambio y demás documentos e información requerida para fines de retiro.
2. Dichos expedientes tendrán carácter confidencial. No obstante, éstos podrán ser examinados para fines oficiales por empleados o funcionarios autorizados. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente de personal, previa solicitud escrita y en presencia de un funcionario o empleado de la Oficina de Recursos Humanos autorizado para ello. La referida solicitud será sometida a

dicha oficina con antelación razonable a la fecha en que se interesa efectuar el examen. El empleado podrá autorizar por escrito a otra persona para que examine el expediente.

3. Todo empleado tendrá derecho a obtener una copia de todo o cualquier documento contenido en su expediente. En todo caso, éste deberá pagar el costo de reproducción.
4. Todo lo relativo a la conservación y disposición de los expedientes de los empleados que se separen del servicio se regirá por lo dispuesto en la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico y su reglamentación, administrada por la Administración de Servicios Generales o cualquier disposición estatutaria que la sustituya.
5. Cuando ocurra el traslado de un empleado de una agencia a otra, la agencia de origen transferirá los expedientes a la agencia a la cual se traslada el empleado, no más tarde de treinta (30) días, contados a partir de la efectividad del traslado.

Sección 18.2 - Evaluación de Desempeño y Productividad

A los efectos de conocer la calidad de los servicios prestados por los empleados y cumplir eficazmente con los postulados del Principio de Mérito, la Agencia mantendrá un sistema de evaluación del desempeño. Las calificaciones obtenidas por los empleados bajo el referido plan, constituirán uno de los factores a considerarse en casos de ascensos, traslados, aumentos de sueldo,

certificaciones, referencias, licencias para estudio, así como para cualquier otra acción relacionada con los servicios del empleado.

Además, el resultado de dichas evaluaciones constituirá uno de los dos factores predominantes a considerar en casos de descenso y cesantías.

La responsabilidad de la administración del plan será de los supervisores en todos los niveles.

Sección 18.3 - Normas Generales para el Plan de Evaluaciones Periódicas

1. Las evaluaciones se harán cada seis (6) meses para las distintas clases de puestos. Comprenderá de enero a junio y de julio a diciembre.
2. Los empleados serán notificados de las evaluaciones y de tener algún reparo que hacer, se les ofrecerá la oportunidad de discutirlas con sus supervisores.

Sección 18.4 - Plan Médico

1. Todo empleado regular, de confianza y transitorio con nombramientos de por lo menos seis (6) meses, tendrá derecho a recibir una aportación o subsidio mensual a la cubierta médica seleccionada. Esto aplica solamente a cubiertas médicas de aseguradores aprobados por el Secretario de Hacienda. La cantidad de la aportación patronal dependerá de lo autorizado para los empleados públicos pertenecientes a la rama ejecutiva.
2. El empleado viene obligado a pagar cualquier cantidad en exceso de la aportación patronal aprobada.

Sección 18.5 - Seguridad y Salud

1. La Oficina de Servicios con Antelación al Juicio periódicamente podrá requerir a todos los empleados que ocupan puestos sensitivos, que se sometan a exámenes médicos que garanticen que el empleado se encuentra capacitado para desempeñar las tareas esenciales de su puesto sin poner en riesgo su seguridad y la de otras personas. Estos exámenes podrán ser físicos, psicológicos, de la vista y otros. El costo del examen será sufragado por la agencia.
2. Cuando el desempeño o la conducta de un empleado sugiera la presencia de algún trastorno o incapacidad física o mental, se podrá requerir al empleado que se someta a los exámenes correspondientes.
3. Los resultados de los exámenes serán confidenciales. Sólo la Autoridad Nominadora, su representante autorizado y el propio empleado tendrán acceso a los resultados.
4. En los casos en que el empleado tenga un impedimento pero puede realizar las funciones esenciales de su puesto, se le hará un acomodo razonable durante el período de tiempo indicado. El empleado debe ser capaz de cumplir con todos los requisitos del puesto a pesar de su condición. Se orientará al empleado sobre los trámites necesarios para solicitar una pensión por incapacidad, si es acreedor a ella, así como cualquier otro beneficio.

5. Para determinar qué constituye un acomodo razonable, la Agencia utilizará los criterios establecidos bajo la Ley Federal Para Americanos con Impedimentos (ADA) y la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada y se verá cada caso por sus méritos.

ARTICULO 19 - DELEGACIÓN

El Director Ejecutivo podrá delegar en algún empleado o funcionario de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio, cualquiera de las facultades que le concede este Reglamento excepto la administración del presupuesto de la Agencia y la facultad de nombrar o despedir empleados.

ARTICULO 20 - NÚMERO DE PUESTOS

El número de puestos de funcionarios y empleados será determinado por el Director Ejecutivo de acuerdo con las necesidades del servicio, las leyes y reglamentos vigentes, así como las determinaciones de las agencias reguladoras.

ARTICULO 21 – SITUACIONES NO PREVISTAS POR ESTE REGLAMENTO

Cuando no se hubiese previsto una norma o procedimiento en este Reglamento, El Director Ejecutivo podrá reglamentar su práctica en una forma razonable que no sea inconsistente con este Reglamento o con cualquier disposición de ley aplicable.

ARTICULO 22 - SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, oración, sección o artículo del presente Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo 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, oración, inciso, sección o artículo específico declarado inconstitucional o nulo. La nulidad o invalidez de cualquier palabra, oración, inciso, sección o artículo en algún caso, no se entenderá que afecte o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTICULO 23- POLÍTICA SOBRE NO DISCRIMEN POR RAZÓN DE GÉNERO

La Constitución y las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico prohiben el discrimen por razón de género. La Oficina de Servicios con Antelación al Juicio reafirma esta política pública en su Reglamento de Personal. Por tanto, en este Reglamento deberá entenderse que todo término utilizado para referirse a una persona o puesto, alude a ambos géneros.

ARTICULO 24 - DEROGACION

Por la presente quedan derogados los siguientes reglamentos y cualquier norma escrita que no sean consistentes con las disposiciones de este Reglamento:

1. Reglamento sobre Vista Administrativa Informal de la OSAJ, Núm. 5928 de 3 de marzo de 1999.

2. Reglamento del Procedimiento sobre Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias, Núm. 5929 de 3 de marzo de 1999.

ARTICULO 25 - VIGENCIA

Este Reglamento, una vez promulgado por el Director Ejecutivo comenzará a regir a los treinta (30) días, luego de haber sido radicado en el Departamento de Estado y de haber cumplido con las formalidades de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".

El original del mismo y de cualquier enmienda que se le haga en el futuro se mantendrá en la Oficina de Recursos Humanos. Copia del mismo estará disponible para examen público.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico hoy día 19 de agosto de 2008.

Waleska Casiano M

Lcda. Waleska Casiano Matos
Directora Ejecutiva