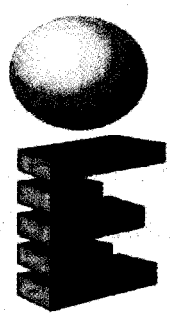
Instituto de Estadísticas de Puerto Rico
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: **7791**
Fecha: **12 de enero de 2010**
Aprobado: **Hon. Kenneth D. McClintock**
Secretario de Estado

Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

Reglamento de Recursos Humanos



Instituto
de Estadísticas
de Puerto Rico
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Aprobado el 8 de enero de 2010

ÍNDICE

ARTÍCULO I: TÍTULO 1

ARTÍCULO II: BASE LEGAL 1

ARTÍCULO III: PROPÓSITO 1

ARTÍCULO IV: APLICABILIDAD 2

ARTÍCULO V: DELEGACIONES 2

ARTÍCULO VI: DEFINICIONES 2

ARTÍCULO VII: ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO 9

ARTÍCULO VIII: CATEGORÍA DE EMPLEADOS 10

Sección 8.1 - Composición 10

Sección 8.2 - Cambios de Categoría 12

Sección 8.3 - Reinstalación de Empleados 13

ARTÍCULO IX: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS 14

Sección 9.1 - Planes de Clasificación de Puestos 14

Sección 9.2 - Clasificación de Puestos Nuevos 17

Sección 9.3 - Reclasificación de Puestos 17

Sección 9.4 - Estatus de los Empleados en Puestos Reclasificados 18

Sección 9.5 - Cambios en Deberes, Autoridad o Responsabilidades 20

Sección 9.6 - Derecho a Revisión Administrativa 20

Sección 9.7 - Contratos 20

ARTÍCULO X: RETRIBUCIÓN DE PUESTOS 21

Sección 10.1 - Planes de Retribución 21

Sección 10.2 - Normas que Regirán la Retribución de los Empleados 21

ARTÍCULO XI: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE EMPLEADOS 30
Sección 11.1 - Responsabilidad 30
Sección 11.2 - Condiciones Generales de Ingreso al Servicio Público 31
Sección 11.3 - Aviso Público y Divulgación de las Oportunidades de Empleo 34
Sección 11.4 - Normas de Reclutamiento 35
Sección 11.5 - Convocatorias de Reclutamiento 35
Sección 11.6 - Procesamiento de Solicitudes 36
Sección 11.7 - Administración de Exámenes y Evaluaciones 37
Sección 11.8 - Registro de Elegibles 40
Sección 11.9 - Certificación y Selección 44
Sección 11.10 - Verificación de Requisitos y Presentación de Documentos Requeridos 47
Sección 11.11 - Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección 48
Sección 11.12 - Período Probatorio 49
Sección 11.13 - Nombramientos Transitorios 51
Sección 11.14 - Empleo de Familiares 53
ARTÍCULO XII: ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS 54
Sección 12.1 - Ascensos 54
Sección 12.2 - Traslados 58
Sección 12.3 - Descensos 61
ARTÍCULO XIII: RETENCIÓN EN EL SERVICIO 63
Sección 13.1 - Deberes y Responsabilidades 63
Sección 13.2 - Responsabilidad de los Supervisores 65

Sección 13.3 - Acciones Disciplinarias 66
Sección 13.4 - Evaluación del Desempeño de los Empleados 67
Sección 13.5 - Cesantías 69
Sección 13.6 - Renuncias, Separaciones y Muerte 73
Sección 13.7 - Abandono del Servicio 76
ARTÍCULO XIV: REINGRESOS 76
Sección 14.1 - Disposiciones Generales 76
Sección 14.2 - Establecimiento de Registro de Reingreso 77
Sección 14.3 - Procedimiento para Solicitar Reingreso 77
Sección 14.4 - Empleados Cesanteados 78
Sección 14.5 - Notificación al Solicitante 78
Sección 14.6 - Reingreso a Clase de Puestos Modificadas o Eliminadas 78
Sección 14.7 - Período Probatorio en Casos de Reingreso 79
ARTÍCULO XV: DISPOSICIONES SOBRE EXPEDIENTES DE EMPLEADOS 79
Sección 15.1 - Expedientes de Empleados 79
Sección 15.1.1 Expediente Médico 83
Sección 15.1.2 Expediente de Nómina 83
Sección 15.1.3 Expediente de Asuntos de Retiro 83
Sección 15.1.4 Expediente de Adiestramientos 83
Sección 15.2 - Otros Documentos Relativos a la Administración de Personal se Conservarán de Acuerdo a las Siguientes Disposiciones 84
Sección 15.3 - Envío de Documentos a Sistemas de Retiro 84
ARTÍCULO XVI: PROHIBICIÓN 85
ARTÍCULO XVII: PROCEDIMIENTO PARA ATENDER APELACIONES 85

Sección 17.1 - Responsabilidad 85
Sección 17.2 - Procedimiento 86
Sección 17.3 - Jurisdicción del Juez Administrativo 87
ARTÍCULO XVIII: ENMIENDAS AL REGLAMENTO Y DEROGACIONES 88
ARTÍCULO XIX: CLÁUSULA DE SALVEDAD 88
ARTÍCULO XX: VIGENCIA 88

INSTITUTO DE ESTADÍSTICAS DE PUERTO RICO
REGLAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO I: TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como Reglamento de Recursos Humanos del Instituto de Estadísticas de Puerto Rico.

ARTÍCULO II: BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 209 de 28 de agosto de 2003, según enmendada, conocida como la Ley del Instituto de Estadísticas de Puerto Rico y la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

ARTÍCULO III: PROPÓSITO

Las estadísticas son la ciencia de la organización, colección e interpretación de la información de hechos en forma numérica. Dicha información influye directamente en las decisiones cotidianas y trascendentales de nuestro Pueblo y sirven como guía histórica al momento de tener que tomar decisiones que inciden en nuestro futuro. El derecho al acceso a la información pública es uno de los principales pilares de nuestro sistema de gobierno democrático, por lo que resulta en el más alto interés público que la información publicada sea lo más precisa y certera posible.

El Instituto de Estadísticas de Puerto Rico fue creado con el fin de atender la creciente necesidad de acceso a información confiable, que se caracterice por la transparencia en la disponibilidad de los métodos utilizados, la periodicidad en la publicación y la accesibilidad de los datos, tanto de los organismos gubernamentales, como de la ciudadanía. Con el fin de emprender en dicha loable encomienda, y para garantizar la transparencia en dicha gestión se le concedió a dicho organismo gubernamental una autonomía administrativa y fiscal cuyo propósito, entre otros, pretende garantizar que

el personal que labore en el mismo sea el más capacitado y competente en el campo de su experticia.

El presente Reglamento se adopta con el propósito de establecer las normas que regirán la administración de los recursos humanos del Instituto de Estadísticas de Puerto Rico. Se establece que el principio de mérito será el concepto rector en la administración de los recursos humanos del Instituto, asegurando así que sean los más capacitados quienes sirvan al mismo y que los empleados sean seleccionados, adiestrados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito y a la capacidad, sin que medie discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, por ideas políticas o creencias religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico y mental.

ARTÍCULO IV: APLICABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento son aplicables a todos los empleados gerenciales, de carrera (regulares o en periodo probatorio) y de confianza del Instituto.

ARTÍCULO V: DELEGACIONES

La Dirección Ejecutiva del Instituto será el responsable de la administración y ejecución de este Reglamento. Sin embargo, podrá delegar en el personal bajo su dirección el descargo de funciones administrativas, técnicas y ministeriales necesarias para llevar a cabo, en la forma más eficiente y diligente posible, las disposiciones, facultades y obligaciones contenidas en este Reglamento. Esta delegación no deberá estar en conflicto con las Leyes, con este Reglamento u otras disposiciones legales que así lo impidan.

ARTÍCULO VI: DEFINICIONES

Las siguientes frases o términos, en orden alfabético, usados en este Reglamento tendrán el significado que a continuación se expresa, a menos que el contexto indique

claramente otra cosa:

1. Amonestación Escrita: La advertencia escrita que se hace al empleado, cuando éste incurre inicialmente o reincide en la infracción de normas de conducta.

2. Amonestación Verbal: La advertencia oral que se hace inicialmente al empleado cuando éste infringe las normas de conducta y la misma no fuese una conducta reincidente, deliberada, desafiante a la Autoridad o de naturaleza grave.

3. Apelación: Recurso de un empleado ante un foro administrativo o judicial mediante el cual solicita que se revise una decisión tomada la cual considera afecta sus derechos como empleado.

4. Áreas Esenciales al Principio de Mérito: Son las cinco (5) áreas reconocidas en nuestro ordenamiento jurídico: a) Clasificación de Puestos, b) Reclutamiento y Selección, c) Ascensos, Traslados, y Descensos, d) Adiestramiento y e) Retención.

5. Ascenso: El cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior, para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto.

6. Autoridad Nominadora: Significa la Dirección Ejecutiva del Instituto de Estadísticas de Puerto Rico o su representante autorizado, quien tiene la facultad legal para nombrar y separar empleados de sus puestos.

7. Certificación de Elegibles: El proceso mediante el cual el Instituto certifica y refiere candidatos para cubrir los puestos vacantes. La certificación reflejará el orden de turno y la puntuación obtenida.

8. Cesantía: La separación del servicio de un empleado debido a reorganización administrativa, a eliminación de puestos por falta de trabajo, o por incapacidad física y/o mental para desempeñar los deberes

esenciales del puesto que ocupa.

9. Clase o Clases de Puesto: Grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; se le exige a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos; se utilizan las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y se aplica la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo substancialmente iguales.

10. Clasificación de Puestos: La agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de recursos humanos.

11. Convocatoria: Es un aviso público sobre las oportunidades de empleo para puestos vacantes, de manera que los interesados que se consideren cualificados puedan competir libremente para el empleo en igualdad de condiciones.

12. Descenso: El cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.

13. Descripción del Puesto: Una relación escrita y narrativa de los deberes, autoridad y responsabilidad que conlleva un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

14. Destitución: La separación total y absoluta del servicio impuesto a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.

15. Dirección Ejecutiva: Funcionario nombrado por la Junta de Directores del Instituto de Estadísticas de Puerto Rico con deberes y responsabilidades establecidos por Ley y Reglamento.

16. Elegible: Una persona cualificada para nombramiento

en el Instituto.

17. Empleado Probatorio: Es un empleado que ha sido nombrado en un puesto de carrera que requiere un periodo probatorio el cual se encuentra cumpliendo.

18. Empleado Regular: Es un empleado que ha cumplido con todos los requisitos de un puesto regular y adquiere estatus de permanencia en el servicio público de carrera en el puesto que fue nombrado.

19. Empleado Transitorio: Empleado nombrado por un período determinado de tiempo.

20. Especificación de Clase: Una exposición escrita y narrativa, en forma genérica, que indica las características preponderantes del trabajo que conlleva uno o más puestos en términos de naturaleza, ejemplos típicos del trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad; habilidades, conocimientos y destrezas necesarios para desempeñar las funciones esenciales del puesto y los requisitos mínimos de preparación y experiencia que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos y la duración del período probatorio.

21. Examen: Una prueba escrita, oral, de ejecución, evaluaciones de preparación académica y certificaciones de experiencias de trabajos anteriores, combinación de las anteriores u otras.

22. Formulación de Cargos: El documento mediante el cual la autoridad nominadora le notifica al empleado las violaciones imputadas que motivan su suspensión de empleo y sueldo o su destitución del puesto.

23. Instituto: Se refiere al Instituto de Estadísticas de Puerto Rico.

24. Interinato: Período de tiempo durante el cual la autoridad nominadora designa a un empleado para desempeñar todos los deberes normales de un puesto en sustitución de otro empleado regular de forma

temporera.

25. Juez Administrativo: Persona ajena al Instituto que examinará las apelaciones de las determinaciones relacionadas al reglamento de Recursos Humanos del Instituto.

26. Junta de Directores: Autoridad máxima que ejercerá los poderes del Instituto, compuesta por los miembros que se disponen por Ley.

27. Licencia: Permiso oficial otorgado por la autoridad nominadora a un empleado para ausentarse de su trabajo durante determinado tiempo, por los conceptos establecidos en este Reglamento.

28. Nombramiento: La designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones de un puesto regular o transitorio.

29. Normas de Reclutamiento: Las determinaciones en cuanto a requisitos mínimos y el tipo de examen para ingreso a una clase de puesto.

30. Período Probatorio: El período durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto de carrera en período de adiestramiento y prueba, está sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y responsabilidades. Durante dicho periodo el empleado no tiene adquirido ningún derecho propietario sobre el puesto.

31. Personal Exento: El personal exento se compone esencialmente de aquel personal con funciones ejecutivas, administrativas o profesionales, según establece la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo.

32. Plan de Clasificación: El sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.

33. Plan de Retribución: El sistema mediante el cual se determina y establece el valor relativo de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación. Se toman en consideración factores como la naturaleza del trabajo, la complejidad del trabajo, el grado de autoridad, el grado de responsabilidad que se ejerce que se recibe; además de las condiciones de trabajo, riesgos inherentes al trabajo y otros.

34. Principio de Mérito: El concepto de que los empleados públicos deben ser clasificados, seleccionados, ascendidos, traslados, descendidos, adiestrados, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.

35. Procedimiento de Reingreso: El proceso mediante el cual un ex empleado regular de carrera solicita la inclusión de su nombre en el Registro de Reingreso correspondiente.

36. Puesto: Conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora que requieran el empleo de una persona durante una jornada parcial o a tiempo completo.

37. Reclasificación: La acción de clasificar nuevamente un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a una clase de puesto de nivel superior, de igual nivel o de un nivel inferior.

38. Registro de Ascenso: Un Registro de Elegibles para una clase determinada, el cual se estableció mediante una competencia limitada a empleados regulares de carrera del Instituto que reunieron los requisitos exigidos y que tomaron y aprobaron el examen correspondiente.

39. Registro de Elegibles: Lista de nombres de personas

que han cualificado para ser consideradas para nombramiento en una clase determinada luego de haber aprobado el examen correspondiente.

40. Registro de Ingreso: Un Registro de Elegibles para una clase determinada, el cual se estableció mediante una competencia abierta a todas las personas que reunieron los requisitos exigidos y que tomaron y aprobaron el examen correspondiente.

41. Registro de Reingreso: Un Registro de Elegibles para una clase determinada que incluye nombres de personas que habían sido empleados regulares de carrera en el Instituto en puestos de esa misma clase y que se hayan separado del servicio por cualquier razón que no sea por acción disciplinaria.

42. Reglamento o Reglamento de Recursos Humanos: El conjunto de normas administrativas aquí contenidas y aprobadas por la Junta de Directores, con las que hay que cumplir para llevar a cabo una sana administración de los recursos humanos y fiscales del Instituto.

43. Renuncia: La separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto y del servicio.

44. Reprimenda Escrita: La advertencia formal y por escrito, dirigida al empleado por incurrir o reincidir en infracciones a las normas de conducta. Constituye una acción disciplinaria y formará parte del expediente de personal del empleado.

45. Servicios por Contrato: Aquellas personas que prestan servicios profesionales o consultivos a base de honorarios, o prestan servicios de cualquier otra naturaleza percibiendo la retribución que le corresponda, siempre que tales servicios constituyan una relación contractual que claramente no constituya un "puesto", según lo define este Reglamento.

46. Suspensión de Empleo y Sueldo: La separación temporal del puesto y del servicio, impuesta a un empleado

como medida disciplinaria por justa causa.

47. Traslado: El cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase, con funciones de nivel similar y/o en la misma escala retributiva.

48. Vista Administrativa: Audiencia para presentar los argumentos y planteamientos, por escrito o en forma oral, sobre un asunto particular. Puede ser para defenderse contra cualquier acción que considere lesiva a sus derechos como empleado o contra imputación, cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución del servicio de un empleado.

En general, las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto y el significado por el uso común y corriente. Los tiempos usados en el presente incluyen también el futuro, y el género masculino incluye el femenino.

ARTÍCULO VII: ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO

A fin de incorporar el principio de mérito para los empleados del Instituto de Estadísticas de Puerto Rico, habrá un Grupo responsable de administrar y coordinar todo lo relacionado con el programa de Recursos Humanos concerniente a las áreas esenciales del principio de mérito:

1. Clasificación de puestos

2. Reclutamiento y selección de personal

3. Ascensos, traslados y descensos

4. Adiestramiento y

5. Retención en el servicio

Todo lo relacionado al reclutamiento y selección de

personal del Instituto estará regulado por el Reglamento de Recursos Humanos y cualquier otra directriz administrativa del Instituto.

ARTÍCULO VIII: CATEGORÍA DE EMPLEADOS

Sección 8.1 - Composición

Los empleados gerenciales son los que comprenden los servicios o categorías o de Confianza o de Carrera, no cubiertos por convenios colectivos. A estos empleados les aplica este Reglamento en su totalidad.

A. Servicio de Confianza

1. Comprenderá los empleados que desempeñan las siguientes funciones:

    a. Formulación de política pública - Esta función incluirá la responsabilidad directa o delegada, por la adopción de pautas o normas sobre el contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento de la agencia y otros aspectos esenciales de la dirección de programas del Instituto. También incluirá la participación en medida substancial y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones, en la administración o en el asesoramiento directo a la Dirección Ejecutiva, mediante las cuales el empleado puede influir efectivamente en la política pública del Instituto.

    b. Servicios directos a la Dirección Ejecutiva del Instituto que requieren confianza personal. El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al Servicio de Carrera, pero el factor de confianza es predominante.

        El trabajo puede incluir servicios

secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares. En el desempeño eficiente de tales servicios está siempre presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas, o funciones del Instituto.

c. Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por Ley.

2. Número de empleados de confianza - El número de los empleados de confianza no excederá de treinta (30), salvo se cuente con una dispensa de la Junta de Directores del Instituto.

3. Selección y Remoción de Empleados de Confianza - Los empleados de confianza son de libre selección y remoción por la Dirección Ejecutiva, condicionado a que reúnan los requisitos de preparación académica y experiencia deseables y compatibles con las funciones a desempeñar.

4. Serán igualmente de confianza aquellos empleados que, aunque siendo de libre selección, sólo pueden ser removidos por justa causa por disposición de ley o aquellos cuyo nombramiento sea por un término prefijado por ley. Dichos empleados no serán de libre remoción, sino que podrán ser removidos de probarse alguna de las causales establecidas por disposición de Ley.

B. Servicio de Carrera

Los empleados de carrera son aquéllos que han ingresado al servicio público en cumplimiento cabal de lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente y aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del Servicio de Carrera al momento de su nombramiento.

Los empleados de carrera con estatus regular tendrán seguridad en el empleo siempre que satisfagan los criterios

de productividad, eficiencia, hábitos, actitudes, orden y disciplina que debe prevalecer en el servicio público, establecidos en el Sistema de Evaluación que se adopte. Dichos criterios se establecerán a base, entre otros factores, de las funciones de los puestos, los deberes y obligaciones que se disponen en el Plan de Clasificación, y aquellos otros que conforme a la función operacional del Instituto resulten necesarios para la prestación de servicios.

Sección 8.2 - Cambios de Categoría

A. El Instituto podrá efectuar el cambio de un puesto del Servicio de Carrera al servicio de confianza o viceversa, cuando ocurra un cambio oficial de funciones o en la estructura organizativa del Instituto que así lo justifique sujeto a lo siguiente:

   1. si el puesto está vacante

   2. si el puesto está ocupado y el cambio es del Servicio de Carrera al servicio de confianza, su ocupante deberá consentir expresamente por escrito. 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.

      b. Que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto, y sus servicios excelentes, sean certificados por la Dirección Ejecutiva.

c. Que apruebe o haya aprobado el examen o criterios de selección establecidos para la clase de puesto.

B. 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.

C. Los cambios de categoría no pueden usarse como un recurso para conceder beneficios de permanencia a empleados que no compitieron para un puesto de carrera. Sólo procederán si se justifica, luego de un análisis riguroso de las funciones del puesto, la estructura organizacional y la condición presupuestaria del Instituto.

Sección 8.3 - Reinstalación de Empleados

Los empleados de confianza con derecho a reinstalación en el Servicio de Carrera podrán ser reinstalados siguiendo los siguientes parámetros:

A. Los empleados en el Servicio de Confianza que previo a dicho nombramiento ocupaban un puesto de carrera con estatus regular en el servicio público y posteriormente sean removidos del mismo, tendrán derecho absoluto a ser reinstalados en el Instituto con categoría de empleado de carrera en un puesto igual o similar al que ocupaban al momento en que pasaron al puesto en el servicio de confianza, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos.

B. De no existir un puesto igual se procederá a reinstalar al empleado en un puesto similar, o en un puesto comparable en complejidad y responsabilidad dentro del mismo grupo ocupacional, conforme al Plan de Clasificación y Retribución vigente. En todo caso de reinstalación, el empleado deberá reunir los requisitos mínimos del puesto.

C. La reinstalación se efectuará simultáneamente con la separación del puesto de confianza y no será onerosa para el empleado, en términos de su ubicación física y beneficios marginales imperantes en los demás empleados en el Servicio de Carrera.
D. El Instituto deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus áreas. Si esto no fuera factible, deberá realizar gestiones para reinstalar al empleado en otras dependencias gubernamentales y que la reinstalación no resulte onerosa para el empleado.

En estos casos la reinstalación será en un puesto de igual nivel o similar al que ocupó en el Servicio de Carrera, al momento en que pasó a ocupar el puesto en el servicio de confianza, entendiéndose que no será ubicado en un puesto superior al último que ocupó en el Servicio de Carrera.

ARTÍCULO IX: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Sección 9.1 - Planes de Clasificación de Puestos

El establecimiento, implantación y administración de los Planes de Clasificación se regirán por las siguientes disposiciones:

A. Descripción de Puesto

1. Se preparará y mantendrá al día una descripción para cada puesto autorizado, que contendrá una relación clara y precisa de las funciones regularmente asignadas al puesto, así como otra información relevante a la identificación del puesto y del empleado si está ocupado.

2. Cada descripción de puesto deberá ser firmada por su incumbente, si está ocupado, por el (la) supervisor(a) inmediato(a) y por la Dirección Ejecutiva o su representante autorizado.

3. La descripción del puesto deberá orientar al empleado sobre las funciones que debe realizar, las metas,

objetivos y resultados esperados del Instituto.

4. El Grupo de Administración del Instituto mantendrá una copia formalizada para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del mismo.

5. El referido 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 de clasificación de puestos.

B. Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos y Series de Clases.

Se agruparán en clases todos los puestos en el Servicio de Carrera igual o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza del trabajo, la complejidad de las funciones a realizar, el grado de autoridad y responsabilidad ejercida de los deberes y los conocimientos, habilidades y destrezas requeridas para desempeñarlos. Cada clase de puesto será designada con un título corto que sea descriptivo de la naturaleza y las funciones y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido. Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal, así como en todo asunto oficial que se refiera al puesto.

C. Especificaciones de Clases

1. Se preparará por escrito una especificación para cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos.

2. La misma consistirá de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo que conlleva, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, de otros elementos básicos necesarios para la evaluación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados para realizar el trabajo, la preparación y experiencia

requerida y el período probatorio.

3. Las especificaciones de clase, que serán aprobadas por la Dirección Ejecutiva o su representante autorizado, serán utilizadas como el instrumento básico en: la clasificación y reclasificación de los puestos, en la preparación de las normas de reclutamiento, en la determinación de los exámenes de los candidatos, en la determinación de las líneas de ascenso, traslados y descensos, en la evaluación de los empleados, en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal, en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución y transacciones de personal, y para otros usos en la administración de los recursos humanos.

4. Las especificaciones de clase se mantendrán al día conforme a los cambios que ocurran en la estructura organizacional del Instituto y en las funciones de los puestos.

D. Asignación de Puestos a Clases

Las clases se agruparán a base de un esquema ocupacional o profesional, y dicho esquema será parte integral de los planes de clasificación.

Todos los puestos se asignarán oficialmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto sin clasificación. Ninguna persona podrá recibir nombramiento en un puesto que no haya sido clasificado.

E. Asignación del estatus de exención y no exención a las clases

Para propósitos de pago por tiempo trabajado en exceso de la jornada regular, se catalogarán todas las clases como exentas o no exentas, conforme a los criterios establecidos para las categorías de puestos en la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo ("Fair Labor Standards Act").

Sección 9.2 - Clasificación de Puestos Nuevos

El Grupo de Administración del Instituto tiene la responsabilidad de clasificar los puestos de nueva creación, con el propósito de determinar la ubicación correcta dentro de las clases existentes en el Plan de Clasificación. Además, tiene que determinar el nivel o grado salarial que le corresponda, conforme a los criterios de clasificación, de acuerdo a los resultados obtenidos en un análisis o estudio del mercado sobre esos puestos y considerando la situación presupuestaria del Instituto.

Sección 9.3 - Reclasificación de Puestos

Se podrá reclasificar un puesto de surgir una de las siguientes situaciones:

A. Clasificación Original Errónea

En esta situación no hay cambio significativo en las funciones del puesto, pero se obtiene mediante estudio y análisis información adicional que permite corregir una clasificación original equivocada.

B. Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

Cuando ocurre un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza del trabajo y el nivel de las funciones del puesto, lo cual lo asciende o desciende en jerarquía o lo ubica en una clase distinta al mismo nivel.

C. Modificación al Plan de Clasificación

Es el proceso de mantener actualizado el Plan de Clasificación, conforme a los cambios y reestructuración organizacional del Instituto, mediante la alteración, creación, eliminación y consolidación de clases.

D. Evolución del Puesto

En esta situación hay un cambio que ocurre paulatinamente,

con el transcurso del tiempo, en los deberes, en el nivel de autoridad y responsabilidad del puesto, que conlleva una transformación del mismo.

Sección 9.4 - Estatus de los Empleados en Puestos Reclasificados

En puestos de carrera reclasificados, el estatus de los incumbentes se determinará de acuerdo a lo siguiente:

A. Por virtud de un error en la clasificación original:

1. Si el cambio resulta en un ascenso se podrá:

   a. Confirmar al empleado en el puesto reclasificado, sin ulterior certificación de elegibles si reúne los requisitos, y sin necesidad de pasar un período probatorio.

   b. Trasladar al empleado a otro puesto, si lo hubiere vacante, de la clase que corresponda al nombramiento, sin que el traslado resulte oneroso para éste.

2. Si el cambio resulta en un descenso se podrá:

   a. Confirmar al empleado en el puesto reclasificado, con consentimiento escrito del empleado, sin que ello resulte en reducción de salario, y de los beneficios previamente adquiridos, o invalide el derecho de apelación que tenga el empleado si desea ejercitarlo.

   b. Trasladar al empleado a un puesto vacante, de la clase correspondiente a su nombramiento.

   c. Dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.

En cualquiera de los casos anteriores, el empleado mantendrá el mismo estatus que tenía antes de la reclasificación de su puesto.

B. Por virtud de un cambio substancial de deberes, autoridad y responsabilidades:

1. Si el cambio resulta en un puesto de categoría superior, se podrá:

   a. Ascender al empleado si su nombre está en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente a la nueva clase.

   b. De no existir un registro de elegibles apropiado para la nueva clase, y el empleado cumplir con los requisitos establecidos, se podrá certificar la cualificación de éste para cubrir el puesto reclasificado y someter al empleado un ascenso sin oposición.

   c. Si el incumbente del puesto, al momento de la reclasificación, no puede ocupar el puesto reclasificado por no cumplir con los requisitos establecidos, la Dirección Ejecutiva podrá autorizar la reubicación de éste en un puesto de clasificación igual o similar a su nombramiento, para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos, o proporcionará al empleado los medios para que en un corto período de tiempo éste pueda alcanzar los requisitos mínimos exigidos. No realizará funciones de mayor complejidad.

   d. En este último caso no se hará efectivo el ascenso en el puesto reclasificado hasta que el empleado presente evidencia de haber adquirido los requisitos mínimos requeridos.

   e. Dejar en suspenso la reclasificación del puesto hasta tanto se reubique al empleado.

C. Por evolución del puesto o por modificación al plan de clasificación.

En estos casos, el empleado incumbente del puesto

reclasificado permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo estatus que tenía antes del cambio.

Sección 9.5 - Cambios en Deberes, Autoridad o Responsabilidades

La Dirección Ejecutiva podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos, con arreglo a lo siguiente:

A. Todo cambio responderá a las necesidades reales de los programas, servicios, reestructuración organizacional, condición presupuestaria y actividades de trabajo del Instituto.

B. En ningún momento se harán cambios en los deberes, autoridad y responsabilidades de los puestos por motivaciones arbitrarias o con fines disciplinarios.

Sección 9.6 - Derecho a Revisión Administrativa

El empleado tendrá derecho a una revisión administrativa de la acción tomada sobre la clasificación o la reclasificación de su puesto, si la solicita por escrito dentro del término de diez (10) días de la fecha en que le fue notificada la acción.

En caso de petición de revisión, la Dirección Ejecutiva tomará las medidas para que la misma se estudie y evalúe en sus meritos.

Sección 9.7 - Contratos

La Dirección Ejecutiva se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual, cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre patrono y empleado sean propias de un puesto.

ARTÍCULO X: RETRIBUCIÓN DE PUESTOS

Sección 10.1 - Planes de Retribución

A. Será responsabilidad de la Dirección Ejecutiva del Instituto establecer, implantar y administrar planes de retribución para el Servicio de Confianza y para el Servicio de Carrera. Cada uno de estos planes constará del número de escalas de retribución que sea necesario, contando cada escala con un tipo mínimo, uno máximo y los tipos intermedios necesarios conforme a los estudios de salarios comparables en el mercado.

B. Al establecer las escalas en los Planes de Retribución, se tomarán en consideración factores tales como: naturaleza del trabajo, complejidad de las funciones, grado de autoridad, responsabilidad que se ejerce y se recibe, condiciones de trabajo, riesgos inherentes al trabajo, conocimientos, habilidades, destrezas requeridas, requisitos de preparación académica y experiencia, legislación laboral aplicable y condición presupuestaria del Instituto.

C. Al asignar inicialmente las clases que integren un Plan de Clasificación a las escalas de sueldo del Plan de Retribución, se tomarán en consideración factores tales como: la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del Plan de Clasificación, dificultades de reclutamiento para determinadas clases, sueldos prevalecientes en el mercado, demanda y oferta, condiciones especiales, requisitos de preparación académica y experiencia, legislación laboral y la condición presupuestaria del Instituto.

Sección 10.2 - Normas que Regirán la Retribución de los Empleados

Las siguientes disposiciones regirán la aplicación de las escalas de retribución a las distintas transacciones de personal:

A. Nombramientos

Como norma general toda persona que se nombre en el Servicio de Carrera recibirá como sueldo el tipo mínimo de la escala correspondiente a la clase de puesto que vaya a ocupar.

Cuando existan dificultades extraordinarias en el reclutamiento de personal para determinados puestos, condiciones extraordinarias, o las cualificaciones del candidato sean extraordinarias como conocimientos especiales, destrezas, habilidades y competencias adicionales a los requisitos establecidos para la clase pero necesarios para el puesto, la Dirección Ejecutiva podrá autorizar una retribución mayor siempre que no exceda el máximo de la escala. Al momento de reclutar personal, se puede incorporar un incentivo económico, vía excepción, como parte del salario básico. El mismo será adjudicado en las clases donde el candidato posea un alto nivel de educación, licencias, certificaciones y experiencia, adicionales a los requisitos establecidos.

B. Ascensos

Todo ascenso conllevará un aumento de retribución que no será menor que el equivalente a un (1) paso, ni mayor que el equivalente a tres (3) pasos en la escala correspondiente al puesto que pasa a ocupar el empleado.

Como norma general, todo empleado que ascienda recibirá una retribución al tipo mínimo de la escala correspondiente, excepto cuando el aumento resultante sea menor al equivalente a un (1) paso sobre el sueldo del empleado en la escala donde estaba ubicado antes del cambio. De ser así, el mismo se aumentará y se ajustará al tipo inmediato superior o al subsiguiente de la nueva escala, de manera que el incremento a recibir sea mayor a lo que hubiere recibido de habérsele concedido un aumento de sueldo equivalente a un (1) paso o tipo retributivo de la escala antes del cambio.

Siempre que el empleado hubiese estado devengando un sueldo

superior al tipo mínimo correspondiente al nuevo puesto, se le asignará aquel tipo de retribución que en la nueva escala represente un aumento no menor al incremento que le correspondería según la regla anterior, ni mayor de tres (3) pasos en la nueva escala sobre su sueldo anterior. La Dirección Ejecutiva tendrá la facultad para asignar aumentos mayores y menores a los establecidos en estas normas, cuando las circunstancias lo justifiquen y conforme a las condiciones presupuestarias del Instituto. Sin embargo, el aumento no deberá ser menor que la diferencia entre tipos mínimos de las escalas.

Todo ascenso se llevará a cabo conforme lo establece este Reglamento.

C. Traslados

El traslado no conllevará cambio en el sueldo del empleado. Todo traslado se llevará a cabo conforme lo establece este Reglamento.

D. Descensos

En casos de descenso por necesidades del servicio determinadas por la Dirección Ejecutiva, tal acción no deberá afectar negativamente el salario del empleado, salvo en los casos en que el mismo se efectúe para evitar cesantías por falta de fondos. Cuando el descenso se realice a petición del empleado, su salario se ajustará al sueldo básico de la clase de puesto al cual sea descendido.

Si el empleado a reinstalarse fue reclutado habiendo ocupado un puesto de carrera en una Agencia, Municipio o Corporación Pública, y posteriormente haya pasado o pase a ocupar un puesto de confianza en el Instituto sin haber tenido interrupción en el servicio público, al efectuarse dicho cambio tendrá derecho a ser reinstalado con estatus de empleado regular de carrera en el Instituto.

Todo descenso se llevará a cabo conforme lo establece este Reglamento, en el Artículo XI, Sección 11.3.

E. Reclasificaciones de Puestos

En los casos de reclasificación de puestos ocupados, el sueldo del empleado se fijará conforme a lo dispuesto en las normas de ascensos, traslados o descensos, según sea el caso, establecidas en este Reglamento.

F. Reasignaciones de Clases a Escalas de Retribución Superiores

Cuando se enmiende el Plan de Retribución, por efecto de la reasignación de una clase de puesto a una escala de retribución superior, a los empleados afectados se les concederá un aumento en sueldo que será igual al incremento que reciba la clase a la fecha de efectividad de dicha acción. Los sueldos se ajustarán al tipo inmediato superior, cuando no coincida con uno los tipos retributivos de la clase correspondiente.

G. Reingresos

Como norma general, toda persona que reingrese a un puesto al Servicio de Carrera, recibirá el sueldo mínimo de la clase correspondiente al momento de su reingreso, siempre y cuando haya estado en el Registro de Reingresos, y no hayan caducado los tres (3) años de vigencia del mismo. Excepto cuando éste ocurra como resultado de una reinstalación por recuperación de incapacidad.
Todo reingreso se llevará a cabo conforme lo establece este Reglamento.

H. Reinstalación

Como norma general, todo empleado que se reinstale en un puesto de carrera como resultado de haberse separado de un puesto de confianza, a la terminación de cualquier tipo de licencia sin sueldo, como resultado de haber fracasado en el período probatorio de otro puesto, o como resultado de haberse separado de su puesto por incapacidad física o mental, devengará el último sueldo que tenía en el puesto que desempeñaba como empleado regular de carrera.

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

Cuando la reinstalación es del servicio de confianza al Servicio de Carrera, la retribución que se le asignará al empleado, será el sueldo que devengaba al momento de pasar al servicio de confianza, más todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan aprobado al puesto desde la fecha en que cesó en el Servicio de Carrera, hasta la fecha en que se reinstaló de nuevo a dicho servicio. Este derecho de reinstalación sólo procederá cuando no haya mediado interrupción del servicio entre la separación o renuncia y el mismo nombramiento.

Los empleados de confianza con derecho absoluto a reinstalación en el Servicio de Carrera, también tendrán derecho a un incremento de sueldo de hasta un diez (10%) por ciento del sueldo que devengaba en el puesto del servicio de confianza. Para otorgar este reconocimiento será necesario que se evidencie la ejecutoria excelente del empleado. La cuantía autorizada formará parte del sueldo del empleado.

Por otra parte, si el empleado a reinstalar estuvo en el servicio de confianza por un período no menor de tres (3) años, la Dirección Ejecutiva podrá autorizar cualquier aumento que surja de la diferencia entre el salario devengado en el Servicio de Carrera y el que estaría devengando al momento de la reinstalación. En los casos de reinstalación del servicio de confianza al de carrera, se le acreditarán los aumentos anuales máximo que recibieron los empleados de carrera por parte de la Dirección Ejecutiva, mientras el empleado se desempeñó en el servicio de confianza.

Si el empleado a reinstalarse fue reclutado habiendo ocupado un puesto de carrera en una Agencia, Municipio o Corporación Pública, y posteriormente haya pasado o pase en el futuro a ocupar un puesto de confianza en el Instituto, sin haber tenido interrupción en el servicio público, al efectuarse dicho cambio tendrá derecho a ser reinstalado con estatus de empleado regular de carrera en el Instituto.

I. Aumentos de Sueldo por Servicios Meritorios

La Dirección Ejecutiva podrá conceder aumentos de sueldo por servicios meritorios a los empleados del Instituto. Los aumentos de sueldo se concederán a base de una cantidad porcentual del salario anual que devenga el empleado o en cantidades fijas, y estarán condicionados a los recursos fiscales del Instituto, al presupuesto aprobado por la Junta de Directores y a los resultados de la evaluación por méritos individuales, según se disponga en el Sistema de Evaluación por Desempeño que se adopte.

J. Aumento por Productividad y Calidad de los Servicios a Empleados en el Servicio de Confianza

La Dirección Ejecutiva podrá otorgar aumentos de sueldo a los empleados en el Servicio de Confianza, en reconocimiento a la productividad, logro de resultados y a la calidad de los servicios prestados en su desempeño.

La Dirección Ejecutiva determinará la cuantía del incremento en sueldo otorgado, a base de una cantidad porcentual del salario anual que devenga el empleado o en cantidades absolutas, considerando entre otros factores la complejidad y responsabilidad de las funciones asignadas, los resultados de logros obtenidos, las metas y objetivos alcanzados conforme al plan de trabajo establecido, la asistencia, cooperación y compromiso en el desempeño de su trabajo.

K. Interinatos

Interinatos se refiere a los servicios temporeros que rinde un empleado de carrera, en un puesto en el que cumple con el requisito establecido, y cuya clasificación es superior a la del puesto para el cual tiene nombramiento oficial, en virtud de una designación oficial y autorización previa de parte de la Dirección Ejecutiva o su representante autorizado para realizar todas las funciones d dicho puesto.

Cualquier empleado que sea designado interinamente, de

manera oficial, a realizar todas las funciones de otro puesto, para el cual cumple con el requisito establecido y cuya clasificación es superior a la del puesto para el cual tiene nombramiento oficial, por un período de treinta (30) días laborables o más, recibirá un diferencial a su sueldo mensual cuando le aplique una de las siguientes condiciones:

1. Si el puesto está ocupado, se compensará la diferencia entre el sueldo mensual que devenga el empleado que realiza el interinato y el sueldo mensual devengado por el incumbente del puesto.

2. Si el puesto está vacante, se compensará la diferencia entre el sueldo mensual que devenga el empleado que realiza el interinato y el sueldo básico establecido para el puesto en el Plan de Retribución vigente.

3. Cuando no haya diferencia en sueldo o cuando la diferencia que exista sea de $150 mensuales o menos, el diferencial será el diez por ciento (10%) del sueldo del empleado que realiza el interinato.

4. En todos los casos mencionados en los incisos, 1, 2 y 3 inmediatamente anteriores, la compensación mensual por el interinato se ajustará al número de días trabajados al mes. Dicha compensación no forma parte del sueldo mensual del empleado.

5. La Dirección Ejecutiva podrá relevar al empleado que se desempeñe interinamente en un puesto, en cualquier momento que así lo determine. En tal caso, el empleado regresará a su puesto anterior y recibirá el sueldo que devengaba antes del interinato, excepto cuando el empleado haya desempeñado funciones interinas de supervisión por doce (12) meses o más. En este caso, se le concederá un aumento salarial equivalente a un tipo retributivo en su puesto.

L. Diferencial

La Dirección Ejecutiva podrá autorizar la concesión de

diferenciales en sueldo a favor de los empleados que ocupen puestos en clases comprendidas en el plan de clasificación, cuando el empleado y el puesto pertenezcan al mismo Servicio de Carrera o de confianza.

El diferencial es una compensación temporera especial, adicional y separada del sueldo regular del empleado, que se concede para mitigar circunstancias extraordinarias que de otro modo podrían considerarse onerosas para el empleado.

El diferencial se podrá conceder cuando existan condiciones extraordinarias no permanentes, o cuando un empleado desempeñe un puesto interinamente. El diferencial concedido por una condición no impide la concesión de un diferencial por otra condición.

Los Directores de Grupos solicitarán a la Dirección Ejecutiva la autorización de diferenciales con una justificación que sustente la petición de conformidad con las condiciones establecidas en este Reglamento. Este lo referirá para análisis y recomendación al Grupo de Administración.

Ningún diferencial concedido podrá ser considerado como parte integral del sueldo regular del empleado para fines del cómputo para la liquidación de licencias, ni para el cómputo de la pensión de retiro, ni bono de navidad.

Todo diferencial en sueldo constituye una compensación separada del sueldo regular del empleado, por lo tanto se eliminará el mismo tan pronto desaparezcan las razones que dieron base a su concesión.

Este mecanismo es uno de naturaleza extraordinaria, y por consiguiente se utilizará en forma juiciosa y restringida.

Los diferenciales se podrán conceder cuando estén presentes las siguientes condiciones:

1. Cuando un empleado, además de realizar las labores del puesto que ocupa en propiedad, sea designado por la

Dirección Ejecutiva, a realizar labores interinas correspondientes a un puesto de carrera de jerarquía similar o mayor al que ocupa, por un período ininterrumpido que exceda de treinta (30) días laborables en el mismo servicio.

2. Se le concederá un diferencial equivalente a la diferencia entre el sueldo básico de la escala asignada al puesto que ocupa el empleado, y la asignada al puesto referente a las labores interinas. Cuando no haya diferencia en sueldo o la diferencia entre estos sea de $100.00 o menos la cantidad a pagar será de $100.00 dólares. Al momento de tal designación oficial el empleado tiene que reunir los requisitos para el puesto, si se tratará de un empleado en el Servicio de Carrera. El empleado podrá ser relevado de recibir un diferencial por labores interinas en cualquier momento que así lo determine su supervisor, con la aprobación de la Dirección Ejecutiva.

3. Cuando las condiciones extraordinarias de trabajo lo justifiquen. Condiciones extraordinarias se refiere a la situación de trabajo temporera que requiere un mayor esfuerzo o riesgo para el empleado, mientras continúa desempeñado las funciones del puesto que ocupa oficialmente. La cuantía a conceder por condiciones extraordinarias será equivalente a la progresión de uno (1) a tres (3) tipos retributivos en la escala correspondiente, dependiendo de la justificación sometida para su concesión.

M. Bonificaciones

Es una compensación especial, no recurrente y separada del sueldo del empleado, que puede concederse para premiar a empleados o grupos de empleados que cumplan con unos requisitos establecidos, previo a su concesión.

La Dirección Ejecutiva podrá aprobar métodos de bonificación, conforme a la capacidad presupuestaria del Instituto, para reconocer la productividad, eficacia y calidad de los trabajos realizados por los empleados. Estos

métodos alternos de retribución podrán ser utilizados para motivar al empleado sobresaliente.

Las normas para la concesión de este incentivo de bonificaciones a empleados deben ser evaluadas y aprobadas por la Dirección Ejecutiva.

N. Otras Disposiciones

1. Retribución por Jornada Parcial - Los tipos consignados en el plan de salarios representan el valor monetario del sueldo por jornada completa. En caso de una jornada parcial, la retribución será la parte proporcional del tipo correspondiente para la jornada completa.

2. Método alterno de retención de personal - El Instituto podrá incorporar un incentivo económico vía excepción como parte del salario. Este método podrá ser utilizado para retener al personal idóneo.

ARTÍCULO XI: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE EMPLEADOS

Sección 11.1 - Responsabilidad

A. El Instituto desarrollará y mantendrá un programa de reclutamiento y selección para el Servicio de Carrera Gerencial, estructurado sobre la base del mérito para asegurar que sean los más capacitados los que sirvan al Instituto.

B. El Instituto utilizará los métodos que estime convenientes para reclutar el personal de confianza. Este personal será de libre selección y remoción, por lo que deberá reunir los requisitos establecidos por la Dirección Ejecutiva. Toda persona que sea nombrada en un puesto de confianza deberá reunir las condiciones generales para ingresar al servicio público.

C. El Instituto ofrecerá la oportunidad de competir en igualdad de condiciones en sus procesos de reclutamiento y selección, a toda persona cualificada, en atención a

aspectos tales como: logros académicos, profesionales y laborales, conocimientos, capacidad, habilidades, destrezas y ética del trabajo, y sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas y religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental. La competencia será mediante exámenes que podrán consistir en pruebas escritas, orales, de ejecución, entrevistas, evaluación de preparación académica y experiencia, evaluaciones del supervisor, análisis del récord de trabajo y resultados de adiestramientos, o una combinación de estos factores.

D. El Instituto está comprometido con la política pública de no discriminar por razón de género, contra ningún(a) empleado(a) o solicitante a empleo en el servicio público, por lo tanto se garantiza la igualdad de oportunidades en el empleo para la mujer y se adopta un Plan a estos efectos.

E. El Instituto velará porque toda persona que vaya a ocupar un puesto, ya sea mediante nombramiento original o cualquier otra acción de personal, reúna los requisitos de preparación académica y de experiencia requeridos.

Sección 11.2 - Condiciones Generales de Ingreso al Servicio Público

A. El Instituto velará porque todo candidato interesado en ingresar al servicio público, cumpla con las siguientes condiciones generales, entre otras:

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

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

3. cumplir con las disposiciones aplicables de la Ley de Contribución sobre Ingresos, según enmendada, sobre rendir la planilla de contribución sobre ingresos los

cinco (5) años previos a la solicitud, o certificación del Departamento de Hacienda de las razones por las que no rindió en algún término.

4. En el caso de que el que candidato a empleo tenga la obligación de satisfacer una pensión alimentaria esté al día en los pagos, ejecute o satisfaga un plan de pagos al efecto, según las condiciones dispuestas en el Artículo 30 de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como Ley de Sustento de Menores.

5. no haber incurrido en conducta deshonrosa;

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

7. no hacer uso ilegal de sustancias controladas;

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

9. no haber sido destituido del servicio público, ni convicto por los delitos graves o menos graves que se enumeran a continuación, o sus equivalentes, ya sea en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos de América, ni estar inhabilitado para ocupar un cargo público por:

    a. apropiación ilegal agravada;

    b. aprovechamiento por funcionario;

    c. archivo de documentos clasificados en la función pública;

    d. compra por colector de bienes vendidos para pagar contribuciones;

    e. daño agravado en la función pública;

f. destrucción o mutilación de documentos por funcionarios públicos en la función pública;

g. enriquecimiento ilícito de funcionario público;

h. extorsión;

i. falsificación de asientos en registros;

j. falsificación de sellos, licencia, certificado y otra documentación, o posesión de instrumentos para falsificación.

k. fraude en la entrega de cosas;

l. fraude en las construcciones;

m. intervención indebida en los procesos de contratación de subasta o en las operaciones del gobierno;

n. negociación incompatible con el ejercicio del cargo público en la función pública;

o. omisión en el cumplimiento del deber;

p. posesión ilegal de recibos de contribuciones en la función pública;

q. posesión ilegal de recibos de contribuciones;

r. preparación de escritos falsos en la función pública;

s. presentación de escritos falsos;

t. retención de documentos que deben ofrecerse al sucesor en la función pública;

u. sabotaje de servicios públicos esenciales;

v. soborno (delito agravado);

w. venta ilegal de bienes

10. no haber sometido o intentado someter información falsa o engañosa en las solicitudes de examen o empleo.

Las condiciones de la cinco (5) a la nueve (9) no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado para ocupar puestos en el servicio público, por el Director de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA) o cualquier otro organismo competente.

Sección 11.3 - Aviso Público y Divulgación de las Oportunidades de Empleo

A. El Instituto cumplirá con las normas de publicación, libre competencia, e igualdad de condiciones respecto a todos los aspirantes a cubrir la vacante.

B. Las oportunidades se divulgarán mediante la publicación de una convocatoria.

C. La Convocatoria contendrá la siguiente información: título del puesto, descripción del trabajo, requisitos, escala de sueldo, plazo para someter solicitudes, grupo de trabajo y cualquier otra información que sea requerida.

D. La convocatoria se publicará con un mínimo de diez (10) días laborables antes de seleccionar al(a la) candidato(a).

E. El Instituto podrá emitir conjuntamente convocatorias internas y externas, conforme a las necesidades para el reclutamiento de personal, dándole la oportunidad al personal del Instituto a competir por las plazas disponibles a las que cualifiquen.

F. Las oportunidades de empleo se divulgarán en la página electrónica del Instituto y por los medios de comunicación más apropiados, convenientes y económicos, según determine la Dirección Ejecutiva o su representante autorizado.

G. Se considerarán medios adecuados, entre otros, los siguientes: tablones de edictos, publicaciones internas, revistas profesionales, agencias de empleo privadas o públicas, página electrónica del Instituto y cualquier otro medio disponible.

Sección 11.4 - Normas de Reclutamiento

A. El Grupo de Administración será responsable de desarrollar normas de reclutamiento a base del contenido de las especificaciones de clase. La Dirección Ejecutiva aprobará las normas de reclutamiento para cada clase de puestos comprendida en el Plan de Clasificación que se adopte para el Servicio de Carrera.

B. El establecimiento de las normas de reclutamiento se regirá por lo siguiente:

1. Los requisitos y las condiciones de empleo estarán en armonía con el principio de mérito, de manera que agilicen y faciliten la identificación, atracción, competencia, selección y retención de los mejores recursos disponibles.

2. Las normas de reclutamiento deberán estar directamente relacionadas con las funciones de los puestos. Establecerán los requisitos de preparación y experiencia, así como una combinación o alternativas de preparación y experiencia y otros requisitos equivalentes.

3. La norma de reclutamiento incluirá el examen y el tipo de competencia que aplique en cada clase.

C. Las normas de reclutamiento se revisarán periódicamente para actualizarlas a los cambios y necesidades que surjan.

Sección 11.5 - Convocatorias de Reclutamiento

A. La divulgación para cubrir los puestos vacantes se hará mediante convocatorias internas y externas, conforme se

ha establecido en este Reglamento.

B. Las convocatorias deberán revisarse periódicamente de modo que reflejen los cambios en el mercado de empleos, condiciones y necesidades del Instituto, entre otros aspectos.

C. Cuando un candidato reúna los requisitos en o antes de la fecha de cierre de la convocatoria, deberá solicitar el examen durante el período establecido para someter solicitudes.

D. Se podrá extender el período para el recibo de solicitudes o cancelar la convocatoria cuando no se reciba un número suficiente de solicitudes. En estos casos se dará aviso público de la acción que se haya tomado.

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

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

2. En el aviso público que se emita, se hará constar el término durante el cual se aceptarán solicitudes.

3. No se aceptará ninguna solicitud que se entregue posterior a dicho plazo.

Sección 11.6 - Procesamiento de Solicitudes

A. Todo aspirante a un puesto de carrera en el Instituto deberá someter una solicitud mediante el formulario que se provea a tal efecto.

B. Las solicitudes requerirán información que sirva de base para determinar su elegibilidad de ascenso o ingreso al servicio. A estos efectos, las solicitudes proveerán para que los aspirantes incluyan un desglose

de sus experiencias de trabajo y de su preparación académica, así como cualquier otra información que se considere necesaria.

C. Todo aspirante a puestos de carrera en el Instituto deberá presentar con la solicitud documentos originales que evidencian preparación académica, y certificaciones de experiencia de los empleos anteriores, si aplica.

D. Las solicitudes se procesarán conforme a las siguientes disposiciones, entre otras:

1. Se revisarán y evaluarán para determinar las que serán rechazadas o aceptadas, condicionadas a que cumplan con todos los requisitos establecidos.

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

    a. Entrega tardía

    b. Falta de cumplimiento de los requisitos establecidos para la clase de puesto

    c. Por tener conocimiento formal que el solicitante no cumple con alguna de las condiciones de ingreso al servicio público establecidas en este Reglamento

E. Se notificará por escrito a toda persona cuya solicitud sea rechazada, informándole del rechazo, y de su derecho a apelar ante un Juez Administrativo designado por la Dirección Ejecutiva.

Sección 11.7 - Administración de Exámenes y Evaluaciones

El reclutamiento de personal se efectuará mediante exámenes y evaluación de candidatos potenciales a ocupar los puestos, según sea determinado.

A. Administración de los Exámenes

1. El Instituto mantendrá un programa de exámenes de libre competencia o evaluación para establecer registros de elegibles de conformidad con sus necesidades.

2. El programa de exámenes incluirá pruebas escritas, de ejecución, orales, una combinación de éstas, entre otras, según se estime necesario.

3. Los exámenes deben medir la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de los deberes del puesto.

4. Para cada examen se establecerá una nota de aprobación y se notificará por escrito la nota obtenida a todo candidato que tomó el examen indicándole si aprobó o no el mismo.
5. Cuando el examen sea de competencia, o prueba escrita se citará a los candidatos cualificados indicándoles, fecha, hora y lugar donde deberán comparecer para tomar el mismo. La citación se hará por correo electrónico o por teléfono.

6. Todo candidato citado, que compareciese a tomar el examen, será debidamente identificado mediante la constatación de su firma y la presentación de una identificación oficial con fotografía.

7. Se podrá denegar admisión a examen si el candidato no comparece a la hora indicada de la citación y no se excusó con anterioridad.

8. Para ser elegible, toda persona examinada debe obtener la puntuación mínima que se establezca para cada examen o evaluación y reunir los requisitos del puesto convocado.

9. Los candidatos examinados recibirán por escrito la calificación obtenida dentro de tres meses subsiguientes a la fecha de cierre de la

convocatoria.

10. En los casos en que se determine que el reclutamiento se llevará a cabo mediante un proceso de aprobación de examen, cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen, presentando evidencia que demuestre que debió recibir una puntuación mayor.

11. La solicitud de revisión deberá realizarse dentro del término de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de envío de la notificación del resultado, que aparece en el matasellos del correo.

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

13. Se podrán cancelar exámenes si los solicitantes no reúnen los requisitos establecidos, han realizado o intentado cometer fraude o ha mediado engaño en la información sometida.

14. Se concederá a todo veterano que resulte elegible, según definido en la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño, cinco (5) puntos o el cinco (5) por ciento, lo que sea mayor, a la calificación obtenida, una vez aprobado el examen. A los veteranos que tengan una incapacidad relacionada con el servicio militar se les abonarán cinco (5) puntos adicionales o el cinco (5) por ciento, lo que sea mayor, conforme a la Ley 13 de 2 de octubre de 1980. Para ser acreedor de la puntuación adicional deberá traer evidencia que sustente su condición de veterano o veterano incapacitado (Forma 214). En caso de muerte del veterano se le concederá este beneficio de puntos adicionales al cónyuge supérstite, a los hijos menores de edad y a los hijos incapacitados aunque sean mayores de edad; según las disposiciones en la Ley 13 aprobada el 2 de octubre de 1980 "Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño", si los mismos

comparecen a examen en el Instituto.

15. Igualmente se le sumarán cinco (5) puntos o el cinco (5) por ciento, lo que sea mayor, a la calificación obtenida por una persona con impedimentos, una vez aprobado el examen, (que presente evidencia o se identifique como tal en los casos cuando es visible el impedimento), en cualquier prueba o examen requerido con el fin de calificar para empleo, ya sea de ingreso o ascenso, conforme a la Ley Núm. 81 de 27 de julio de 1996. Este beneficio no aplica si la persona cualifica para recibir los beneficios conferidos por la Carta de Derechos del Veterano.

16. Se podrán ofrecer los exámenes escritos a las personas que lo han tomado previamente y han fracasado o interesan mejorar la puntuación obtenida, después de transcurrido por lo menos seis (6) meses, en cuyo caso prevalecerá la puntuación más alta obtenida.

Sección 11.8 - Registro de Elegibles

A. Los registros de elegibles se establecerán conforme a las siguientes disposiciones, entre otras:

1. Se establecerán registros de elegibles cuando se publique una convocatoria y se haya cualificado a los candidatos.

2. El candidato obtendrá una puntuación final que se determinará a base del resultado del examen escrito y de la evaluación de preparación y experiencia, que en ningún caso será menor de 70 puntos, para poder ser incluido en el registro.

3. Los por cientos a adjudicarse tanto al resultado del examen escrito como a la evaluación, se determinarán por el Grupo encargado de recursos humanos y relaciones laborales en la base de evaluación establecida para cada clase.

4. Los registros de elegibles serán colocados en estricto orden descendente utilizando las calificaciones o puntuación obtenida para cada clase de puesto.

5. En casos de puntuaciones iguales el orden podrá determinarse tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:

    a. Preparación académica general o especial;

    b. Experiencia específica relacionada con la clase de puesto;

    c. Índice o promedio en los estudios académicos especiales;

    d. Fecha de recibo de la solicitud;

    e. resultado de las últimas dos evaluaciones por desempeño, en caso de candidatos internos

B. Los registros de elegibles podrán ser de ingreso o ascenso, abiertos o cerrados, dependiendo de las necesidades del servicio, disponibilidad de recursos para ingreso o ascenso y de aquellos puestos de difícil reclutamiento.

C. Además, se establecerán registros especiales por clase de puesto con los nombres de personas con derecho a reingreso, cuando lo soliciten, de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.

D. Se podrán cancelar registros de ingreso o ascenso cuando exista una o más de las siguientes razones:

1. Cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude durante la administración de exámenes.

2. Cuando no hayan suficientes candidatos para atender las necesidades del servicio.

3. Cuando se considere que se debe introducir nueva

competencia.

4. Cuando se considere necesario cambiar los requisitos establecidos o los criterios de evaluación.

5. Cuando se haya eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro.

6. Cuando se determine que el registro cumplió su cometido y no existen puestos vacantes para cubrir.

E. El período de vigencia de los registros de elegibles dependerá de su utilidad y adecuación para satisfacer las necesidades del servicio.

F. La cancelación de los registros de elegibles debe ser notificada mediante carta a los candidatos que figuren en los mismos, la cual se enviará por correo regular o electrónico, según se determine.

G. La elegibilidad de las personas que figuren en los Registros de Elegibles que se establezcan se eliminará por cualquiera de las siguientes causas:

1. La declaración por el elegible de no estar dispuesto a aceptar nombramiento. Esta declaración podrá limitarse a determinado tiempo o determinado lugar, o a puestos cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas por él a la fecha del examen. El nombre del elegible no será tomado en cuenta al momento de expedir certificación para empleo mientras prevalezca la condición de no aceptabilidad.

2. Dejar de comparecer a entrevistas sobre nombramiento sin razón justificada.

3. Dejar de someter evidencia que se le requiere, indicativa de que reúne los requisitos establecidos.

4. Dejar de acudir al trabajo después de transcurridos tres (3) días laborables consecutivos desde la fecha de aceptación de un nombramiento, a menos que haya una petición por escrito del candidato, a la

Dirección Ejecutiva, y éste o su representante autorizado le conceda un período de tiempo adicional para tomar posesión del puesto.

5. Notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible.

6. Haber sido convicto de algún delito grave o delito que implique depravación moral; o haber incurrido en conducta deshonrosa y no haya sido habilitado para recuperar puestos en el servicio público.

7. Tener conocimiento oficial formal del uso habitual y excesivo por el elegible de bebidas alcohólicas o substancias controladas.

8. Haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto relacionado con su solicitud de empleo o de examen.

9. Haber realizado o intentado realizar engaño o fraude en su solicitud, en sus exámenes o en la obtención de elegibilidad o nombramiento.

10. Haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente.

11. Haber sido destituido del servicio público.

12. Haber omitido información solicitada por el Instituto en cuanto a relaciones previas con el mismo o con posibles conflictos de intereses.

13. Haber sido despedido de cualquier institución gubernamental o privada por razones de disciplina, hábitos o actitudes, por algún delito grave o delito que conlleve depravación moral, haber sido despedido previamente del Instituto o figurar en su expediente una recomendación de reingreso no deseable.

14. Muerte del elegible.

H. Se podrá también eliminar la elegibilidad de personas por

cualesquiera de las siguientes razones:

1. Nombramiento del elegible para un puesto regular, mediante certificación del registro establecido para esa clase de puesto.

2. Declinación del nombramiento que se ofrezca bajo las condiciones previamente estipuladas o aceptadas por el elegible.

I. A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles, se le enviará notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre su derecho de apelación. En todo caso en que la eliminación de un nombre de un registro de elegibles hubiere sido errónea, se restituirá el nombre a dicho registro.

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

Sección 11.9 - Certificación y Selección

La certificación y selección de candidatos para puestos regulares vacantes en el Servicio de Carrera en el Instituto, normalmente se hará entre los candidatos que figuran en sus registros conforme a las siguientes disposiciones:

A. Cuando un Grupo del Instituto tenga la necesidad de cubrir un puesto vacante en el Servicio de Carrera, solicitará a la Dirección Ejecutiva o su representante autorizado, mediante comunicación escrita, la emisión de la convocatoria correspondiente.

B. Una vez concluido todo el proceso de reclutamiento, según establecido en este Reglamento, el Grupo de Administración del Instituto emitirá una Certificación de Elegibles, con hasta diez (10) personas por cada puesto vacante a cubrir, en el turno que les corresponda en el registro de elegibles.

C. La selección de candidatos para nombramiento se hará en un término no mayor de treinta (30) días naturales, a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles. Dicho término podrá prorrogarse cuando por razones de trabajo, que puedan ser verificadas, no permitan concluir con el proceso en el tiempo previamente establecido.

D. Luego de quince (15) días naturales a partir de la fecha de expedición de la certificación de elegibles, tales elegibles podrán incluirse en otras certificaciones, para atender necesidades en división, aún cuando no se haya efectuado la selección correspondiente.

E. 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, si aplica.

F. En el trámite de la certificación de elegibles, podrá añadirse a la certificación original, el equivalente a los elegibles certificados que no comparezcan a entrevista o declinen la oferta de empleo.

G. Cuando se interese cubrir más de un puesto vacante de igual clasificación en la misma división, se certificarán por lo menos diez (10) elegibles por cada puesto adicional. De no tener diez (10) para cada puesto se certificará la cantidad máxima disponible.

H. El nombre de un elegible que aparezca en un registro para distintas clases de puestos podrá ser certificado simultáneamente para vacantes en tales casos.

I. La Dirección Ejecutiva podrá negarse a certificar a un elegible por cualquiera de las razones expuestas en este Reglamento. Dicha negativa será notificada por escrito al elegible afectado, indicándole los motivos, y advirtiéndole de su derecho a recurrir en apelación ante un Juez Administrativo del Instituto.

J. La Dirección Ejecutiva o su representante autorizado,

designará los miembros del comité que llevará a cabo las entrevistas de selección.

K. Si el comité rechazara todos los elegibles referidos, preparará un memorando explicativo con la justificación para rechazar la totalidad de los candidatos. Si las razones expuestas son validadas y justifican tal acción, se preparará una segunda certificación de elegibles. De no existir candidatos adicionales se volverá a convocar el puesto para fines de ampliar el margen de selección.

L. Cuando un candidato se haya incluido en más de una certificación de elegibles y resulte seleccionado por más de un grupo, primeramente se le dará la oportunidad a las áreas peticionarias para que lleguen a un acuerdo sobre qué área reclutará al candidato. De esto no ser posible, la Dirección Ejecutiva tomará la determinación final.

M. Si una División interesa cubrir más de un puesto vacante en la misma clase, el Grupo de Administración del Instituto certificará el número adicional de candidatos, sin que dicho número sea mayor de diez (10) por cada vacante adicional. Estos candidatos serán los que se encuentran en los próximos diez (10) turnos del Registro de Elegibles.

N. Todo nombramiento original, traslado, ascenso o descenso de un candidato que haya sido seleccionado de una certificación de elegibles, se tramitará dentro de un término que no exceda treinta (30) días naturales, después de la fecha de la transacción. En situaciones justificadas, la Dirección Ejecutiva o su representante autorizado podrá autorizar cualquier transacción con posterioridad a los treinta (30) días naturales.

O. Certificaciones Selectiva

1. La Dirección Ejecutiva podrá autorizar certificaciones selectivas cuando:

    a. Las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran. Por cualificaciones

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

b. Las exigencias del servicio, cause que sea necesario para el funcionamiento adecuado de alguna de los grupos.

Sección 11.10 - Verificación de Requisitos y Presentación de Documentos Requeridos

A. La Dirección Ejecutiva o su representante autorizado, será responsable de verificar con anterioridad al nombramiento de cualquier candidato para empleo, que cumpla con todos los requisitos de preparación académica y experiencia establecidos para el puesto.

B. Se deberá verificar que el candidato reúna los requisitos de licencia y colegiación para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que se nombrará.

C. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato, o nombramiento, el hecho de no presentar la evidencia requerida o de no reunir los requisitos a base de la evidencia presentada.

D. El candidato deberá presentar en documentos originales evidencia de su preparación académica y certificaciones de experiencia de sus patronos anteriores, si aplica. En situaciones que se justifiquen será aceptable una declaración jurada.

E. Se solicitará a los candidatos preseleccionados la verificación de empleos anteriores.

F. Todo nombramiento que se efectúe deberá estar acompañado de una certificación del Grupo encargado de los asuntos de recursos humanos y relaciones laborales o de la Dirección Ejecutiva, indicando que los requisitos

exigidos para el puesto han sido verificados debidamente. De lo contrario, no se procederá con el nombramiento.

G. Se requerirá a todo candidato a empleo someterse a las pruebas para detectar el uso de sustancias controladas.

H. Se requerirá a todo candidato a tomar el juramento del cargo como servidor público.

I. El candidato seleccionado deberá presentar los siguientes documentos, entre otros, que le sean requeridos para su nombramiento:

1. Certificado de Salud
2. Licencia de conducir y/o pasaporte
3. Certificado de Antecedentes Penales
4. Certificado de Nacimiento en original
5. Certificación de Radicación de Planillas de los últimos cinco (5) años
6. Certificación negativa de deuda del Departamento de Hacienda
7. Certificación de ASUME
8. Certificación negativa de deuda del CRIM
9. Tarjeta de Seguro Social
10. Tarjeta de Registro de Extranjero, si aplica

Sección 11.11 - Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección

A. Cuando resulte impráctico atender las necesidades del servicio con nombramientos sujetos al procedimiento ordinario establecido en este Reglamento, se podrán utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección en las siguientes circunstancias, entre otros:

1. cuando no se disponga de registros de elegibles apropiados para determinadas clases de puestos y la urgencia del servicio a prestarse lo justifique;

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

B. El procedimiento especial de reclutamiento y selección que adopte la Dirección Ejecutiva se ajustará a las siguientes normas:

1. Todo nombramiento se hará en consideración al mérito.

2. El procedimiento será administrado por el/la Gerente del Grupo de Administración, o en su defecto, por la Dirección Ejecutiva o su representante autorizado.

3. Las oportunidades de empleo se anunciarán usando los medios de comunicación más convenientes.

4. Se establecerán listas de elegibles de reclutamiento continuo hasta que se satisfagan las necesidades del servicio, para cada clase de puesto, usando los exámenes que estime apropiados.

5. Todo candidato deberá reunir los requisitos establecidos para el puesto.

6. La selección de candidato podrá hacerse con los diez (10) candidatos mejor cualificados que estén disponibles en la lista de elegibles.

Sección 11.12 - Período Probatorio

A. El periodo probatorio es parte del proceso de reclutamiento y selección. Según se dispone expresamente en este Reglamento, toda persona nombrada para ocupar un puesto de carrera en el Instituto, estará sujeta al período probatorio fijado para la clase en el Plan de Clasificación del Puesto para el Servicio de Carrera.

B. El período probatorio estará fundamentado en lo siguiente.

1. Podrá ser prorrogable por la Dirección Ejecutiva en circunstancias excepcionales por un término no mayor de tres (3) meses.

2. El trabajo de todo empleado en período probatorio deberá ser evaluado periódicamente, conforme a los criterios de desempeño que establezca el Instituto.

3. Se utilizarán formularios oficiales diseñados para este fin, y los resultados de las evaluaciones realizadas serán discutidas con los empleados, con el propósito de orientarlo y adiestrarlo y determinar progreso en el desempeño del trabajo.

4. Se realizará una evaluación a la mitad del período probatorio y una al final.

5. Cualquier empleado podrá ser separado durante o al final del período probatorio, luego de ser debidamente orientado y adiestrado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas del Instituto no han sido satisfactorias.

6. La determinación de la no aprobación del período probatorio se hará mediante comunicación oficial. Esta determinación será final, acompañada de la última evaluación. Todo empleado que apruebe satisfactoriamente el período probatorio, pasará a ocupar el puesto con carácter de empleado regular de carrera.

7. Todo empleado de carrera que no apruebe el período probatorio por razones que no sean hábitos o actitudes inaceptables en el ámbito laboral y hubiera sido empleado regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase o en uno similar al que ocupaba con carácter regular, previo al nombramiento probatorio.

8. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente dentro del mismo servicio todos los deberes del puesto, mediante nombramiento transitorio, interinamente o en destaque, la Dirección Ejecutiva podrá autorizar que se le acredite este tiempo al período probatorio, siempre que cumpla con las siguientes circunstancias:

    a. Que haya sido designado por la Dirección Ejecutiva o su representante autorizado para desempeñar el referido puesto transitoriamente, interinamente o en destaque.

    b. Que durante todo el período haya desempeñado todos los deberes del puesto.

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

9. Las personas que reingresen al Instituto estarán sujetas al período probatorio correspondiente. Sin embargo, la Dirección Ejecutiva podrá asignar estatus regular a tales empleados, si como consecuencia del reingreso son nombrados en un puesto igual o similar dentro del término de un (1) año a partir de la fecha de su separación del servicio.

10. Cualquier empleado que no apruebe su período probatorio, podrá solicitar revisión ante la Dirección Ejecutiva en los casos donde se alegue discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen, condición social. ideas políticas o religiosas como motivo de la separación.

11. La Dirección Ejecutiva o su representante autorizado evaluará los méritos de la misma. Se requerirá que en el escrito de apelación aparezcan claramente los hechos específicos en que se basan las alegaciones.

Sección 11.13 - Nombramientos Transitorios

A. Como norma general, no se reçlutarán empleados

transitorios. Sin embargo, pueden surgir situaciones imprevistas y de emergencia que no se puedan atender mediante reclutamiento de empleados de carrera.

B. El nombramiento transitorio puede ser utilizado cuando se establezcan programas nuevos o existan necesidades particulares que ameriten los mismos, en proyectos especiales con duración fija y otros.

C. Serán igualmente transitorios los nombramientos en puestos permanentes del Servicio de Carrera, que se efectúen en las siguientes circunstancias, entre otras:

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

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

3. Cuando el incumbente del puesto:

    a. se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo

    b. haya sido destituido y haya apelado esta acción ante la Dirección Ejecutiva

    c. haya sido suspendido de empleo y sueldo por un tiempo determinado

    d. pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su anterior puesto.

    e. pase a ocupar un puesto del Servicio de Carrera

al Servicio de Confianza.

D. Podrá efectuarse nombramiento transitorio en el Servicio de Confianza. El nombramiento transitorio en el Servicio de Confianza se regirá por la Sección 8.1 (A) (1) de este Reglamento.

E. El nombramiento transitorio consistirá en una evaluación de los candidatos a los fines de determinar si reúnen los requisitos establecidos para la clase de puesto en el que habrán de ser nombrados y las condiciones generales de ingreso al servicio público y al Instituto.

F. Ninguna persona que haya recibido nombramiento transitorio podrá ser nombrado para desempeñar puestos en el Servicio de Carrera, con estatus probatorio o regular, a menos que haya pasado por el proceso de reclutamiento y selección que establece este Reglamento.

G. Por necesidades del servicio se podrá ascender o trasladar temporeramente a empleados con estatus regular para ocupar puestos permanentes que se deban cubrir con carácter transitorio. El término de la transacción no será mayor de 12 meses, a menos que medie una aceptación por escrito del empleado afectado. Tales empleados conservarán los derechos adquiridos en sus puestos permanentes, entre ellos los de licencia y la reinstalación a sus puestos en propiedad.

H. Los nombramientos transitorios en puestos permanentes podrán prorrogarse mientras duren las circunstancias que dieron origen a dichos nombramientos.

Sección 11.14 - Empleo de Familiares

El Instituto no autorizará ninguna selección, nombramiento o cualquier otra transacción de personal (ascensos, traslados, descensos, interinatos, etc.), cuando exista un parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad (padres, hijos, hermanos, tíos y primos) o segundo de afinidad (cónyuges, hijastros, suegros y cuñados) entre el candidato a ser seleccionado y algún servidor del Instituto

que tenga la capacidad de influenciar en dicho nombramiento, salvo que medie una dispensa de la Oficina de Ética Gubernamental.

En aquellos casos en que empleados del Instituto se conviertan en parientes dentro los grados aquí establecidos y que por razones de sus respectivos trabajos estén en una relación de empleado-supervisor inmediato o viceversa, el Instituto podrá trasladar a uno de los dos a otra división, en consideración a las necesidades del servicio.

ARTÍCULO XII: ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

El Instituto deberá proveer mecanismos apropiados de ascensos, traslados y descensos de los empleados, para la ubicación de éstos en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a obtener los objetivos de la organización con mayor eficacia, conforme a las siguientes disposiciones:

Sección 12.1 - Ascensos

El ascenso es el cambio, de un empleado de un puesto de una clase a un puesto de otra clase cuya escala comienza en una retribución mínima superior.

A. Normas de Ascensos

1. La Dirección Ejecutiva determinará las clases de puestos, que debido a las necesidades particulares del Instituto o a la naturaleza de las funciones de dichas clases de puestos, requieren que se cubran mediante el ascenso de empleados.

2. Las normas generales de reclutamiento del Instituto son atraer y retener a las personas más aptas, mediante competencia abierta para sus puestos.

3. Los empleados en el Servicio de Carrera podrán ascender mediante el procedimiento ordinario de reclutamiento.

4. La estructura del Plan de Clasificación del Instituto permite la movilidad de los empleados hacia clases superiores.

5. Todo ascenso estará sujeto a que el empleado reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto que aspira.

6. El empleado tiene que haber permanecido en el puesto que ocupa por un período no menor de seis (6) meses. La Dirección Ejecutiva podrá ampliar o reducir dicho término con arreglo a las necesidades del servicio.

7. Todo ascenso conlleva cumplir con el período probatorio asignado a la clase de puesto a la cual haya sido ascendido, excepto si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto de forma interina o transitoria. El período de servicios prestados durante este período le podrá ser acreditado al período probatorio siempre que haya ocurrido lo siguiente:

    a. Que haya sido designado oficialmente por la Dirección Ejecutiva para desempeñar el puesto interinamente o transitoriamente.

    b. Que en todo el período haya desempeñado todas las funciones del puesto.

    c. Que al momento de la designación reúna los requisitos establecidos para el puesto.

8. 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 podrá tomar en consideración las evaluaciones del supervisor, análisis del expediente del empleado y los adiestramientos que hayan tomado relacionados con las funciones del puesto al cual se le propone ascender.

9. Se anunciarán las oportunidades de ascenso de manera que todos los candidatos debidamente cualificados puedan competir.

10. Todo ascenso deberá cumplir con los procedimientos ordinarios de reclutamiento y selección.

11. Al empleado se le informará por escrito sobre el ascenso con quince (15) días naturales de antelación a la fecha de efectividad. La Dirección Ejecutiva tendrá la facultad para ampliar o reducir el referido término con arreglo a las necesidades del servicio.

12. No serán considerados para ascenso de darse alguna de las siguientes circunstancias:

    a. no tiene seis (6) meses en el puesto que ocupa, a menos que por necesidad del servicio se tenga que prescindir de esta exigencia;

    b. evaluaciones por desempeño no satisfactorias;

    c. tardanzas y ausencias excesivas;

    d. por reprimendas otras acciones disciplinarias que obren en el expediente de personal, que demuestren que el empleado no ha satisfecho durante el último año las pautas de productividad y disciplina establecidas en el Instituto;

13. El empleado podrá objetar la acción del ascenso siguiendo el procedimiento establecido en este Reglamento, en caso de no estar de acuerdo con el mismo. La presentación de una objeción no tendrá el efecto de detener la acción del ascenso.

B. Ascensos sin Oposición

1. Se podrán autorizar ascensos sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados así lo

justifiquen, previa la aprobación del examen correspondiente.

2. Por exigencias especiales y excepcionales del servicio se entenderá la necesidad de reclutar personal cuando medie, entre otras, una de las siguientes situaciones:
    a. Asignación o atención de nuevas funciones o programas.

    b. Ampliación de los servicios que presta el Instituto.

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

    d. Registro de Elegibles inadecuado

    e. Urgencia por cubrir un puesto vacante que hace impráctico el procedimiento ordinario de reclutamiento.

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

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

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

    c. Resultados obtenidos en la Evaluación del Desempeño de los Empleados adoptado por el Instituto.

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

4. Todo empleado ascendido deberá aprobar el período probatorio que conlleva el puesto. De no aprobarlo, el empleado será reinstalado al puesto que ocupaba. En ningún caso el empleado recibirá una retribución menor a la que devengaba antes del ascenso.

Sección 12.2 - Traslados

El Instituto usará los traslados como alternativa para la ubicación de los empleados en puestos iguales o similares en la misma clase o en otra clase de puesto, donde rindan mayor provecho y contribuyan con sus esfuerzos a alcanzar las metas y los objetivos del Instituto con la mayor eficacia.

A. Objetivo de los Traslados

El traslado podrá efectuarse para beneficio del empleado a solicitud de éste o respondiendo a las necesidades del Instituto con la mayor eficacia, en situaciones tales como:

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

2. Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales en otro Grupo del Instituto para atender nuevas funciones o programas o para la ampliación de los programas que desarrolla.

3. Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser maximizados en otra división debido a sus conocimientos, experiencia, destrezas o cualificaciones especiales, especialmente en casos donde éste ha adquirido más conocimientos y desarrollado mayores habilidades como consecuencia del adiestramiento.

4. Cuando sea necesario rotar al personal del Instituto para que se adiestre en otras áreas y para la adquisición de destrezas.

B. Ámbito de los Traslados

1. Se podrán efectuar traslados de un puesto a otro en la misma clase o de un puesto en una clase a un puesto en otra clase, siempre que el empleado reúna los requisitos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto al cual sea trasladado.

2. Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el empleado estará sujeto al período probatorio requerido para el nuevo puesto. Se podrá obviar este requisito cuando el traslado responda a necesidades del servicio, debidamente justificadas.

3. Se podrán efectuar traslados de empleados entre los Grupos del Instituto, en puestos iguales o similares, sin menoscabo de su ingreso, ni de su estatus de empleado regular.

4. Los traslados no deberán resultar onerosos para el empleado.

5. En los casos apropiados en que se justifique, la Dirección Ejecutiva tendrá facultad para tomar las medidas necesarias para 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.

C. Normas para los Traslados

Las siguientes normas regirán los traslados:

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

2. El Instituto será responsable de establecer los procedimientos que aseguren la imparcialidad en los traslados que se proponga efectuar respondiendo a necesidades del servicio, con atención especial a aspectos tales como los siguientes:

   a. los efectos de evitar que la acción del traslado le produzca al empleado problemas económicos o familiares sin que se le provean alternativas viables y aceptables, así como compensación adecuada;

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

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

   d. normas de reclutamiento en vigor para la clase de puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;

   e. retribución que esté recibiendo el empleado a ser trasladado;

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

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

4. Al empleado se le informará por escrito sobre el traslado. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con treinta (30) días calendario de antelación a la efectividad del mismo. Sin embargo, en situaciones de urgencia, en circunstancias imprevistas o por necesidades del servicio, la Dirección Ejecutiva podrá hacer excepción a esta norma.

5. Al notificar a un empleado sobre la decisión de traslado deberá advertírsele sobre su derecho a apelar ante la Dirección Ejecutiva, dentro del término de treinta (30) días calendario a partir de la notificación, si estima que se han violado sus derechos. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción de traslado.

Sección 12.3 - Descensos

A. Objetivos para los Descensos

El descenso de un empleado podrá efectuarse por las siguientes razones:

1. a solicitud del empleado;

2. por falta de fondos o una reorganización en el Instituto que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado y no se pueda ubicar en un puesto similar al que ocupaba. Si el empleado no acepta el descenso por esta razón, se decretará su cesantía advirtiéndosele de su derecho de apelar ante la Dirección Ejecutiva dentro del término de treinta (30) días calendario a partir de la notificación.

3. por la no aprobación del período probatorio en puestos superiores.

B. Normas para los Descensos

Las siguientes normas regirán los descensos:

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

2. Todo cambio a solicitud del empleado que conlleve descenso, será considerado individualmente para determinar la acción apropiada en que se afecte el

servicio y el funcionamiento del Instituto.

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

4. En casos de descensos a solicitud del empleado, este deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo; exceptuándose de esta disposición los casos en que dicha acción responda a la eliminación de puestos, a la reorganización, falta de fondos o de trabajo y ausencia de otros puestos similares que permitan la reubicación lateral del empleado.

5. En casos de descenso por una necesidad urgente de servicios determinados por la Dirección Ejecutiva, tal acción no deberá afectar negativamente el salario del empleado, salvo en los casos en que el mismo se efectúe para evitar cesantías por falta de fondos.

6. En casos cuando el descenso se realice a petición del empleado, su salario se ajustará al sueldo básico de la clase de puesto al cual sea descendido.

7. El empleado descendido no estará sujeto al período probatorio.

8. Todo descenso deberá estar acompañado de una evaluación del trabajo del empleado, así como de una copia de la notificación por escrito que se le dirigió al empleado para notificarle el mismo.

9. Cuando por motivos de reducción de funciones, alcance de autoridad y responsabilidad y la razón de ser del puesto, se haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado, no se pueda ubicar a éste en un puesto similar al que ocupaba en el Instituto y el empleado acepte un puesto de menor jerarquía sin afectar la remuneración del empleado,

éste deberá expresar por escrito la aceptación del mismo.

10. En los casos de reducción de funciones, alcance de autoridad y responsabilidad de un puesto, el puesto será evaluado para determinar si afecta la clasificación del mismo. En tal caso, la clase revisada o la nueva clase será a un nivel inferior en la estructura salarial. El empleado que ocupe dicho puesto se ubicará en el nuevo nivel de la clase, entendiéndose que en ningún momento su salario sobrepasará el máximo del nuevo nivel, a menos que la Dirección Ejecutiva lo apruebe.

11. El empleado deberá expresar si acepta o no el descenso. De no aceptar, lo notificará por escrito dentro de los cinco (5) días calendario a partir de la fecha en que recibió la notificación. En tal caso, se entenderá que impugna la acción tomada, por lo que deberá presentar una apelación ante la Dirección Ejecutiva.

12. En caso de que el procedimiento administrativo formal concluya y resuelva que el descenso procedía, el empleado podrá optar por aceptar el mismo; de lo contrario se decretará su cesantía.

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

ARTÍCULO XIII: RETENCIÓN EN EL SERVICIO

Sección 13.1 - Deberes y Responsabilidades

Los empleados de carrera con estatus regular tendrán seguridad en el empleo siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, hábitos, actitudes, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. Dichos criterios se establecerán a base, entre otros factores, de las funciones de los puestos, los deberes y

obligaciones que se disponen más adelante en este Reglamento, y aquellos otros que conforme a la función operacional del Instituto que resultaren necesarios para la prestación de servicios.

Los deberes que a continuación se detallan constituirán obligaciones mínimas esenciales requeridas a todo empleado, por cuyo incumplimiento se deberán tomar medidas disciplinarias:

A. Asistir al trabajo con regularidad, puntualidad y cumplir con la jornada de trabajo establecida.

B. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con los supervisores, supervisados, compañeros de trabajo, clientes y público en general.

C. Realizar eficiente y diligentemente las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.

D. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y objetivos del Instituto.

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. Realizar las tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija, y se le haya notificado con tiempo razonable. En casos de emergencia o situaciones especiales puede obviarse la antelación a la notificación.

G. Vigilar, conservar y salvaguardar, incluyendo pero sin limitarse a, todos los documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia o bajo su responsabilidad.

H. Cumplir con las disposiciones de este Reglamento y demás reglamentos y normas operacionales en el Instituto.

I. Cumplir con las normas de conducta de ética y moral establecidas en la Ley de Ética Gubernamental, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada y sus reglamentos.

J. Ningún funcionario o empleado del Instituto podrá participar, directa o indirectamente, en campaña política alguna, ya sea para beneficio de un partido político o de un candidato o aspirante a puesto electivo en las elecciones generales.

Sección 13.2 - Responsabilidad de los Supervisores

A. Es responsabilidad del supervisor mantener un ambiente de orden y disciplina en su área de trabajo. Por lo tanto, debe conocer claramente los reglamentos, las normas y medidas disciplinarias del Instituto, a los fines de que pueda orientar debidamente a los empleados bajo su supervisión sobre las mismas, así como sus derechos y obligaciones.

B. Es deber del supervisor, hasta donde sea posible, adoptar medidas preventivas antes de imponer una medida disciplinaria. Deberá investigar las circunstancias que motivaron la violación de las normas establecidas de manera que pueda tomar o recomendar la acción disciplinaria que considere más justa.

C. Cuando la acción del empleado pueda considerarse un delito de acuerdo con las leyes estatales o federales, además de tomar acción disciplinaria, el supervisor deberá informarlo inmediatamente al Grupo de Administración del Instituto para notificar a las autoridades pertinentes.

D. El Supervisor podrá amonestar a un empleado en forma verbal y escrita, o recomendar al Grupo de Administración del Instituto la imposición de la medida disciplinaria que proceda.

Sección 13.3 - Acciones Disciplinarias

A. Se establecerá, mediante directrices internas, las normas de conducta de los empleados y las acciones disciplinarias aplicables a la infracción de dichas normas.

B. Podrán ser motivos de acción disciplinaria contra el empleado, todas las infracciones, violaciones o incumplimiento con las normas y reglamentos promulgados por el Instituto.

C. La Dirección Ejecutiva podrá destituir o suspender de empleo y sueldo a cualquier empleado por justa causa y previa notificación de audiencia por escrito, cuando el empleado incurra en una de las siguientes acciones:

   1. negligencia en el desempeño de sus funciones.

   2. negligencia crasa en el desempeño de su profesión.

   3. haber sido convicto de delito grave o delito que conlleve depravación moral.

   4. suspensión, cancelación o revocación de su licencia profesional, de ser esta un requisito para su empleo.

D. Cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas, el Instituto deberá tomar las medidas correctivas necesarias.

E. Estas medidas correctivas podrán ser aplicadas tanto por los directores, gerentes y supervisores, como por la Dirección Ejecutiva. Las medidas correctivas dentro del ámbito de autoridad del supervisor son, las amonestaciones verbales y escritas, las cuales no formarán parte del expediente de personal del empleado. Cuando el supervisor considere que la infracción amerita una acción disciplinaria, podrá recomendar la misma a la Dirección Ejecutiva quien en el ejercicio de su discreción, podrá enviar una reprimenda escrita, suspender de empleo y sueldo, o destituir al empleado.

Sección 13.4 - Evaluación del Desempeño de los Empleados

El sistema de Evaluación del Desempeño de los Empleados (EDE) será aprobado por la Dirección Ejecutiva del Instituto. El mismo será un instrumento importante en la administración de Recursos Humanos como herramienta de medición de la productividad y los resultados en el cumplimiento de las metas y objetivos a corto y largo plazo, de las distintas Divisiones y Programas que componen el Instituto.

Los criterios de evaluación desarrollados se utilizarán para respaldar las acciones que se tomen respecto al personal, tales como: aprobación de período probatorio, necesidades de adiestramientos, identificación de áreas que necesitan mejorar, orientación, reconocimientos, aumentos de sueldos por servicios meritorios, exámenes de ascensos, reubicación y retención en el servicio.

Los criterios de productividad y eficiencia necesarios para la EDE se establecerán conforme a las funciones de los puestos. De igual forma, se establecerán los criterios de orden y disciplina y los deberes y obligaciones de los empleados.

Con el resultado de las evaluaciones se podrá establecer un Plan de Adiestramientos, Capacitación y Desarrollo para los empleados, que le brinde o refuerce los conocimientos, las habilidades o las destrezas necesarias para desempeñar sus tareas.

A. Al establecer el sistema de EDE se observarán las siguientes normas generales:

   1. El sistema estará basado en el principio de mérito. No se podrá discriminar con ningún empleado por su condición social, raza, color, sexo, nacimiento, origen, edad, ideas políticas, ideas religiosas, impedimento físico o condición de veterano.

   2. Los empleados serán evaluados por su supervisor inmediato cada (12) doce meses.

3. Se evaluará preliminarmente el desempeño de los empleados cada (6) seis meses. Esta evaluación preliminar es una de carácter informativo tanto para el supervisor como para el empleado.

4. Se ofrecerá adiestramiento a los supervisores y a los supervisados, sobre el sistema de EDE.

5. Cada supervisor le informará a cada empleado nuevo bajo su supervisión, los factores por los que será evaluado su desempeño, una vez haya aprobado el periodo probatorio, qué se espera de acuerdo al puesto que ocupa y la fecha de la próxima evaluación.

6. Cada supervisor discutirá conjuntamente con el empleado el resultado de las evaluaciones de su desempeño.

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

8. Cuando un empleado no esté de acuerdo con el resultado de la evaluación por el desempeño en su trabajo, podrá apelar dicho resultado ante la Dirección Ejecutiva, quien nombrará un Juez Administrativo imparcial que atenderá la referida apelación.

9. Los empleados que ejerzan función interina como supervisores, también serán responsables de los procedimientos del sistema de EDE.

B. La Dirección Ejecutiva podrá conceder aumentos de sueldo por servicios meritorios, cada doce (12) meses de servicio activo, a los empleados cubiertos por este Reglamento.

C. Los aumentos de sueldo estarán condicionados al presupuesto anual aprobado y a los recursos y condiciones fiscales del Instituto, por lo cual la Dirección Ejecutiva no estará obligada, ni comprometida a conceder aumentos de sueldo a los empleados como resultado de las

evaluaciones anuales por desempeño.

D. Los empleados gerenciales elegibles para aumentos son aquellos empleados que durante los últimos 12 meses, y de manera ininterrumpida, hayan trabajado para el Instituto y no hayan recibido ningún tipo de aumento salarial, como resultado de alguna transacción de personal, como nombramiento, reclasificación y ascenso.

E. De surgir cambios en la clasificación y retribución de los puestos como resultado de la implantación de un Plan de Clasificación, esas transacciones no se consideran como interrupción del servicio.

Sección 13.5 - Cesantías

Cuando sea necesario, el Instituto establecerá un Plan de Cesantías. El mismo contendrá las normas a seguir en caso de que se decrete una cesantía. El método que se adopte se pondrá en conocimiento de los empleados. Ninguna norma que se incorpore en su método podrá ser considerada un derecho adquirido de un empleado, que no pueda ser revisada o enmendada.

La Dirección Ejecutiva notificará por escrito a todo empleado a quien haya de cesantear. Toda persona cesanteada podrá solicitar una vista administrativa formal ante la Dirección Ejecutiva o su representante autorizado. Ninguna cesantía de empleados será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación. El Instituto procederá a establecer un procedimiento escrito a los efectos de decretar cesantías en caso de éstas ser necesarias. El mismo será divulgado o estará disponible para conocimiento de cualquier empleado interesado.

El Instituto podrá decretar cesantías separando del servicio a cualquier funcionario o empleado, sin que constituya acción disciplinaria o destitución, en las siguientes circunstancias:

A. Eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, reestructuración o reorganización del Instituto, en cuyo

caso procederá de la siguiente manera:

1. Decretar cesantías dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación, y considerando dentro de cada Grupo, el estatus de los empleados, productividad, hábitos, actitudes reflejadas en sus evaluaciones y la antigüedad en el servicio. A los fines de determinar antigüedad, se considerará todo servicio prestado en puestos de las agencias comprendidas en el Sistema Gubernamental.

2. Agotar todos los recursos a su alcance para evitar decretar cesantías con acciones tales como:

    a. Reubicación del personal en puestos de igual o similar clasificación, en divisiones o programas en que haya necesidad de personal. El empleado deberá poseer las destrezas y habilidades necesarias para desempeñar el puesto sin necesidad de adiestramiento, o que el mismo pueda ofrecerse en 30 días o menos.

    b. Readiestramiento del empleado para reubicarlo en un puesto con otra clasificación ocupacional, cuando esto pueda hacerse razonablemente antes de la fecha decretada para las cesantías, y que el empleado cumpla con los requisitos del puesto. El readiestramiento se determinará a base de las funciones y destrezas que requiera el puesto.

    c. Autorizar el uso de licencia por vacaciones acumuladas.

    d. Conceder licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, si el Instituto determina que la crisis no es permanente y que sólo se trata de una insuficiencia de fondos temporera que no requiere la eliminación del puesto. En tales casos, deberá observarse el orden de prioridad previamente establecido en el método de decretar cesantías.

e. Reducción en la jornada de trabajo, la cual conllevará reducción en el sueldo de acuerdo a las horas trabajadas, si no fuera necesaria la eliminación del puesto.

f. Descenso de los empleados, como último recurso para evitar cesantías. En estos casos, el empleado debe cumplir con los requisitos del puesto en descenso, y pasará por un período probatorio si el puesto a ocuparse está dentro de una clasificación ocupacional diferente a la que estaba el empleado antes del descenso. De no aprobar dicho período probatorio, quedará cesante.

B. Cierre total, temporero o parcial de las operaciones del Instituto.

1. Serán separados en primer término, los empleados transitorios o por contratos, en segundo lugar, los empleados en periodo probatorio y en último lugar los empleados regulares. A los efectos de este inciso, los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir ese estatus hubieran sido empleados regulares, se considerarán como empleados regulares.
2. Se decretarán cesantías dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de la clasificación. Para ello se utilizará el sistema que esté vigente.

3. Para determinar el orden de prioridad en que se decretarán las cesantías, así como para considerar las acciones con el fin de evitar las mismas, el Instituto se ajustará a las siguientes normas:

a. Se tomará en consideración el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes, en primer término los empleados menos eficientes, según surja de las evaluaciones del empleado.

b. La distinción por eficiencia sólo se llevará a cabo si está en vigor el sistema de EDE.

c. En casos de igualdad en la evaluación se tomará en consideración la antigüedad, de manera que queden cesantes los empleados con menos tiempo en el servicio público.

d. A los fines de determinar la antigüedad de los empleados se considerará todo servicio regular, de confianza y transitorio prestado en el Instituto.

e. A falta de un sistema de evaluación que provea información válida para determinar la calidad del desempeño de las funciones de los empleados, el factor determinante será el tiempo trabajado en el servicio público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo las corporaciones públicas, administradores individuales, municipios, etc.

C. Cuando se determine que un empleado esta física o mentalmente impedido para desempeñar las funciones de su puesto con o sin acomodo razonable. En este caso la Dirección Ejecutiva podrá:

1. requerir un examen médico a los empleados, si existe evidencia de problemas en la ejecución de las tareas, de seguridad o cuando lo requieran otras leyes federales. También, para determinar aptitud al realizar las funciones de un puesto y cuando se requieran exámenes médicos voluntarios como parte de programas de salud.

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

b. Los siguientes elementos de juicio podrán constituir, entre otros, razones para presumir incapacidad física o mental del empleado:

i. Baja notable de la productividad, la cual debe estar debidamente evidenciada.

ii. Ausentismo marcado por diversas razones, no justificada, o debido a enfermedad; o

iii. Patrones irracionales en la conducta.

En estos casos, el Instituto deberá requerirle por escrito al empleado, que se someta a examen médico dentro de los cinco (5) días naturales siguientes a la fecha de la notificación. El Instituto deberá facilitar el examen médico o asumir los costos de los servicios, si el examen lo efectúa un médico en la práctica privada designado por la Dirección Ejecutiva.

D. Cuando el empleado esté inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico en el Fondo de Seguro del Estado por un período mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente, conforme al Artículo 5-A de la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, "Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo". De esta acción se notificará al empleado apercibiéndole de su derecho a solicitar vista administrativa. En estos casos, el Instituto deberá notificar al empleado de su derecho a una vista pre-separación en la que deberá mostrar evidencia de su capacidad física para regresar a su trabajo de inmediato. La vista pre-separación deberá ser solicitada dentro de los próximos diez (10) días laborables contados desde la fecha en que el empleado reciba la notificación. Celebrada la vista, o transcurrido el término de diez (10) días sin que se haya solicitado la vista, la autoridad nominadora tomará la determinación final según corresponda en cada caso.

Sección 13.6 - Renuncias, Separaciones y Muerte

A. Renuncias

Todo empleado de carrera podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita a la Dirección

Ejecutiva. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días laborables de antelación a su último día de trabajo, sin embargo la Dirección Ejecutiva podrá discrecionalmente aceptar la renuncia de un empleado presentada en un término menor. La Dirección Ejecutiva deberá, dentro del término de cinco (5) días naturales de haber sido sometida dicha renuncia, notificar por escrito al empleado si acepta o rechaza la misma por existir razones que justifican investigar la conducta del empleado. En caso de rechazo, la Dirección Ejecutiva deberá dentro del término de cuarenta (40) días naturales realizar la investigación para determinar si procede aceptar la renuncia o la formulación de cargos. Una vez presentada la renuncia sólo podrá ser retirada en común acuerdo con la Dirección Ejecutiva o su representante autorizado.

B. Separaciones del Servicio

Se podrá separar del servicio a cualquier empleado transitorio, antes de expirar el plazo de duración de su nombramiento por justa causa y conforme al debido procedimiento de ley. Se separará del servicio, a tenor con el Artículo 208 del Código Político, a todo empleado convicto por cualquier delito grave o que implique depravación moral, o infracción de sus deberes oficiales. En los casos que al empleado convicto se le extienda el beneficio de cumplir su sentencia o parte de ella en la libre comunidad, operará lo dispuesto en la Ley Núm. 70 de 20 de junio de 1963, según enmendada.

También dispone, que si el empleado convicto recibe el beneficio de una sentencia suspendida, éste deberá someter su solicitud de habilitación ante la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA) o en su defecto el Instituto vendrá obligado a someterla. El empleado no podrá reintegrarse al servicio hasta tanto ORHELA emita una decisión sobre la habilitación. Una determinación negativa sobre la habilitación conllevará la separación inmediata del servicio del empleado.

C. Muerte

La separación por muerte de cualquier empleado del Instituto será efectiva a la fecha que indique el Certificado de Defunción. Será responsabilidad del Instituto orientar debidamente a los herederos y/o beneficiarios sobre los derechos, deberes y beneficios que les corresponden.

D. Reclamaciones a Nombre de un Empleado Fallecido y Desembolso

El Instituto podrá efectuar un desembolso a favor de una persona o personas que reclamen el pago de una obligación a nombre de un empleado que haya fallecido al momento de incurrirse dicha obligación por parte del Instituto, conforme a lo siguiente:

1. En reclamaciones que el desembolso no excede de quinientos dólares ($500), la persona o personas a favor de quien se hará el desembolso de un cheque o giro emitido por el Instituto a nombre del empleado fallecido deberá:

    a. Someter una solicitud por escrito dirigida a la Dirección Ejecutiva indicando en qué capacidad radica dicha solicitud y el concepto de la reclamación.

    b. Acompañar una copia del Acta de Defunción de la persona a favor de quien se expedirá el cheque o giro, siempre que no haya nombrado un administrador o albacea o que no exista una declaración judicial de herederos.

    c. Someter copia del Certificado de Nacimiento de cada hijo menor de edad, en caso que la reclamación sea para beneficio de hijos menores de edad de la persona fallecida.

2. En reclamaciones donde el desembolso excede de quinientos dólares ($500), adicional a lo ya

mencionado, deberá entregar original o copia certificada de una declaración judicial de herederos.

3. Las circunstancias bajo las cuales se entrega la solicitud del pago de la obligación a nombre de una persona fallecida deberán constar en una Declaración Jurada de la(s) persona(s) que somete(n) la petición.

4. La Dirección Ejecutiva podrá autorizar un desembolso parcial hasta la cantidad de quinientos dólares ($500) y retener el exceso hasta que se cumpla con los demás.

De no existir una Declaratoria de Herederos, el Instituto notificará por escrito al Departamento de Hacienda sobre cualquier desembolso hecho a una persona fallecida, según se dispone en este Reglamento.

Sección 13.7 - Abandono del Servicio

Todo empleado que permanezca ausente del servicio por más de tres (3) días laborables consecutivos, sin notificar la razón de su ausencia o sin autorización de su supervisor inmediato incurrirá en abandono del servicio. En caso de no conseguir a su supervisor inmediato deberá notificar la razón de su ausencia al máximo nivel de supervisión del empleado. Tal abandono del servicio podrá ser causa justificada para que la Dirección Ejecutiva suspenda o destituya al empleado.

ARTÍCULO XIV: REINGRESOS

Sección 14.1 - Disposiciones Generales

A. Tendrán derecho a reingreso los siguientes empleados del Instituto:

1. Empleados regulares en el Servicio de Carrera que sean cesanteados por eliminación de puestos, falta de fondos o reestructuración.

2. Empleados en el Servicio de Confianza que sean separados de sus puestos, pero antes de sus

nombramientos en dichos puestos, ocuparon puestos de carrera como empleados regulares en el Instituto o en otras entidades en el servicio público.

3. Ex empleados regulares que se recuperen de su incapacidad, luego de haber estado disfrutando una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los Sistemas de Retiro auspiciados por el Instituto.

4. Como norma general, toda persona que reingrese al Servicio de Carrera, recibirá el sueldo mínimo de la clase correspondiente al momento de su reingreso.

B. Todo ex empleado a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a ser incluido en el Registro de Reingreso por un máximo de tres (3) años a partir de la fecha de su separación del servicio o que oficialmente haya terminado su incapacidad, según sea el caso.

Sección 14.2 - Establecimiento de Registro de Reingreso

El Instituto establecerá un Registro de Reingreso que contendrá los nombres de los ex empleados regulares con este derecho, cuando lo soliciten por escrito a la Dirección Ejecutiva.

Sección 14.3 - Procedimiento para Solicitar Reingreso

A. Los ex empleados con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, deberán solicitarlo por escrito al Instituto durante el periodo de tres (3) años siguientes a la fecha de su separación del puesto en el Servicio de Carrera que ocupaban.

B. En los casos de empleados que hayan cesado para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de cualquiera de los sistemas de retiro auspiciados por el Instituto y que se recuperen de su incapacidad, no tendrán término para someter su solicitud. Estos podrán ejercer el derecho a reingreso en cualquier momento. En estos casos, conjuntamente con la solicitud, el ex empleado deberá someter un

certificado médico acreditativo expedido por una autoridad competente, certificando que puede desempeñar las funciones de la clase de puesto para la cual solicita reingreso.

C. Los ex empleados con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo se les aplicará la legislación vigente a la fecha de la entrega de la solicitud.

Sección 14.4 - Empleados Cesanteados

Los empleados cesanteados por eliminación de puestos, falta de fondos o reestructuración, serán incluidos en el Registro de Reingreso por un período de tres (3) años, contados a partir de la fecha en que se hizo efectiva la cesantía, sin necesidad de que estos radiquen solicitud al efecto.

Sección 14.5 - Notificación al Solicitante

A. Será responsabilidad del Instituto notificar por escrito al solicitante la acción tomada en una solicitud de reingreso.

B. Al rechazar una solicitud de reingreso, la Dirección Ejecutiva deberá informar en su notificación las razones en que fundamenta su acción, y el ex empleado podrá solicitar una reconsideración de la decisión dentro del término de diez (10) días calendarios contados a partir de la fecha que aparece en el matasellos del correo.

Sección 14.6 - Reingreso a Clase de Puestos Modificadas o Eliminadas

Si al momento de procesar el reingreso de un ex empleado a la clase de puesto que ocupaba, ésta ha sido modificada o eliminada, el nombre del solicitante ingresará en el Registro de Elegibles que se cree para la clase de puesto cuyas funciones substancialmente correspondan a las de la clase de puesto que fue modificada o eliminada. El empleado deberá reunir los requisitos mínimos del puesto.

Sección 14.7 - Período Probatorio en Casos de Reingreso

Los empleados que reingresen al servicio público en el Instituto estarán sujetos al período probatorio correspondiente. Sin embargo, el supervisor del grupo de trabajo podrá recomendar a la Dirección Ejecutiva que se les asigne estatus regular a tales empleados si el reingreso ocurre dentro del término de seis (6) meses a partir la separación del servicio.

En estos casos la Dirección Ejecutiva podrá prescindir de la recomendación del supervisor del grupo de trabajo, disponiéndose que el ex empleado objeto del reingreso cumpla con el requisito de tiempo establecido.

ARTÍCULO XV: DISPOSICIONES SOBRE EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Sección 15.1 - Expedientes de Empleados

Los expedientes de los empleados deberán reflejar el historial completo, desde la fecha de ingreso al servicio hasta la separación definitiva. El Instituto será responsable de conservar, custodiar y mantener los expedientes de los empleados y ex empleados del Instituto.

A. Clasificación de los Expedientes de Personal

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

B. Contenido de los Expedientes de Personal

A todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le abrirá un expediente, que se identificará con su nombre completo. En estos se archivará y conservará entre otros, original o copia de los siguientes documentos:

1. Historial del empleado

2. Evidencia de preparación académica

3. Evidencia de experiencia

4. Certificado de nacimiento en original

5. Carta de nombramiento

6. Juramento de fidelidad y de toma de posesión de cargo a empleo

7. Informe de cambio

8. Evaluaciones del empleado

9. Certificado de antecedentes penales

10. Documentos que reflejen la concesión de aumento de sueldo o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución.

11. Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas.

12. Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones del Juez Administrativo y Tribunales.

13. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno.

14. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente.

15. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos.

16. Récord de adiestramientos.

17. Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo

18. Récord de licencias

19. Forma I-9 Departamento de Inmigración Federal.

20. Documentación relacionada con la participación de empleados en el programa de retiro del Instituto.

21. Otros documentos requeridos en el momento del nombramiento.

C. Examen de los Expedientes

El custodio de los expedientes de los empleados será el jefe del Grupo encargado de los asuntos de recursos humanos y asuntos laborales o su representante autorizado.

1. Los expedientes de los empleados serán confidenciales y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales, por orden de un tribunal u organismo con competencia para ello, o cuando lo autorice por escrito el empleado para otros fines. El custodio de los expedientes será responsable por la confidencialidad y el uso de divulgación, en forma escrita u oral, de la información contenida en los expedientes.

2. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente, previa solicitud, en compañía del custodio de los expedientes. El empleado deberá presentar la solicitud por escrito para el examen del expediente, con por lo menos tres (3) días de antelación. Cuando el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física, que le impida asistir personalmente al examen del expediente, podrá delegar por escrito, en un representante legalmente autorizado. En el caso de que el impedimento sea de incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por el Tribunal correspondiente.

3. Los empleados del Instituto podrán retener copia de los documentos contenidos en sus expedientes. Las solicitudes en este sentido se harán por escrito, con no menos de cinco (5) días naturales de antelación a la fecha que se interese la documentación.

4. La disposición de los expedientes de los empleados del Instituto se hará conforme a las siguientes normas:

   a. Cuando un empleado se separe del servicio, se retendrá y conservará el expediente personal inactivo.

   b. Cuando un empleado se separe del servicio y se reinstale, se activará el expediente y se incorporará al mismo los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si el empleado es nombrado en otra agencia, la otra agencia podrá solicitar inmediatamente el expediente anterior del empleado, y el Instituto deberá remitirlo a la agencia solicitante en un periodo no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de solicitud a fin que todo historial del empleado en el servicio público se conserve en un solo expediente.

   c. Cuando un empleado de una agencia gubernamental se nombre en un puesto en el Instituto, se solicitará inmediatamente copia del expediente.

   d. Si el empleado separado solicita una pensión de un Sistema de Retiro, tal Sistema podrá solicitar al Instituto el expediente del ex empleado y éste le remitirá copia de los documentos pertinentes.

   e. Siempre que se transfiera un expediente de un empleado o de un ex empleado del Instituto a una agencia gubernamental o a cualquier otra institución se preparará una certificación de envío del expediente.

   f. Los formularios y cartas que formen parte del expediente se conservaran por el tiempo que se conserve el expediente.

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

Sección 15.1.1 Expediente Médico

Se mantendrá de manera confidencial un expediente médico por empleado, separado del expediente de personal, que incluirá documentos relacionados al Fondo de Seguro del Estado, accidentes por causas ocupacionales, examen médico de ingreso al Instituto, certificados médicos y otros documentos relacionados, a tenor con lo establecido por la Ley Federal para Americanos con Impedimentos.

Sección 15.1.2 Expediente de Nómina

Se mantendrá un expediente de nómina por empleado, donde se guardarán todos los documentos que el Instituto utilice para preparar la misma. Esto puede incluir: autorizaciones de descuento del sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el sistema de retiro del Instituto, la Asociación de Empleados del ELA y otras autorizadas por ley.

Sección 15.1.3 Expediente de Asuntos de Retiro

El expediente de los asuntos de retiro guardará todo documento requerido por el programa de retiro del Instituto, tales como: Formulario de inscripción de participación y cualquier enmienda o correspondencia relacionada.

Sección 15.1.4 Expediente de Adiestramientos

En éste se guardará todo lo relacionado a seminarios, adiestramientos, pago de matrícula para obtener grados, certificaciones de participación, licencias y contratos para estudios, evidencia de estudios y calificaciones.

Sección 15.2 - Otros Documentos Relativos a la Administración de Personal se Conservarán de Acuerdo a las Siguientes Disposiciones

A. Las Certificaciones de Elegibles se mantendrán activas por un (1) año a partir de la fecha de expedición. Luego se conservarán inactivas por otro año y se dispondrá de ellas.

B. Los Registros de Elegibles se conservarán por lo menos un (1) año y se dispondrá de ellos de acuerdo a las disposiciones establecidas por el Instituto.

C. El material de exámenes de aspirantes a puestos que resulten inelegibles de acuerdo al resultado de las pruebas, se conservará por un período de seis (6) meses a partir de la fecha en que tomó el examen. El material de examen de candidatos que resulten elegibles se conservará por el tiempo que dure la vigencia del registro. Se dispondrá de estos documentos de conformidad con las disposiciones establecidas por el Instituto. Igualmente se dispondrá de los exámenes confeccionados una vez que se determine que no cumplen con los propósitos para los cuales se prepararon.

D. La documentación referente a la clasificación de puestos se conservará mientras exista el puesto independientemente de su evolución. Si el puesto se elimina, se mantendrá inactivo por un (1) año, luego se dispondrá según las normas de disposición de documentos que establezca el Instituto.

Sección 15.3 - Envío de Documentos a Sistemas de Retiro

Se enviará al programa de retiro del Instituto aquellos documentos que reflejen el historial y acciones de personal de cada empleado (con excepción de los casos de aquellos con estatus transitorio y puestos de duración fija), tales como:

1. Informes de Cambio

2. Examen Físico

3. Copia autenticada del Certificado de Nacimiento

4. Juramento de fidelidad y de toma de posesión de cargo a empleo.

ARTÍCULO XVI: PROHIBICIÓN

Con el fin de asegurar la fiel aplicación del Principio de mérito en el Servicio Público, durante periodos pre y post eleccionario, la Dirección Ejecutiva se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que envuelva las áreas esenciales al principio de mérito, tales como: clasificación de puestos, reclutamiento y selección, ascensos, traslados, descensos, adiestramientos y retención. Tampoco, podrá efectuar cambios o acciones de retribución, ni cambios de categoría de puestos. Se exceptúan de la veda electoral los cambios como resultado de la terminación del periodo probatorio y la imposición de medidas disciplinarias.

Esta prohibición comprenderá el período de dos (2) meses antes y dos (2) meses después de la celebración de las Elecciones Generales de Puerto Rico. Durante dicho periodo tampoco podrá tramitarse ni registrarse en los expedientes de personal cambios o acciones de personal de ninguna índole con efecto retroactivo.

Previa aprobación de la Junta de Directores del Instituto de Estadísticas de Puerto Rico, se podrá hacer excepción de aquellas transacciones de personal por necesidades urgentes e inaplazables del servicio, que el abstenerse de efectuarlas, afectaría adversamente la continuidad de servicio.

ARTÍCULO XVII: PROCEDIMIENTO PARA ATENDER APELACIONES

Sección 17.1 - Responsabilidad

Es de interés del Instituto garantizar a sus empleados todo lo concerniente a las áreas esenciales del principio de

mérito en su administración de los recursos humanos y promover las mejores relaciones de trabajo y la comunicación efectiva a todos los niveles. Para lograr este propósito, se establece el siguiente procedimiento para considerar efectiva y rápidamente cualquier queja de un empleado de carrera o aspirante a empleo.

Será responsabilidad de todos los niveles de supervisión, familiarizarse con este procedimiento, dar seguimiento al mismo velando por su cumplimiento y estar seguros de que su personal entiende claramente su alcance.

Sección 17.2 - Procedimiento

A. Cuando un empleado regular o aspirante a empleo considere que tiene una reclamación válida relacionada a su condición de empleo, deberá comunicar la misma por escrito a su supervisor inmediato o a la persona encargada de los asuntos de recursos humanos y relaciones laborales o su representante autorizado. Tanto el supervisor como el empleado o aspirante a empleo deberán discutir detalladamente los aspectos de la misma y tratar de llegar a una solución satisfactoria para ambas partes.

B. El supervisor deberá comunicar por escrito al empleado o aspirante a empleo su decisión sobre el caso. Las reclamaciones de empleados sobre asuntos fuera del control de su supervisor inmediato, deberán ser sometidas por escrito luego de haber surgido la misma, directamente ante la persona encargada de los asuntos relacionados a los recursos humanos y relaciones laborales o su representante autorizado.

C. De no estar de acuerdo el empleado con la decisión del supervisor inmediato, podrá solicitar una entrevista por escrito con persona encargada de los asuntos de recursos humanos y relaciones laborales o su representante autorizado dentro de cinco (5) días laborables luego de haber recibido la decisión. La persona encargada o su representante autorizado realizará una investigación del caso y comunicará por escrito al empleado su determinación dentro un término razonable del recibo de

la reclamación.

D. Si el empleado afectado aún no está satisfecho, éste deberá presentar una reclamación a la Dirección Ejecutiva en un término de treinta (30) días calendario contados a partir del recibo de la notificación que le hiciera la persona encargada de los asuntos relacionados a los recursos humanos y relaciones laborales o su representante autorizado. En acciones de destitución, suspensión de empleo y sueldo y descensos, o cuando el empleado considere que se le han violado los derechos que les conceda el Reglamento de Recursos Humanos, la Dirección Ejecutiva, nombrará un Juez Administrativo ajeno al Instituto para que se celebre una vista administrativa informal sobre la queja del empleado, la cual se llevará a cabo a tenor con el procedimiento que se dispone en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

En la vista, el empleado tendrá derecho a estar representado legalmente, se tomará récord taquigráfico y el Juez Administrativo deberá realizar determinaciones de hecho y conclusiones de derecho. La Dirección Ejecutiva notificará la resolución administrativa del caso, a tenor con el procedimiento que se dispone en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

Sección 17.3 - Jurisdicción del Juez Administrativo

A. El Juez Administrativo intervendrá en controversias que envuelvan destituciones, suspensiones de empleo y sueldos, descensos, medidas disciplinarias, aspirantes a empleo o cuando un empleado de carrera o tercero alegue que se ha violado los derechos que le concede este Reglamento.

B. El Juez Administrativo no tendrá jurisdicción para atender aquellos casos donde se trate de la no aprobación del período probatorio, salvo los casos donde se alegue discrimen.

C. La decisión del Juez Administrativo podrá ser revisada

por el Tribunal de Apelaciones.

D. La decisión del Juez Administrativo será apelable al Tribunal dentro de los treinta (30) días contados de su notificación, según lo dispuesto en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada. El apelante deberá entregar su escrito por sí o por conducto de su abogado en la oficina de la Dirección Ejecutiva del Instituto.

ARTÍCULO XVIII: ENMIENDAS AL REGLAMENTO Y DEROGACIONES

Este Reglamento podrá ser enmendado cuando sea necesario. Toda enmienda a este deberá ser evaluada y aprobada por la Junta de Directores del Instituto.

El presente Reglamento deroga el Reglamento Núm. 7428 de 26 de noviembre de 2007, conocido como el Reglamento de Personal del Instituto de Estadísticas de Puerto Rico.

ARTÍCULO XIX: CLÁUSULA DE SALVEDAD

Cualquier disposición de este Reglamento, así como sus futuras enmiendas que sean declaradas nulas o improcedentes por una autoridad competente, no afectará la vigencia y aplicabilidad del resto del Reglamento.

ARTÍCULO XX: VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor treinta días después de ser sometido ante el Departamento de Estado de Puerto Rico, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 20 de agosto de 1998, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimientos Administrativos Uniforme para el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 8 de enero de 2010.

Sonia Balet Dalmau, PhD
Presidenta
Junta de Directores

Mario Marazzi Santiago, PhD.
Director Ejecutivo

APROBADO: 8 de enero de 2010 por la Junta de Directores del Instituto de Estadísticas de Puerto Rico.