Número: 8992
Fecha: 24 de julio de 2017
Aprobado: Hon. Luis G. Rivera Marín
Secretario de Estado

Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar
Departamento de Estado
Gobierno de Puerto Rico

Gobierno de Puerto Rico
Oficina de Administración y Transformación de
los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH)

REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY NÚM. 8-2017, SEGÚN ENMENDADA

Julio de 2017

Gobierno de Puerto Rico
Oficina de Administración y Transformación de
los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH)

REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY NÚM. 8-2017, SEGÚN ENMENDADA

Julio de 2017

ÍNDICE

		Página
Introducción		1
Parte I		
Artículo 1.	Denominación	4
Artículo 2.	Base Legal	4
Artículo 3.	Resumen Ejecutivo	5
Artículo 3A.	Aplicabilidad	6
Artículo 4.	Definiciones	7
Parte II		
Artículo 5.	Estructura y Funcionamiento del Sistema	
Sección 5.1	Estructura	17
Sección 5.2	Relación entre la Oficina y las agencias componentes del Sistema	17
Sección 5.3	Relación entre la Oficina, las corporaciones públicas, público- privadas y las Alianzas Público Privadas Participativas	18
Sección 5.4	Relación entre la Oficina y los municipios	19
Parte III		
Artículo 6.	Áreas Esenciales al Principio de Mérito	
Sección 6.1	Declaración de las Áreas Esenciales al Principio de Mérito	20
Sección 6.2	Clasificación de Puestos	20
Sección 6.2.1	Plan de Clasificación de Puestos	21

Sección. 6.2.2	Descripción de Puestos	23
Sección 6.2.3	Esquema Ocupacional o Profesional	25
Sección 6.2.4	Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos, Series de Clases, Títulos Funcionales	26
Sección 6.2.5	Especificación de Clase	27
Sección 6.2.6	Clasificación o Valoración de Puestos y Reclasificación de Puestos	31
Sección 6.2.7	Estatus de los Empleados en Puestos Reclasificados	33
Sección 6.2.8	Cambio de Deberes, Responsabilidades o Autoridad	34
Sección 6.2.9	Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación o Valoración de Puestos	35
Sección 6.3	Reclutamiento y Selección	37
Sección. 6.3.1	Normas de Reclutamiento y Selección	37
Sección 6.3.2	Condiciones Generales de Ingreso al Servicio Público	39
Sección 6.3.3	Convocatoria a Examen	40
Sección 6.3.4	Aviso Público de las Oportunidades de Empleo	48
Sección 6.3.5	Procesamiento de Solicitudes	51
Sección 6.3.6	Exámenes	55
Sección 6.3.7	Registro de Elegibles	59
Sección 6.3.8	Certificación y Selección	64
Sección 6.3.9	Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad	71

Sección 6.3.10	Período Probatorio	75
Sección 6.3.11	Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección	86
Sección 6.3.12	Normas Específicas para el Reclutamiento de Trabajadores No Diestros y Semidiestros	87
Sección 6.3.13	Normas Específicas para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo a Participantes de Programas de Adiestramiento y Empleo	88
Sección 6.3.14	Nombramientos Transitorios	89
Sección 6.3.15	Separaciones de Empleados Transitorios	91
Sección 6.4.	Ascensos, Traslados, Descensos y Movilidad	92
Sección 6.4	Subsección 1	
1. Ámbito de los Ascensos, Traslados, Descensos y la Movilidad		92
2. Información General sobre el Establecimiento de Equivalencias		95
3. Responsabilidades		97
4. Usos de las equivalencias		98
5. Establecimiento de Equivalencias entre los Planes de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera		99
6. Análisis Comparativo entre las clases de los Planes de Clasificación o Valoración de Puestos de los organismos		100
7. Determinación de equivalencias		102
8. Establecimiento de equivalencias para puestos individuales entre diferentes planes de clasificación o valoración de puestos		102

9. Procedimiento para la Solicitud de aprobación de Equivalencias entre diferentes planes de clasificación o valoración de puestos 106

10. Preparación de los registros de equivalencias 107

11. Aprobación de los Registros de equivalencias 108

12. Mantenimiento de los registros de equivalencias 109

13. Notificación de la acción tomada 109

Sección 6.4, Subsección 2

1. Ascensos 111

Sección 6.4, Subsección 3

1. Traslados 115

Sección 6.4, Subsección 4

1. Descensos 119

Sección 6.4, Subsección 5

1. Movilidad 122

Sección 6.4, Subsección 6

1. Otras Acciones: Destaques y Designaciones Administrativas 128

Sección 6.5 Adiestramiento 129

Sección 6.6 Retención en el Servicio 135

Sección 6.6, Subsección 1

1. Evaluaciones 136

Sección 6.6, Subsección 2

1. Medidas Correctivas o Acciones Disciplinarias 146

Sección 6.6, Subsección 3

1. Deberes y Responsabilidades de todos los Directores y Supervisores en el servicio público 152

Sección 6.6, Subsección 4

1. Cesantías 156

2. Separaciones del Servicio 159

3. Renuncias 161

4. Reingreso 162

5. Reinstalación 164

PARTE IV

Artículo 7. Prohibición 166

PARTE V

Artículo 8. Retribución

Sección 8.1 Política Pública 169

Sección 8.2 Normas Generales de Retribución 170

Sección 8.3 Guías en torno a la Retribución 171

Sección 8.4 Normas retributivas uniformes aplicables a las acciones de recursos humanos 174

Sección 8.5 Normas Específicas sobre Retribución 180

Sección 8.6 Normas retributivas uniformes aplicables a empleados que no ocupan puestos en unidades apropiadas 182

Sección 8.7 Normas Exclusivas para la implantación de las nuevas escalas de retribución uniforme 184

PARTE VI

Artículo 9. Categorías de empleados

Sección 9.1 Categorías de Empleados 185

Sección 9.2	Aprobación de Puestos de Confianza	187
Sección 9.3	Cambio de Servicio y Categoría	188
PARTE VII		
Artículo 10.	Beneficios Marginales	189
PARTE VIII		
Artículo 11.	Jornada de trabajo	190
Artículo 12.	Expedientes de Empleados	195
Artículo 13	Auditorías de cumplimiento	197
Artículo 14	Cláusula de Separabilidad	197
Artículo 15	Interpretación	197
Artículo 16	Derogación	198
Artículo 17	Vigencia	199
Artículo 18	Aprobación	199
Anejos		

Gobierno de Puerto Rico
Oficina de Administración y Transformación de
los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH)
PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY NÚM. 8-2017, SEGÚN ENMENDADA

Introducción

La Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico*" (en adelante, Ley Núm. 8), dispone como política pública un cambio en la gestión de los recursos humanos a tono con la realidad de nuestro país y cónsono con los adelantos tecnológicos. La transformación que se legisló está dirigida a atender el sistema de administración de los recursos humanos desde una sola entidad, para procurar la uniformidad, equidad y transparencia en las transacciones de personal. Dichas acciones están encaminadas a proteger y garantizar el principio de mérito en el servicio público. Como parte de la política pública establecida por la Ley Núm. 8 se reconoce el derecho a la sindicación de los empleados públicos y el derecho a la negociación colectiva, dentro de los parámetros que dispone la Ley Núm. 45-1998, según enmendada, conocida como "*Ley de Relaciones de Trabajo para el Servicio Público*". En fin, el citado estatuto instituye al Gobierno como Empleador Único, estableciendo, que los empleados públicos pasen a ser

Empleador Único, estableciendo, que los empleados públicos pasen a ser empleados del mismo y no de las diferentes entidades que lo componen, como ha sido hasta el presente.

En el Artículo 4, Sección 4.1 de la Ley Núm. 8, se establece la creación de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico (en lo sucesivo, "Oficina), conservando las facultades y deberes de la anterior Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de los Recursos Humanos (OCALARH).

De tal forma, se le confiere a la Oficina la responsabilidad de promulgar reglamentación acorde con la política pública de centralizar la administración de los recursos humanos de todas las agencias e instrumentalidades bajo el Gobierno Central. Asimismo, tiene la obligación de unificar los planes de clasificación y retribución de las entidades públicas adscritas al Gobierno.

El referido estatuto incorpora y reafirma el concepto de movilidad en la administración del capital humano, proceso que identifica los recursos humanos necesarios para la adecuada prestación y continuidad de los servicios que se le ofrecen a la ciudadanía, mientras garantiza la retención del empleo de cada servidor público. Esta acción va a tono no tan solo con las vigentes teorías en torno a la administración del capital humano, sino igualmente con las recomendaciones que ha hecho en el pasado la Escuela de Administración Pública de la Universidad de Puerto Rico. Así pues, la Oficina tiene el deber, de asegurar los mecanismos apropiados de movilidad de los empleados para lograr el equilibrio entre la fuerza laboral y la prestación de servicios públicos, en las agencias,

corporaciones públicas, instrumentalidades del Gobierno y Municipios; así como en las Alianzas Público Privadas Participativas, entre otras.

El presente Reglamento tiene como finalidad la ejecución de lo establecido por mandato de la Ley Núm. 8. El contenido estructural de este documento reafirma el Principio de Mérito en el Servicio Público del Gobierno de Puerto Rico, y a la vez garantiza las Áreas Esenciales inherentes a este precepto. Estas Áreas Esenciales aplican al Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos y son las siguientes:

1. Clasificación de Puestos

2. Reclutamiento y Selección

3. Ascensos, Traslados y Descensos

4. Adiestramiento

5. Retención

Esta Reglamentación es el marco a seguir, orientada hacia la uniformidad y agilidad en garantía de que todo empleado dentro del Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico sea seleccionado, adiestrado, ascendido y retenido en su empleo en consideración al mérito, conocimiento y capacidad, salvaguardando la política de no discrimen.

En lo pertinente a las corporaciones públicas o público privadas, deberán adoptar la reglamentación de personal incorporando el principio de mérito, conforme a lo estatuido en la Ley Núm. 8, y someter copia de los mismos a la Oficina. La Oficina se asegurará de

que estos reglamentos sean cónsonos con la Ley Núm. 8. Los gobiernos municipales deberán adoptar esta normativa que atiende la garantía y protección al Principio de Mérito.

De este modo, este Reglamento creado al amparo de la Ley Núm. 8, establece el procedimiento para la implantación de medidas que reformen el sistema de administración de los recursos humanos, como es el poder efectuar la Movilidad. Lo anterior permite el desarrollo pleno de los servidores públicos para que se desempeñen óptimamente donde más se necesiten; y, asimismo, aporten a la consecución de los objetivos institucionales. En resumen, con la implantación del presente Reglamento, se protege el Principio de Mérito a la vez que se procura optimizar la calidad del servicio de las organizaciones públicas, cuasi públicas y las APP+P, de manera que se obtengan resultados óptimos, en términos de la credibilidad, de la labor que se brinda y del nivel de satisfacción de la ciudadanía con el quehacer gubernamental.

PARTE I

Artículo 1. Denominación

Este Reglamento se conocerá y podrá ser citado como: Reglamento para la Administración de la Ley Núm. 8 de 4 de febrero de 2017, según enmendada.

Artículo 2. Base Legal

El presente Reglamento se emite al amparo de la facultad legal conferida a la Oficina por el Artículo 4, Sección 4.3, de la Ley Núm. 8, para establecer las normas de aplicación general al Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del

Gobierno de Puerto Rico (i.e., agencias y los organismos que no hayan sido expresamente excluidos de la misma) y aprobar o derogar los reglamentos que sean necesarios para la adecuada administración del citado estatuto. Por su parte, el Artículo 5, Sección 5.2, de la Ley Núm. 8, dispone que en el caso de las corporaciones públicas o público privadas, éstas deberán adoptar reglamentos de personal que incorporen el principio de mérito a la administración de sus recursos humanos, conforme lo dispone esta Ley y someterán copia de los mismos a la Oficina. En cuanto al concepto de la movilidad y el mecanismo establecido por la Oficina para implementar el movimiento de los empleados públicos, el mismo aplicará en las corporaciones públicas o público privadas, agencias que funcionan como empresas o negocios privados como las Alianzas Público Privadas Participativas (APP+P) y los municipios, aunque éstos últimos deberán consentir a tal proceso. Asimismo, el Artículo 11.001 de la Ley de Municipios Autónomos establece que los municipios deberán aplicar el Principio de Mérito cónsono con las guías preparadas por nuestra Oficina.

Artículo 3. **Resumen Ejecutivo**

Este Reglamento tiene como propósito esencial brindar dirección a lo dispuesto en la Ley Núm. 8. El contenido estructural de este documento reafirma el Principio de Mérito en el Servicio Público del Gobierno de Puerto Rico, concepto que valoramos con orgullo en nuestra isla, y a la vez garantiza las Áreas Esenciales inherentes a este precepto, aplicables al Sistema de Administración y Transformación del capital humano del servicio público.

La norma antes mencionada ordena la creación de la Oficina de Administración y

Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, conservando las facultades y deberes de la entonces Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de los Recursos Humanos (OCALARH). Por lo cual tiene la misión de promulgar normas vinculantes de acuerdo a la política de centralizar la administración de los recursos humanos de todas las agencias e instrumentalidades bajo el Gobierno Central.

Asimismo, la Oficina tiene la obligación de unificar los planes de clasificación y retribución de las entidades públicas adscritas al Gobierno de Puerto Rico. Así pues, la Oficina tiene el deber, de asegurar los mecanismos apropiados para lograr el equilibrio entre la fuerza laboral y la prestación de servicios públicos, en las agencias, corporaciones públicas, instrumentalidades del Gobierno y Municipios; así como en las Alianzas Público Privadas Participativas (APP+P). Este reglamento pretende uniformar todos los procesos y trámites en la administración de los recursos humanos del gobierno, para que se considere un solo ente, al servicio de todos los ciudadanos.

Artículo 3A. Aplicabilidad

Este Reglamento aplicará a todas las agencias comprendidas dentro del Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico,

es decir, las autoridades nominadoras que constituyan agencias y que no hayan sido expresamente excluidas del Sistema por la Ley Núm. 8. En virtud del Artículo 3 (2) de la Ley Núm. 8 se declara que el vocablo agencia comprende "*una unidad de trabajo adscrita al Gobierno Central que lleva a cabo el conjunto de funciones, cargos y puestos*

que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora".

Las corporaciones públicas o público privadas y los municipios utilizarán este Reglamento como una guía para desarrollar sus respectivos reglamentos sobre administración de personal. A tenor con la Sección 5.2 del citado estatuto, la Oficina queda facultada para realizar auditorías de cumplimiento en cuanto a las áreas esenciales al principio de mérito en las mencionadas entidades.

Además de a las corporaciones públicas, a las Alianzas Público Privadas Participativas (APP+P), les aplicará el mecanismo de la movilidad, según dispuesto por la Ley Núm. 8. En el caso de los municipios para que un empleado del Gobierno pase mediante un plan de movilidad a un municipio, el municipio deberá consentir a dicha movilidad.

Conforme a las exclusiones estatuidas en la Ley Núm. 8, este Reglamento no será de aplicación a la Rama Legislativa, Rama Judicial, Universidad de Puerto Rico, Oficina Propia del Gobernador, Comisión Estatal de Elecciones, Oficina de Ética Gubernamental, ni a los municipios.

Artículo 4. Definiciones

Las siguientes palabras y frases tendrán el significado que se expresa a continuación:

(1) Acción Disciplinaria - sanción recomendada por el supervisor del empleado e impuesta por la Autoridad Nominadora. La sanción así impuesta formará parte del expediente de personal del empleado. Las sanciones a aplicarse consistirán en

reprimendas escritas, amonestaciones orales, suspensión de empleo y sueldo o destitución.

(2) Agencia - una unidad de trabajo adscrita al Gobierno Central que lleva a cabo el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una Autoridad Nominadora.

(3) Ajustes Salariales - modificaciones que se realizan sobre el salario base de un empleado. Se considera salario base, el salario actual del empleado, no se refiere al tipo mínimo o salario básico de la escala a la que está asignada la clase de puesto que ocupa el empleado.

(4) Alianza Público Privada + Participativa – En cuanto corresponda se remitirá a la Ley Núm. 9-2009, según enmendada, conocida como "Ley de Alianzas Público Privadas". A tenor con el citado estatuto, se entenderá como cualquier acuerdo, entre una Entidad Gubernamental y una o más personas, sujeto a la política pública establecida en dicha Ley, cuyos términos están provistos en un Contrato de Alianza, para la delegación de las operaciones, funciones, servicios o responsabilidades de cualquier Entidad Gubernamental, así como para el diseño, desarrollo, financiamiento, mantenimiento u operación de una o más instalaciones, o cualquier combinación de las anteriores.

(5) Ascenso - constituye el cambio de un empleado de un puesto de una clase a un puesto de otra clase con funciones o salario básico de nivel superior. Cuando el ascenso ocurre entre el Plan de Clasificación Uniforme y otro organismo con diferente Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución, o entre agencias con clases exclusivas y/o distintos Planes de Clasificación de Puestos, significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con

funciones de nivel superior. Esto aplicará de igual manera a aquellas Agencias que cuentan con Planes de Clasificación o Valoración de Puestos, separados para el Servicio de Carrera (Gerencial y Unionado). Cuando éste ocurre entre clases comprendidas dentro del mismo Plan de Clasificación o Valoración de Puestos, significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto.

(6) Aumento de sueldo dentro de la escala - cambio en la retribución del empleado a un tipo mayor dentro de la escala a la cual está asignada la clase a la que pertenezca su puesto, siempre que la situación fiscal lo permita.

(7) Aumento por servicios meritorios - incremento en la retribución que se le concede al empleado en virtud de una evaluación por el desempeño demostrado durante doce (12) meses con anterioridad a la fecha de la evaluación, siempre que la situación fiscal lo permita.

(8) Autoridad Nominadora - todo jefe de agencia con autoridad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno de Puerto Rico.

(9) Beca - ayuda económica que se le brinda a un empleado para que continúe estudios superiores en una universidad o institución acreditada en Puerto Rico o cualquiera de los Estados de Estados Unidos o de otras jurisdicciones, con el propósito de ampliar su preparación profesional o técnica y que ayude al empleado en las ejecutorias de las funciones del puesto al que fue nombrado dentro del Gobierno de Puerto Rico.

(10) Certificación de elegibles - nombres de los candidatos que estén en turno de certificación dentro del registro de elegibles centralizado o en orden descendente de notas y que acepten las condiciones de empleo. Estos candidatos van a ser

referidos para entrevista con la Autoridad Nominadora donde exista la vacante.

(11) Certificación selectiva - cualidades especiales del puesto a ser ocupado y que serán necesarias que el candidato posea.

(12) Clase de puesto - grupo de puestos donde los deberes, tipo de trabajo, autoridad y responsabilidad son iguales o semejantes de forma tal que puedan incluirse bajo un mismo título o número, donde se exija a los aspirantes u ocupantes iguales requisitos mínimos, que se le ofrezcan las mismas pruebas de aptitud para su selección y que estén incluidos bajo la misma escala de retribución.

(13) Clasificación de Puestos - agrupación de puestos en clases con funciones iguales o similares, tomando en consideración sus deberes y responsabilidades.

(14) Comisión – significará la Comisión Apelativa del Servicio Público.

(15) Competencia - preparación académica, conocimiento o destreza adquirida por el empleado que le permite el cumplimiento con sus funciones de manera eficiente y en cumplimiento con las metas y objetivos de su unidad de trabajo.

(16) Convocatoria - publicación electrónica que hará la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico anunciando los puestos vacantes vigentes o aplicables por determinado período para ser ocupados por personal interno o personas externas para todas las agencias e instrumentalidades públicas. La publicación contendrá los requisitos mínimos, el tipo de examen y el resto de la información necesaria para divulgar y/o anunciar la oportunidad para ocupar el puesto.

(17) Descenso - cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones o salario básico de un nivel inferior.

(18) Descripción de Puesto - Exposición escrita y narrativa sobre los deberes,

autoridad y responsabilidad que requiere un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente. La misma ha de orientar al empleado sobre las funciones esenciales y marginales que debe realizar para el adelanto y logro de las metas, objetivos, prioridades y estrategias de la agencia en la cual rinde servicios.

(19) Destaque - asignación temporal de un funcionario o empleado de una agencia de la Rama Ejecutiva o municipio y viceversa, para brindar servicios mutuos en alguna de dichas jurisdicciones. De manera excepcional es permisible el uso de este mecanismo entre las diferentes Ramas de Gobierno, a tenor con las disposiciones prescritas en la Ley Núm. 8.

(20) Diferencial - compensación especial y adicional, separada del sueldo, que se podrá conceder cuando existan condiciones extraordinarias no permanentes o cuando un empleado desempeñe interinamente las funciones propias de un puesto con funciones de nivel superior, siempre que la situación fiscal lo permita.

(21) Director(a) - persona a cargo de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.

(22) Elegible – toda persona que forme parte del registro de elegibles. Se considerará certificado una vez se incluya en una certificación de elegibles para ocupar un puesto público.

(23) Empleador Único - para fines de la Ley Núm. 8 y de este Reglamento, se refiere al Gobierno como patrono de todos los empleados de las agencias e instrumentalidades públicas, salvo las excepciones mencionadas en la presente Ley. El alcance del concepto del Empleador Único se dará en el contexto de las disposiciones de la Ley Núm. 8 y su aplicación será en torno a los elementos que componen el Principio de Mérito y las áreas inherentes al mismo. El Empleador

Único no dará base para la negociación colectiva del Gobierno como un todo, por corresponder tal ejercicio individualmente a las agencias y sus respectivas autoridades nominadoras, a tenor con la Ley Núm. 45-1998, según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público".

(24) Escala de Retribución - margen retributivo que provee un tipo mínimo, uno máximo y múltiples niveles intermedios a fin de retribuir el nivel de trabajo que envuelve determinada clase de puestos y la adecuada y progresiva cantidad y calidad de trabajo que rindan los empleados en determinada clase de puestos.

(25) Equivalencia – para efectos de los traslados, ascensos, descensos y la movilidad entre corporaciones públicas y municipios y, en cuanto no se cuente con el Plan de clasificación Uniforme para las agencias que componen el Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, significará la condición indicativa de que tanto la naturaleza como el nivel de trabajo comprendido por clases de diferentes Planes de Clasificación o Valoración de Puestos, son iguales. Es decir, cuando se determine que dos (2) clases de puesto de diferentes Planes de Clasificación o de Valoración de Puestos son equivalentes, la acción de recursos humanos se traduce en un traslado. Si, por el contrario, el análisis refleja que el nivel de trabajo de una de las clases es superior o inferior al de la otra clase en el otro Plan, entonces la acción de personal será un ascenso o descenso, respectivamente. Son equivalentes, además, las clases de puestos que se encuentren ubicadas en la misma escala dentro de un mismo Plan de Clasificación o Valoración de Puestos.

(26) Especificación de clase - descripción de forma genérica que expone las características más importantes del trabajo principal de uno o más puestos, que

incluya, entre otras cosas, naturaleza del trabajo, grado de complejidad, responsabilidad y autoridad, si alguna, y los requisitos mínimos que deben poseer los candidatos a ocupar el puesto.

(27) Estructura salarial o de sueldos - esquema retributivo que incluye las escalas a utilizarse en la asignación de puestos en el Sistema de Clasificación Centralizado de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.

(28) Examen - prueba escrita, oral, física o de ejecución. Incluye, además, la evaluación sobre la experiencia y la preparación académica, entre otros criterios objetivos, el conjunto de los cuales determinará su posible inclusión en un registro de elegibles y el correspondiente turno de certificación.

(29) Extensión de Escalas - ampliación de una escala de sueldo partiendo proporcionalmente del tipo máximo de la misma.

(30) Función Pública - actividad inherente realizada en el ejercicio o en el desempeño de cualquier cargo, empleo, puesto o posición en el servicio público, ya sea en forma retribuida o gratuita, permanente o temporera, en virtud de cualquier tipo de nombramiento, contrato o designación para la Rama Legislativa, Ejecutiva o Judicial del Gobierno de Puerto Rico, así como cualquiera de sus agencias, departamentos, subdivisiones, instrumentalidades, corporaciones públicas o municipios.

(31) Gobierno – aquellas agencias e instrumentalidades bajo el Gobierno Central, salvo las excepciones dispuestas en la Ley Núm. 8.

(32) Interinatos - son los servicios temporeros que rinde un empleado de carrera o confianza en un puesto cuya clasificación es superior a la del puesto para el cual

tiene nombramiento oficial, en virtud de una designación escrita de parte de la Autoridad Nominadora o su representante autorizado y en cumplimiento de las demás condiciones aplicables.

(33) Medida Correctiva - advertencia oral o escrita que hace el supervisor al empleado cuando éste incurre o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas y no forma parte del expediente del empleado.

(34) Movilidad - proceso para atender con flexibilidad las iniciativas del Gobierno, identificando los recursos humanos necesarios que permitan la adecuada prestación y continuidad de los servicios que se le ofrecen a la ciudadanía y que a su vez propicien la mejor utilización y retención de los recursos humanos.

(35) Oficina - se refiere a la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico. Patrono para los fines de la Ley Núm. 8.

(36) Período Probatorio – es la culminación del proceso de reclutamiento y selección. Término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones del desempeño de sus deberes y funciones. Durante dicho período el empleado no adquiere ningún derecho propietario sobre el puesto.

(37) Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos - sistema de clasificación de puestos centralizado y uniforme donde se agrupan todas aquellas funciones iguales o similares bajo una misma clase de puesto y que será administrado por la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.

(38) Planes de Retribución - sistema de escalas salariales establecidas mediante reglamento para retribuir los servicios de carrera y de confianza en el servicio público.

(39) Principio de Mérito - significa que todos los empleados públicos serán reclutados, seleccionados, adiestrados, ascendidos, trasladados, descendidos y retenidos en consideración a su capacidad y desempeño de las funciones inherentes al puesto y sin discrimen por razón de raza, color, nacimiento, sexo, edad, orientación sexual, identidad de género, origen, condición social, ni por sus ideales políticos, religiosos, condición de veterano, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual, acecho, impedimento físico o mental.

(40) Reclasificación - acción de clasificar o valorar un puesto que había sido clasificado o valorado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

(41) Registro de Elegibles - lista centralizada y enumerada con los nombres de personas que han sido previamente evaluadas y que son elegibles para nombramiento. El orden de la lista estará de manera descendente, conforme a la calificación obtenida.

(42) Reingreso - reintegración o retorno al servicio mediante certificación de cualquier empleado regular de carrera, después de haberse separado del mismo por cualquiera de las siguientes causas:

a. incapacidad que ha cesado

b. cesantía por eliminación de puesto

c. renuncia de un puesto de carrera que se ocupaba con estatus regular

d. separación de un puesto de confianza sin haber ejercido el derecho a la reinstalación.

(43) Sistema – significará todas las agencias e instrumentalidades públicas del Gobierno como Empleador Único, salvo las excepciones que se dispongan por ley.

(44) Supervisor - Cualquier empleado que, ejerciendo su discreción, tenga autoridad para hacer recomendaciones efectivas sobre la imposición de medidas disciplinarías; o que tenga la responsabilidad habitual de asignar o dirigir el trabajo, si tales responsabilidades surgen de una ley, de un reglamento o de la descripción de deberes de su puesto, independientemente de que su nombramiento sea uno de carrera, confianza, transitorio, probatorio, o por contrato.

(45) Traslado - cambio de un empleado de un puesto a otro dentro de su misma clase, o de un puesto a otro cuyas funciones son iguales o similares y con un salario básico igual o similar al puesto que ocupaba al momento del traslado. Cuando el traslado ocurre entre el Plan de Clasificación Uniforme y otro organismo con diferente Plan de Clasificación, o entre agencias con distintos Planes de Clasificación o de Valoración de Puestos, significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar. Esto aplicará de igual manera a aquellas Agencias que cuentan con Planes de Clasificación o Valoración de Puestos, separados para el Servicio de Carrera (Carrera Gerencial y Carrera Unionado). Cuando éste ocurre entre clases comprendidas dentro del mismo Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos, significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto el mismo tipo mínimo de retribución.

PARTE II

Artículo 5. Estructura y Funcionamiento del Sistema

Sección 5.1 Estructura

El Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico será administrado por la Oficina y estará compuesto por todas las agencias e instrumentalidades públicas del Gobierno como Empleador Único, salvo las excepciones que dispone la ley.

Su propósito será aplicar, reforzar, evaluar y proteger el principio de mérito. A tenor con la Ley Núm. 8, no habrá administradores individuales, por lo que la Oficina será la responsable de centralizar y administrar los recursos humanos de todas las agencias e instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico, salvo las excepciones dispuestas por Ley. Los servidores públicos que laboran en tales organismos, serán empleados del Gobierno Central y no de dichas agencias. No obstante, éstas serán quiénes negocien sus respectivos convenios colectivos, a tenor con la Ley Núm. 45-1998, según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones de Trabajo en el Servicio Público".

En cuanto a las facultades delegadas por la Ley Núm. 8, la Oficina tendrá jurisdicción sobre todas las Agencias que estén comprendidas en el sistema, salvo las exclusiones que dispone la citada Ley.

Sección 5.2 Relación entre la Oficina y las agencias componentes del sistema

En el desempeño de sus funciones para garantizar la vigencia del principio de mérito y supervisar el funcionamiento del Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, dentro de las disposiciones de la Ley Núm. 8 y este Reglamento, la Oficina emitirá normas generales aplicables a todo el servicio público, y las normas así emitidas tendrán fuerza de ley. A tales fines, la Oficina requerirá los informes periódicos y especiales que considere necesarios para el cumplimiento de su misión. Además, la Oficina podrá intervenir *a posteriori* con las gestiones de administración de personal en cualquier agencia mediante el examen de documentos y expedientes, y podrá llevar a cabo cualquier otro tipo de investigación o estudio que estime necesario para evaluar la administración de los recursos humanos y garantizar el cumplimiento de la Ley y la protección del principio de mérito.

La Oficina emitirá la normativa que regule la jornada de trabajo, medidas disciplinarias, y otros asuntos inherentes a la administración del capital humano, dentro de su responsabilidad ministerial de uniformar y centralizar la administración de los recursos humanos del Gobierno Central como Empleador Único.

La Oficina podrá contratar con las agencias para recibir servicios de asesoramiento o el uso de instalaciones y equipo y facturar por los mismos.

Sección 5.3 Relación entre la Oficina, las corporaciones públicas y público privadas y las Alianzas Público Privadas Participativas

Las corporaciones públicas o público privadas deberán adoptar reglamentos de personal que incorporen el principio de mérito. Para ello utilizarán este Reglamento, la normativa

y cualquier otra directriz que emita la Oficina, como guía para desarrollar sus respectivos reglamentos sobre administración de personal. A tenor con la Sección 5.2 del citado estatuto, la Oficina queda facultada para realizar auditorías de cumplimiento en cuanto a las áreas esenciales al principio de mérito y facturar por éstas, por el asesoramiento, o por el uso de instalaciones y equipo, según sea el caso.

El concepto de la movilidad y el mecanismo establecido por la Oficina para implementar el movimiento de los empleados públicos aplicará tanto en las corporaciones públicas como en las Alianzas Público Privadas Participativas (APP+P).

Sección 5.4 Relación entre la Oficina y los municipios

A tenor con el Artículo 18 de la Ley Núm. 8 continúan en pleno vigor y sin menoscabo alguno las disposiciones de la Ley Núm. 81-1991, según enmendada, conocida como "*Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico*". Ante ello, la Oficina además de poder realizar auditorías de cumplimiento en cuanto a las áreas esenciales al principio de mérito, está autorizada para, entre otras facultades, proveer el asesoramiento y la ayuda técnica necesaria para establecer el sistema de administración de personal para cada municipio considerando su tamaño, la complejidad de su organización y las circunstancias y necesidades del mismo, en armonía con las disposiciones de la Ley Núm. 81, *supra.* El municipio sufragará el costo de dichos servicios, excepto en los casos en que el(la) Director(a) de la Oficina determine ofrecer el servicio sin costo alguno. Conforme el citado estatuto la Oficina estudiará periódicamente el desarrollo del principio de mérito en el municipio, a los fines de estar en mejores condiciones para suplir la ayuda técnica y asesoramiento autorizados.

PARTE III

Artículo 6. Áreas Esenciales al Principio de Mérito

Sección 6.1 Declaración de las Áreas Esenciales al Principio de Mérito

La Ley Núm. 8 declara las Áreas Esenciales al Principio de Mérito las cuales serán aplicables al Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, que se establece en virtud de esta Ley, con excepción del Servicio de Confianza. Las normas y procedimientos relativos a las Áreas Esenciales al Principio de Mérito que se establecen en este Reglamento se implantarán de conformidad con las leyes y reglamentos relativos a la Igualdad de Oportunidades en el Empleo y las normas establecidas en la "American with Disabilities Act of 1990" (ADA, por sus siglas en inglés), en todo lo que sea aplicable a éstas, y cualquier otra legislación laboral existente y que sea aplicable, tanto local como federal, y aquella legislación que en un futuro sea adoptada y sea de aplicación. A tenor con la Ley Núm. 8, las Áreas Esenciales al Principio de Mérito son:

1. Clasificación de Puestos
2. Reclutamiento y Selección
3. Ascensos, Traslados y Descensos
4. Adiestramiento; y
5. Retención

Sección 6.2. Clasificación de Puestos

Conscientes de la necesidad de mejoramiento continuo, de tornar las agencias en unas más efectivas y eficientes y de optimizar los servicios a la ciudadanía, debe reconocerse

que la gestión de los recursos humanos en materia de clasificación de puestos, así como la apertura en cuanto a oportunidades de desarrollo profesional, potencial trayectoria de ascenso y promoción del empleado a otros puestos y movilidad en el servicio público, revisten una importancia cardinal. La utilidad y el valor de los respectivos puestos debe ser objeto de continua ponderación, muy en especial, ante los experimentados cambios en circunstancias tales como avances tecnológicos, las nuevas prácticas de la industria o negocio, las necesidades y las prioridades de las organizaciones públicas, entre otras.

Como instrumento para el alineamiento, adelanto y consecución de los programas de gobierno y de los objetivos organizacionales, la Oficina será responsable de establecer y mantener una estructura racional de funciones, que propenda a la mayor uniformidad posible y que sirva de base para las acciones de recursos humanos. Para el logro de lo anterior, la Oficina podrá utilizar el método de análisis de trabajo, investigación y evaluación de puestos más adecuado a las funciones operacionales y realidad organizacional del Gobierno como Empleador Único.

6.2.1. - Plan de Clasificación de Puestos

1. La Oficina establecerá y mantendrá de forma separada un Plan de Clasificación de Puestos para puestos de la(s) unidad(es) apropiada(s) del Servicio de Carrera, los puestos excluidos de la(s) unidad(es) apropiada(s) de dicho servicio y para los puestos del Servicio de Confianza, según aplique. Asimismo, establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho Plan, en armonía con el Plan de Retribución Uniforme a desarrollarse y los reglamentos aplicables.

a. El establecimiento, implantación y administración del Plan de Clasificación de Puestos se hará conforme se dispone más adelante en este Reglamento. Las funciones permanentes de cada agencia se atenderán mediante la creación de puestos, independientemente de la procedencia de los fondos.

b. Todo puesto debe estar clasificado dentro del Plan de Clasificación o Valoración de Puestos correspondiente de carrera o de confianza. No se podrá nombrar persona alguna a un puesto que no esté clasificado dentro de uno de los planes de clasificación. El incumplimiento con lo anterior dará base para la declaración de la nulidad de la acción en cuestión.

c. El Plan de Clasificación de Puestos reflejará la situación de todos los puestos del Gobierno a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados por el(la) Director(a) en todo momento.

d. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, se mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes, mediante la actualización de las especificaciones de clases (o perfiles de competencias) y las asignaciones de puestos a las clases. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para que el Plan de Clasificación de Puestos sea susceptible a una revisión y modificación continua, de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

e. Para propósitos de mantener actualizado el Plan de Clasificación de Puestos será responsabilidad del(de la) Director(a) atemperar el mismo conforme a los cambios habidos o surgidos en la estructura funcional u organizacional, o en la manera de prestar servicios de cada agencia. Al efecto, dicho Plan de Clasificación de Puestos deberá incluir mecanismos para la creación, eliminación, consolidación o modificación de clases o su equivalente y proveerá para que existan niveles de mejoramiento compatibles con la necesidad de los servicios, sin que para ello los ocupantes de los puestos comprendidos en la clase tengan que desempeñar funciones esencialmente distintas.

f. La agencia podrá recomendar a la Oficina, para la consideración y evaluación pertinente, enmiendas, modificaciones y acciones necesarias para el mantenimiento del Plan de Clasificación Uniforme o Valoración de Puestos, según aplique.

g. El Plan de Clasificación Uniforme que autoriza la Ley Núm. 8, será revisado cada tres (3) años por la Oficina, a partir del momento en que se apruebe.

Sección 6.2.2. - Descripción de Puesto

1. **Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto -** Conforme a su estructura organizativa funcional, cada agencia preparará y mantendrá actualizada, para cada puesto autorizado, vacante u ocupado, la Descripción de Puesto o Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto con funciones iguales o similares que contenga las funciones esenciales y marginales del

puesto, las competencias requeridas, grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo, y condiciones de trabajo inherentes, tales como: demandas físicas, mentales y ambientales. Debe contener además el propósito de la función inherente al puesto, de forma tal que permita al Gobierno de Puerto Rico cumplir con sus funciones esenciales a través de cada agencia o instrumentalidad.

a. La descripción de los puestos estará contenida en el formulario oficial "Descripción de Puesto" que a tales fines adopte la Oficina. Si el puesto está ocupado, la Descripción de Puesto o Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto será firmada por el empleado, por su supervisor inmediato, por el Jefe de área, oficina o división correspondiente y por la Autoridad Nominadora o su representante autorizado.

b. Cualquier cambio que ocurra en las funciones y condiciones de los puestos, así como en el grado de autoridad y supervisión adscrito a los puestos, se registrará prontamente en el cuestionario de clasificación o valoración de puesto.

c. El original de la Descripción de Puesto o Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto oficial y formalizada inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será evaluada para determinar la clasificación o valoración del puesto, o para la acción subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes. Cuando las circunstancias lo justifiquen, el(la) Director(a) podrá cambiar los deberes, la autoridad y la responsabilidad de un puesto, conforme a los criterios y mecanismos que se establezcan mediante la reglamentación o normativa aplicable.

d. Una copia de la Descripción de Puesto o Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto formalizada inicialmente se entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto, y cuando ocurran cambios en las funciones del mismo que resulten en una nueva descripción. Este formulario se utilizará, entre otros, para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al empleado de acuerdo con los procedimientos que la agencia establezca y conforme con la normativa de la Oficina.

e. Cada Agencia conservará el original del formulario Descripción de Puesto o Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto, formalizada inicialmente para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación o valoración del mismo. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto y será utilizado como marco de referencia en los estudios, auditorías y acciones que se requieran en relación con la clasificación o valoración de puestos.

Sección 6.2.3. - Esquema Ocupacional o Profesional

1. Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos y designadas con su título oficial, se preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que constituyen un mismo grupo

y/o área de trabajo, representada en el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos.

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

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

Sección 6.2.4. - Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos, Series de Clases, Títulos Funcionales

1. La agrupación de los deberes y responsabilidades correspondientes a la clasificación de un puesto es una facultad esencialmente ejecutiva y discrecional del(de la) Director(a), lo cual debe estar atemperado a la visión y misión del Gobierno, y dirigido al logro de los planes estratégicos, metas y objetivos programáticos y administrativos perseguidos.

   a. Se agruparán en clases todos los puestos en el servicio de carrera y de confianza que sean igual o sustancialmente similares. Esta agrupación se hará basada en factores semejantes, en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo envuelto, a base de los deberes y responsabilidades, grado de responsabilidad y autoridad asignados a los mismos y de elementos inherentes a los puestos. Los factores antes mencionados se encuentran en los formularios Descripción de Puesto o Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto, así como cualquier otra

información que amplíe la descripción del puesto. De esta forma se puede exigir a sus ocupantes requisitos iguales, así como los mismos criterios para su selección, de manera que puedan ser asignados a la misma escala retributiva. En la medida en que existan niveles jerárquicos de trabajo en determinada clase de puesto, se agruparán en series de clases.

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

c. La Autoridad Nominadora podrá designar cada puesto con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición en la organización. Este título funcional podrá ser utilizado para identificación del puesto en los asuntos administrativos de recursos humanos. El título funcional no sustituirá al título oficial en el trámite de asuntos de recursos humanos, presupuesto y finanzas.

Sección 6.2.5. – Especificación de Clase

1. La Oficina preparará y mantendrá por escrito la descripción de cada clase o su equivalente. La descripción deberá contener los elementos básicos y comunes a los puestos incluidos en la clase, tales como los niveles de responsabilidad, autoridad y grado de complejidad del grupo de puestos; ejemplos de trabajo, preparación, experiencia, conocimientos, habilidades, destrezas mínimas y el término de

duración del período probatorio. Cada clase será designada con un título oficial descriptivo de la naturaleza y el nivel de trabajo que conlleva, el que será utilizado para las transacciones de personal y de presupuesto.

a. Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Estas no se limitarán a determinados puestos de la clase. Las mismas serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos; en la preparación de las normas de reclutamiento; en la determinación de líneas de ascensos, traslados y descensos; en la elaboración de las convocatorias a examen; en la determinación de la naturaleza del examen a los candidatos; en la evaluación de los empleados; en la identificación de las necesidades de capacitación y adiestramiento de los recursos humanos; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos retributivos, de retención, de presupuesto, transacciones de recursos humanos, así como para otros usos en la administración de los recursos humanos.

b. La Oficina será responsable de mantener al día las especificaciones de clases y las descripciones de los puestos o descripción de responsabilidades conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades del Gobierno. Estos cambios serán registrados después que ocurran y de que sean evaluados y determinados.

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

    1) Número de codificación - es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de la especificación de clase y constituye

la clave o la identificación de la misma. Este número se obtiene del Índice Esquemático que acompaña los Planes de Clasificación o Valoración de Puestos.

2) Título oficial de la clase - este debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase.

3) Naturaleza del trabajo - consiste de una definición clara y concisa del trabajo.

4) Aspectos distintivos del trabajo - en estos, se identificarán las características que diferencian una clase de otra en cuanto a niveles de complejidad, responsabilidad y autoridad, tipo y forma de supervisión que se recibe y se ejerce, métodos que se utilizan para realizar el trabajo que incluya el grado de iniciativa, independencia, uso de discreción y criterio, forma en que se revisa el trabajo y su propósito.

5) Ejemplos típicos de funciones esenciales y generales de trabajo

6) Conocimientos, habilidades y destrezas:

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

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

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

7) Preparación académica y experiencia mínima - indica la preparación académica mínima requerida, el tipo y los años de experiencia de trabajo mínima para ocupar el puesto.

8) Período probatorio - significa el término de tiempo requerido para el adiestramiento y/o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de las funciones. Este no será menor de tres (3) meses, ni mayor de doce (12) meses y solo será prorrogable por justa causa.

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

e. Se formalizará el establecimiento de toda clase de puesto y su correspondiente especificación mediante la aprobación del(de la) Director(a). Contendrá, además del título, la codificación numérica, asignación a la escala de sueldos que proceda, la fecha de efectividad y la duración del período probatorio. Igual formalidad requerirán los cambios

que se efectúen en las especificaciones de clases para mantenerlas al día, a tono con el patrón organizativo funcional del Gobierno y con los deberes de los puestos.

Sección 6.2.6. - Clasificación o Valoración de Puestos y Reclasificación de Puestos

1. Clasificación o Valoración de Puestos – Puestos de Nueva Creación – Puestos de Duración Fija

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

a. No se podrá nombrar persona alguna a un puesto que no esté clasificado dentro de los Planes de Clasificación o de Valoración de Puestos del Gobierno. De proceder en forma contraria, el nombramiento y/o la acción de personal serán nulos.

b. La Autoridad Nominadora se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezca sean propias de un puesto.

c. Los organismos gubernamentales que formalicen contratos con características de puesto estarán sujetos a señalamientos por parte de la Oficina del Contralor, la Oficina de Ética Gubernamental, nuestra Oficina

o cualquier otra autoridad competente. También estarán sujetos a las penalidades que tales organismos estén facultados a imponer, conforme a sus respectivas leyes orgánicas.

d. Los puestos de duración fija responderán a la política pública vía excepción, según dispuesto en la Ley Núm. 8 y la reglamentación aplicable.

2. Reclasificación de Puestos

En los casos de reclasificación de puestos aplicará el análisis y las normas retributivas de ascensos, traslados y descensos. Se justificará reclasificar todo puesto cuando esté presente cualquiera de las siguientes situaciones:

a. Clasificación Original Errónea

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

b. Modificación al Plan de Clasificación o Valoración de Puestos

1) En esta situación no existen necesariamente cambios significativos en la Descripción de Puesto o Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto, pero en el proceso de mantener al día el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos mediante la consolidación, segregación, alteración, creación y eliminación de clases, surge la necesidad de enmendar la clasificación de algunos puestos.

c. Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

d. Evolución del Puesto

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

Sección 6.2.7. - Estatus de los Empleados en Puestos Reclasificados

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

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

2. Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad, y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se podrá ascender al empleado si su nombre estuviera en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente. También se podrá autorizar el ascenso sin oposición del empleado conforme a las normas establecidas en este Reglamento para este tipo de ascenso.

   Si no hubiera registro de elegibles, se podrá celebrar el examen para cubrir el puesto reclasificado. En todo caso, el incumbente estará sujeto al período probatorio. Si el incumbente del puesto al momento de la reclasificación no pudiera ocupar el puesto reclasificado, la Oficina lo reubicará en un puesto de clasificación igual a su nombramiento o en un puesto similar, para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos, o dejará en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.

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

Sección 6.2.8 - Cambio de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

1. Cuando las circunstancias lo justifiquen se podrán disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos. Ejemplo de tales circunstancias son: la adopción de nuevos planes estratégicos; reconceptualización de la visión, misión, metas y objetivos institucionales; reorganizaciones o reestructuraciones estatuidas o administrativamente implantadas; introducción o sofisticación de la tecnología; nuevas prácticas en la

forma o manera de instrumentar procesos o de brindar servicios; y necesidad de maximizar rendimiento y reducir gastos. Dichas posibilidades no se entenderán como limitativas y serán atendidas con arreglo a las siguientes normas:

a. Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de las áreas, unidades o los programas del Gobierno. Ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.

b. Conforme a lo anterior, el Gobierno establecerá sus propios criterios de acuerdo con las particularidades de cada agencia.

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

d. Los puestos considerados medulares para el desempeño de las responsabilidades legales y prestación de servicios de los programas a los que se dedica el Gobierno, deberán modificarse a tenor con los cambios tecnológicos sobrevenidos y nuevas prácticas de la industria ocupacional o profesión.

e. El empleado tendrá derecho a apelar la determinación final del Gobierno ante la Comisión Apelativa dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha de notificación de la acción tomada, de entender que la misma violenta sus derechos bajo el Principio de Mérito y al amparo de la Ley Núm. 8.

Sección 6.2.9. - Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación o Valoración de Puestos

1. El (La) Director(a) determinará el ordenamiento o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos, a los fines de asignar éstas a las estructuras de retribución. Esta determinación deberá responder a un orden lógico, basado en la organización del Gobierno, naturaleza y complejidad de las respectivas funciones.

   a. Para identificar el alcance de la transacción que permite la movilidad interagencial de los empleados es necesario realizar un estudio de equivalencias, a los efectos de determinar si la misma representa un ascenso, traslado o descenso. Mientras no se haya desarrollado el Plan de Clasificación Uniforme del Sistema, las equivalencias deberán ser remitidas a la Oficina para su aprobación, conforme a las normas contenidas en la Sección 6.4 de este Reglamento.

   b. La determinación del ordenamiento o de la posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores de la organización, en términos de factores tales como la naturaleza y complejidad de las funciones y el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y se recibe.

   c. Los procesos para establecer la ordenación jerárquica de las clases deberán ser objetivos. Se tendrá en cuenta que se trata de ubicar funciones y grupos de funciones, independientemente de las personas que las realizan o han de realizarlas.

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

deberá conducir a un patrón de clases que permita calibrar las diferencias en salarios y otras.

e. El (La) Director(a) dará aprobación final al análisis de equivalencias entre clases que componen diferentes Planes de Clasificación de Puestos para determinar si la acción de recursos humanos constituye un traslado, un ascenso o un descenso.

Sección 6.3. Reclutamiento y Selección

Las disposiciones sobre reclutamiento y selección, así como las de aprobación de exámenes, se regirán por lo dispuesto en la Ley Núm. 8, la normativa promulgada por la Oficina y este Reglamento.

Sección 6.3.1 - Normas de Reclutamiento y Selección

1. Al momento de reclutar personal, el Gobierno ofrecerá a toda persona cualificada la oportunidad de competir en sus procesos de reclutamiento y selección para puestos permanentes del servicio de carrera. En virtud de dicha apertura y trato justo, los aspirantes cualificados participarán en igualdad de condiciones en aspectos, tales como: competencias y logros académicos, profesionales y laborales; conocimientos, habilidades y destrezas; ética del trabajo; sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, o información genética. Igual prohibición para el discrimen por condición de beneficiario de

asistencia económica bajo la *"Personal Responsibility and Work Opportunity Reconciliation Act of 1996"* (PRWORA), Ley Pública Federal Núm. 104-193 de 22 de agosto de 1996, según enmendada, 110 Stat. 2105 *et seq.* Así también, el Gobierno cumplirá con el empleo de personas con impedimentos cualificadas conforme establece la Ley Núm. 219-2006, según enmendada, conocida como "Ley para Fomentar el Empleo de las Personas con Impedimentos Cualificadas en las Agencias, Dependencias y Corporaciones Públicas de Puerto Rico".

No obstante, mientras exista una situación de crisis fiscal en el Gobierno de Puerto Rico, el reclutamiento interno, dentro del universo de agencias componentes del Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos, deberá ser fomentado para llenar los puestos vacantes. Ello dentro de las disposiciones estatutarias que se hayan dispuesto, conforme a la política fiscal y presupuestaria vigente. De no existir dentro del Gobierno el recurso humano que pueda llevar a cabo las funciones, se procederá al reclutamiento externo, conforme las facultades que la Ley Núm. 8 delega en la Oficina.

2. La Norma de Reclutamiento constituye el documento oficial donde constarán los requisitos mínimos del puesto, según contemplados en la especificación de clase, así como las cláusulas de sustitución o alternativas a los requisitos mínimos del puesto, el tipo de competencia, la clase o las clases de exámenes que fueren recomendables en cada caso. En todo momento los requisitos estarán directamente relacionados con las funciones de los puestos. Dichos requisitos tomarán en consideración la información que hubiere disponible sobre el mercado de empleo y los recursos humanos. Las Normas de Reclutamiento se revisarán

cada dos (2) años, o antes, de ser necesario, para atemperarlas a los cambios que ocurrieren.

Sección 6.3.2 - Condiciones Generales de Ingreso al Servicio Público

1. Todo candidato que interese ingresar al servicio público, a tenor con lo dispuesto en la Sección 6.3 (1) de la Ley Núm. 8 y legislación relacionada, deberá cumplir con las siguientes condiciones generales:

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

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

   c. cumplir con las disposiciones aplicables en torno a la radicación de la planilla de contribución sobre ingresos en los cinco (5) años previos a la solicitud;

   d. cumplir con las disposiciones del Artículo 30 (1) de la Ley Núm. 5 de 30 de diciembre de 1986, según enmendada, "Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores", de aplicar la responsabilidad de satisfacer una pensión alimentaria;

   e. cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 168-2000, según enmendada, "Ley para el Fortalecimiento del Apoyo Familiar y Sustento de Personas de Edad Avanzada";

   f. no haber incurrido en conducta deshonrosa;

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

h. no hacer uso ilegal de sustancias controladas;

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

j. no haber sido destituido del servicio público, ni convicto por los delitos graves o menos graves que se enumeran en la Sección 6.8 (3) de la Ley Núm. 8 en la jurisdicción de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos de América.

Las condiciones establecidas en los subincisos (f) al (j) no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos para ocupar puestos en el servicio público.

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

Sección 6.3.3 - Convocatoria a Examen

1. El reclutamiento para puestos regulares del servicio de carrera deberá llevarse a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones.
2. La convocatoria a examen es el documento en que constarán oficialmente las determinaciones imperantes en torno a los requisitos mínimos del puesto, tipo de examen y todos aquellos aspectos que sean necesarios o convenientes divulgar para anunciar oportunidades de ingreso a una clase de puesto.
3. Las convocatorias incluirán las normas de reclutamiento para cada clase de puesto

encaminadas a atraer al Servicio Público los mejores recursos disponibles. Cuando en el Gobierno exista la necesidad de cubrir un puesto, se procederá a preparar una convocatoria a examen para cada clase de puesto, conforme a los requisitos establecidos en el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos.

4. Toda convocatoria a examen deberá contener lo siguiente:

   a. Identificación del nombre de la agencia, dirección física, postal, electrónica y teléfonos

   b. Título y Número de la Clase de Puesto

   c. Naturaleza del Trabajo

   d. Escala de Retribución según aparece en la Asignación de Clases vigente

   e. Tipo de Reclutamiento

   f. Se indicará si la aceptación de solicitudes será hasta nuevo aviso o si la convocatoria tendrá fecha de cierre, en cuyo caso, debe expresamente informarse la misma

   g. Tipo de Competencia

   h. Se indicará si la competencia está limitada a empleados de la Agencia, a empleados cubiertos por la Ley Núm. 8 o abierta al público en general. La competencia puede ser de ingreso o de ascenso. Esta determinación se hará conforme a la naturaleza del trabajo, requisitos mínimos de la clase, mercado de empleo y vacantes que se proyectan cubrir. La amplitud en la competencia promueve a alcanzar fuentes de recursos y abona a un mayor margen de selección.

   i. Requisitos Mínimos:

1) Se indicarán los requisitos mínimos según se establecen en el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos. Se establecerán como requisitos mínimos para el reclutamiento, los contenidos en las especificaciones de clases o perfiles de competencia, las cuales indicarán la preparación académica y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.

2) Si de un estudio de mercado de empleo por el advenimiento de nuevos conocimientos, cambios en tecnología, nuevas técnicas de producción y/o de presentación de servicios atribuibles a las clases concernidas se determinan requisitos diferentes a los establecidos en la especificación de clase del puesto objeto de reclutamiento, la misma deberá ser enmendada previo a la apertura de la convocatoria.

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

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

5) Si no se puede establecer claramente el tipo de experiencia en una clase en particular, se limitará el requisito a un número

determinado de años de experiencia en el campo de trabajo correspondiente y obviará cualquier especificación en cuanto a títulos de clases.

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

7) Se identificarán los requisitos especiales, si alguno, como colegiación, licencia para ejercer la profesión u oficio y otros exigidos por ley. Además, como excepción, se podrá exigir requisitos particulares relacionados con los servicios que ofrece el Gobierno para un puesto de una clase en particular que por las funciones inherentes al mismo necesitaría que se cumpla con un requisito en específico (certificación selectiva).

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

k. Naturaleza del Examen

1) Los exámenes consistirán de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución o evaluación de preparación académica y experiencia de trabajo tomando en consideración la naturaleza del trabajo, funciones asignadas, requisitos mínimos establecidos, mercado de

empleo y recomendaciones de especialistas en la materia, asociaciones y colegios. De este análisis surge la naturaleza del examen y los pesos relativos de las partes. Para realizar el análisis de puesto se seguirán los siguientes pasos:

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

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

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

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

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

2) En los casos de exámenes sin comparecencia, se indicará que el mismo consiste de una evaluación en la que se adjudicará

puntuación por la preparación académica, cursos o adiestramientos y por la experiencia de trabajo directamente relacionada con los puestos en la clase.

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

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

l. Período Probatorio

Se indicará el período probatorio según consta en la especificación de clase.

m. Naturaleza del Trabajo

Se ofrecerá una descripción breve de las funciones de la clase de puesto de acuerdo al Plan de Clasificación o Valoración de Puestos.

n. Las convocatorias también incluirán en los casos apropiados aspectos, tales como: notas de pase de exámenes; factores de evaluación en entrevistas y evaluaciones de preparación y experiencia; y valores relativos adjudicados a cada criterio utilizado para ordenar los nombres en los registros cuando se utilice más de un criterio.

o. Otra información general:

1) se indicará dónde y cómo solicitar;

2) se incluirán cláusulas especiales referentes a la acreditación de experiencia y otras relacionadas con las condiciones de trabajo en la

clase de puesto. Se informará sobre puntuación por preferencia que se dispone estatutariamente para los veteranos, incapacitado o no incapacitado, persona con impedimento cualificada y ser beneficiario de los programas de asistencia económica gubernamental. Además, se observará lo siguiente:

(a)En los casos en que el solicitante sea empleado del Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, se considerarán únicamente las funciones propias y el nivel de la clasificación oficial del puesto en el cual fue nombrado.

(b) La experiencia adquirida mediante interinatos en el Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos se acreditará si concurren las siguientes condiciones:

i. Designación oficial por escrito de la Autoridad Nominadora o su representante autorizado para desempeñar las funciones del puesto interinamente.

ii. El puesto ocupado interinamente sea de clasificación superior al puesto que ocupa en propiedad.

iii. Reunir los requisitos mínimos del puesto a ocupar interinamente, al momento de la designación.

iv. Haber desempeñado durante el período del interinato todos los deberes del puesto.

(c) Los candidatos que indiquen poseer la experiencia en el servicio público de Puerto Rico, empresas

privadas o agencias excluidas de las disposiciones de la Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico, deberán acompañar conjuntamente con su solicitud de examen una certificación de la agencia o empresa donde brinda o haya brindado servicios que incluya:

i. Posición ocupada por el solicitante.

ii. Sueldo semanal, mensual o por horas si se trata de empleo a jornada parcial.

iii. Fechas exactas en que se adquirió la experiencia (día-mes-año) y cantidad de horas trabajadas, si se trata de un empleo a jornada parcial.

(d) La experiencia será considerada siempre que haya sido adquirida con posterioridad a la preparación académica.

3) Se indicará que los estudios en el extranjero serán acreditables, si someten la convalidación de los mismos por parte de las autoridades correspondientes.

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

5) Se indicará que como condición de empleo al servicio público se requerirá evidenciar que ha rendido planilla de contribución sobre ingresos durante los cinco (5) años previos a la solicitud, según dispuesto por ley.

6) Se informará que cualquier persona con impedimento, que así lo desee, puede solicitar acomodo razonable al someter la solicitud de examen.

7) Se incluirá una declaración de que el Gobierno promueve la igualdad de oportunidades de empleo.

p. Fecha de emisión de la convocatoria a examen.

q. Número de la convocatoria a examen (Se asignará el número por año fiscal).

r. Nombre, cargo y firma del (de la) Director(a).

s. Las convocatorias a examen deberán revisarse periódicamente, según la evolución natural del mercado de empleo que requiera modificaciones a las especificaciones de clase y otras condiciones afines a dicha revisión.

Sección 6.3.4 - Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

1. Las convocatorias a examen se divulgarán en las páginas electrónicas del Gobierno y de la Oficina y por los medios de comunicación más apropiados y económicos, en cada caso, a los fines de atraer y retener en el servicio a las personas más capacitadas mediante libre competencia, tales como: radio, televisión, prensa diaria, publicaciones y revistas profesionales, comunicaciones con organizaciones profesionales, laborales, cívicas y educativas, comunicaciones oficiales interagenciales, tablones de edictos, y otros medios que razonablemente puedan llegar a las personas interesadas. La diversidad de medios a utilizar estará sujeta a criterios como son el grado de especialización de la clase, mercado de empleo, cantidad de puestos a cubrir, área geográfica de la oportunidad y el tipo de competencia.

2. Asimismo, la Oficina circulará las convocatorias a examen de competencia externa, cuando surja la necesidad, en la Oficina del Procurador del Veterano, de conformidad con la Ley Núm. 203-2007, según enmendada, "Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI".

3. Previo acuerdo con las agencias excluidas del sistema de personal, incluyendo la Oficina Propia del Gobernador, los Municipios, el Tribunal Supremo de Puerto Rico, las Oficinas del Juez Presidente y del Administrador de los Tribunales, las Cámaras Legislativas, y las Legislaturas Municipales, la Oficina podrá crear los registros y la administración de convocatorias para reclutamiento, ascenso y/o adiestramiento y administrar sus páginas electrónicas y divulgar a través de éstas la información correspondiente. Los ciudadanos podrán someter sus solicitudes para reclutamiento, ascenso y/o adiestramiento a través de la propia Red de Internet mediante portales electrónicos creados conforme a la reglamentación que adopte la Oficina.

4. Al determinar la frecuencia de estos anuncios, se tomará en cuenta que los mismos resulten efectivos para los fines de reclutamiento, que resulten económicos y que faciliten al ciudadano interesado la radicación y consideración de su solicitud.

5. Las convocatorias incluirán toda la información requerida por la Sección 6.3 (3)(b) de la Ley Núm. 8, incluyendo: título y número de la clase de puesto, escala de sueldo, plazo para radicar la solicitud, requisitos mínimos de preparación académica y experiencia, naturaleza del trabajo, período probatorio, número de la convocatoria, fecha de emisión y terminación, si son de reclutamiento continuo y cualquier otra información indispensable, como la relativa al cumplimiento de la

"Ley de Americanos con Impedimentos de 1990", según enmendada, y cualquier otra legislación que así lo requiera. Las convocatorias también incluirán el tipo de competencia, el tipo de examen o criterios de evaluación u ordenación de nombres en el registro de elegibles.

6. Como norma general, el reclutamiento será efectuado con adecuada planificación de las épocas en que se ofrecerán los exámenes. No obstante, habiendo evidencia de disponibilidad de candidatos suficientes para cubrir las necesidades del servicio, podrán prescribirse períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes.

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

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

    b) En el aviso público referente a cada examen se hará constar el período de tiempo durante el cual habrán de aceptarse solicitudes de examen y cómo presentar las peticiones de acomodo razonable.

    c) No se aceptará solicitud alguna que se radique con posterioridad a dicho término.

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

8. En los casos en que venza la fecha límite para la aceptación de solicitudes de examen, si hubiere razones justificadas, se podrá reabrir la oportunidad de radicar solicitudes adicionales en cualquier momento, siempre que no se vulnere el principio de igualdad de oportunidades y de competencia.

9. Si el reclutamiento fuera continuo, se podrán ofrecer los exámenes a las personas que los han tomado previamente y han fracasado o interesan mejorar la puntuación obtenida, después de transcurrido un término razonable para exámenes sin comparecencia y escritos, y para exámenes de ejecución y orales. La determinación del lapso de tiempo a transcurrir para ofrecer nuevamente el examen a las personas previamente examinadas, dependerá de la naturaleza de la clase de puesto o del examen, o de las necesidades del servicio.

10. La Oficina mantendrá actualizado de forma electrónica un Registro Central de Convocatorias para Reclutamiento, Ascenso y Adiestramiento en el Servicio Público. Disponiéndose que las agencias, instrumentalidades públicas, así como las corporaciones públicas, con excepción de la Oficina Propia del Gobernador, de los Municipios, del Tribunal Supremo, de las Oficinas del Juez Presidente y del Administrador de los Tribunales, de las Cámaras Legislativas, y de las Legislaturas Municipales, deberán cumplir con la obligación de remitir mensualmente a la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos los Humanos del Gobierno de Puerto Rico las oportunidades de reclutamiento y ascenso que interesen atender.

Sección 6.3.5. - Procesamiento de Solicitudes

1. Las solicitudes recibidas como resultado de las convocatorias a examen

publicadas se revisarán para determinar que contengan toda la información y documentación requerida y que cumplan con el término establecido para la radicación de la misma, esto a fin de determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas. La Oficina diseñará y adoptará el formulario de solicitud de examen, el cual deberá contener la información necesaria para el procesamiento de ésta, incluyendo la acción tomada.

2. La Oficina deberá establecer el procedimiento para el recibo y procesamiento de solicitudes de examen considerando, entre otras cosas, lo siguiente:

   1) Las solicitudes recibidas se sellarán con la fecha y hora de recibo.

   2) Se deberá cotejar que las solicitudes contengan toda la información y documentos requeridos y que sean sometidas dentro del término de apertura de la Convocatoria a Examen.

   3) Los candidatos que solicitan examen y que sean veteranos, personas con impedimentos cualificadas o beneficiarios de los programas de asistencia económica gubernamental, bajo las disposiciones de la ley PROWRA en Puerto Rico, deberán someter copia de la evidencia que corresponda a los fines de verificar si cualifican para la acreditación de la puntuación adicional por tal concepto. Si la persona es elegible, se le anotarán, después de obtener la nota de pase, los puntos en el espacio provisto a tales efectos, luego se suma la nota del examen y se escribe la nota final.

   4) Determinar la acción a seguir con las solicitudes incompletas. La determinación que la Oficina tome al respecto deberá incluirse en la convocatoria a examen.

   5) Si la convocatoria a examen está cerrada, se le informará al solicitante y se

devolverá la solicitud de examen, indicando la razón.

6) Las condiciones para aceptar solicitudes de examen deberán ser las siguientes:

a) Preparación Académica - se considerarán únicamente los estudios cursados en instituciones autorizadas o acreditadas por el Consejo de Educación de Puerto Rico. La preparación académica adquirida en el extranjero se acreditará siempre que los solicitantes presenten evidencia de la convalidación de los estudios.

b) Experiencia - se acreditará la experiencia, siempre y cuando esté debidamente certificada y conforme a las cláusulas establecidas en la convocatoria a examen.

7) Devolución de Solicitudes

El formulario de solicitud de examen que la Oficina adopte deberá proveer un encasillado o parte en la cual se identifique la devolución de dicha solicitud. En el referido encasillado o parte se indicarán las iniciales de la persona que revisó la solicitud de examen; fecha en que toma esta acción y la razón o razones para la devolución.

8) Denegación de Solicitudes de Examen

El formulario de solicitud de examen de la Oficina deberá contener un encasillado o parte que identifique esta acción. En la misma, la persona

que evaluó dicha solicitud escribirá la razón o razones por la que se deniega la misma. Las solicitudes de examen se denegarán por cualquiera de las siguientes razones:

a. radicación tardía;

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

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

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

(2) está física o mentalmente incapacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto;

(3) no ha cumplido con las disposiciones aplicables de la "Ley de Contribuciones sobre Ingresos", según enmendada, sobre la radicación de planillas de contribución sobre ingresos;

(4) ha incurrido en conducta deshonrosa;

(5) ha sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral;

(6) ha sido destituido del servicio público y no haya sido habilitado por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos;

(7) ser adicto al uso habitual o excesivo bebidas alcohólicas;

(8) hacer uso ilegal de sustancias controladas; o

(9) ha sido convicto por los delitos graves o menos graves que se enumeran en el Artículo 6, Sección 6.8 de la Ley Núm. 8 en la jurisdicción del Gobierno de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos de América; o

(10) ha realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud o que ha realizado o intentado cometer cualquier delito contra la propiedad pública, tales como apropiación ilegal, robo o mutilación de los exámenes a ofrecerse u ofrecidos. En el caso de empleados públicos, podrá dar motivo a la destitución o la imposición de cualquier otra medida disciplinaria.

d. Las causales enumeradas en los sub incisos (4) al (9) del inciso 8 (c) que antecede se utilizarán para rechazar solicitudes solamente en los casos en que la persona no haya sido habilitada por el Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos para competir para un empleo en el servicio público, a tenor con lo dispuesto en el Artículo 6, Sección 6.8 de la Ley Núm. 8.

e. Se notificará por escrito, en sobre sellado, a la persona cuya solicitud haya sido rechazada informándole la causa del rechazo y su derecho de apelación ante la Comisión.

Sección 6.3.6. - Exámenes

1. El reclutamiento de los recursos humanos para el servicio de carrera se llevará a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito, mediante exámenes para cada clase de puesto que podrán consistir de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución, evaluación de experiencia y preparación académica, evaluaciones objetivas y escritas del supervisor, análisis del récord de trabajo y resultados de adiestramientos, o preferiblemente una combinación de estos; siempre tomando en cuenta lo dispuesto en la "Ley de Americanos con Impedimentos de 1990" y la "Ley de Protección de Discrimen contra Personas con Impedimentos".

2. Los exámenes deberán medir los conocimientos, la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de las funciones de cada clase de puesto. Estos deberán desarrollarse orientados hacia los deberes y responsabilidades esenciales que caracteriza la clase de puesto, siempre tomando en cuenta aquellos casos cubiertos por la "Ley de Americanos con Impedimentos" y la "Ley de Protección de Discrimen contra Personas con Impedimentos".

3. Se citará a los exámenes de comparecencia a todo examinado cualificado, indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer. Toda persona que comparezca se identificará mediante la constatación de su firma y de un documento oficial. Se podrá denegar admisión a examen si el candidato no comparece a la hora indicada en la citación.

4. En el proceso de calificación de los exámenes escritos se mantendrá oculta la identidad de los candidatos. Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca como nota de pase.

5. Se le dará preferencia al miembro de los Servicios Uniformados, Guardia Estatal, empleado civil del Cuerpo de Ingenieros o del Servicio Médico Nacional contra Desastres, en igualdad de condiciones académicas, técnicas o de experiencia, en su nombramiento o concesión de ascenso para cualquier cargo, empleo u oportunidad de trabajo. Se le sumarán diez (10) puntos o el diez por ciento (10%), lo que sea mayor, y en adición a cualquiera otra bonificación de puntos o porcentaje, a la calificación obtenida en cualquier examen requerido a los fines de cualificar para un empleo o para un ascenso. Deben haber obtenido la puntuación mínima requerida de aprobación del examen para poder concederse la puntuación mencionada.

6. A los veteranos, según este término se define en la "Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI", *supra*, se les concederá diez (10) puntos o el diez por ciento (10%), lo que sea mayor, a la calificación obtenida en cualquier prueba o examen requerido a los fines de cualificar para un empleo, ya sea de ingreso o de ascenso. Deben haber obtenido la puntuación mínima requerida de aprobación del examen para poder concederse la puntuación mencionada.

7. Se les ofrecerán exámenes de oposición a todos aquellos veteranos que no hubiesen podido presentar dichos exámenes de oposición, de solicitarlo dentro de un plazo de ciento ochenta (180) días, luego de reintegrarse a su trabajo civil, luego de su servicio activo o de regresar de un entrenamiento militar. De aprobar los mismos, se incluirá el nombre del empleado en las listas o registros correspondientes. Examen de oposición significa el examen o los exámenes que un patrono realiza a varias personas que desean un determinado puesto de trabajo

dentro de una organización para determinar las capacidades de cada uno de los solicitantes para el ejercicio de las funciones para dicho puesto, incluyendo, pero sin limitarse, a la administración de exámenes escritos, verbales, teóricos, prácticos, evaluaciones psicológicas, de cualificaciones, entre otros.

8. En caso de muerte del veterano, se concederá la puntuación o beneficio que le hubiere correspondido al cónyuge supérstite si no ha contraído nuevo matrimonio, así como los hijos del veterano que sean menores de edad y a los mayores de edad que estuvieren incapacitados de conformidad con la Ley Núm. 203, *supra.* La persona tiene que haber obtenido la puntuación mínima requerida para aprobar el examen.

9. Igualmente, se le aplicarán cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, a la puntuación obtenida por una persona con impedimento sin que tenga que ser veterano en cualquier prueba o examen requerido a fin de cualificar para empleo, ya sea de ingreso o ascenso. La persona con impedimento tiene que haber obtenido la puntuación mínima para aprobar el examen. Este beneficio no aplicará si la persona con impedimento que lo solicita, cualifica para recibir los beneficios conferidos por la Ley Núm. 203, *supra.*

10. De la misma manera, se le sumarán cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, a la puntuación obtenida en cualquier prueba o examen requerido a los fines de cualificar para un empleo, ya sea de ingreso o ascenso, a una persona beneficiaria de los programas de asistencia económica gubernamental que se encuentran bajo las disposiciones de la Ley Pública Federal Núm. 104-193, *supra.* La persona deberá estar próxima a cumplir sesenta (60) meses de participar de dichos beneficios, y tiene que haber obtenido la puntuación mínima

requerida para aprobar el examen. Competirá en igualdad de condiciones con el resto de los candidatos a empleo.

11. Las personas examinadas recibirán información sobre sus calificaciones por escrito. Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen y tendrá derecho a que se efectúe la revisión si lo solicitara dentro del período máximo de quince (15) días a partir de la fecha del depósito en el correo en que se envió la notificación del resultado del examen.

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

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

Sección 6.3.7.- Registro de Elegibles

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

a. Los nombres de las personas que aprueban los exámenes serán colocados en estricto orden descendente de las calificaciones o puntuaciones obtenidas. Para ello se redactará un memorando de establecimiento de registro de elegibles dirigido al (a la) Director(a) para su aprobación.

b. El memorando de establecimiento del registro de elegibles incluirá:

1) Base legal

2) Título de la clase de puesto(s)

3) Número y fecha de la convocatoria a examen

4) Total de solicitudes recibidas

5) Total de solicitudes aceptadas

6) Total de solicitudes denegadas

7) Total de elegibles

8) Total de inelegibles

9) Nombre de los candidatos elegibles

10) Puntuación obtenida por cada elegible

11) Fecha de establecimiento del registro

12) Fecha de vigencia del registro de elegibles - La fecha de vigencia se puede establecer por los siguientes términos:

a) Mientras se cubre(n) el (los) puesto(s)

b) Por un período determinado

c) Hasta que satisfagan las necesidades del servicio

d) Por tiempo indefinido

13) Firma del empleado que preparó el registro

14) Firma del(de la) Director(a)

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

a) preparación académica general o especial;

b) experiencia relacionada con la clase de puesto;

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

d) fecha de radicación de la solicitud.

3. La Oficina conservará los registros de elegibles mientras cumplan con los propósitos para los cuales fueron establecidos. Cuando la Oficina no disponga de

registro de elegibles adecuados podrá utilizar los registros de elegibles correspondientes de cualquier otra agencia. La Oficina deberá mantener un record de los registros de elegibles existentes en todo el servicio público a los fines de facilitar a las agencias la aplicación de esta norma. La Oficina establecerá procedimientos para la utilización de los registros de elegibles de otras agencias.

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

   a. La declaración del elegible por escrito de que no está dispuesto a aceptar nombramiento. Esta declaración podrá limitarse a determinado período de tiempo o a puestos cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas por el elegible en la solicitud de examen. El nombre de éste no será tomado en cuenta al momento de expedirse alguna certificación de elegible mientras prevalezcan las condiciones de no aceptabilidad estipuladas por el mismo;

   b. declinar el nombramiento que se ofrezca mediante las condiciones previamente establecidas y aceptadas por el elegible;

   c. no comparecer a la entrevista sobre el nombramiento sin razón justificada;

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

   e. no asistir al trabajo después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha de aceptación de un nombramiento, a menos que la Autoridad Nominadora conceda al elegible un período de tiempo adicional para tomar posesión del puesto;

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

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

h. tener conocimiento oficial formal del uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas por el elegible;

i. tener conocimiento oficial formal que el elegible es usuario de sustancias controladas;

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

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

l. haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente, independientemente de que el caso esté en apelación. No se eliminará del registro de elegibles ninguna persona con impedimento físico, mental o sensorial que pueda realizar las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable;

m. haber sido destituido del servicio público;

n. muerte del elegible;

ñ. haber incurrido en aquellos delitos establecidos en el Artículo 6, Sección 6.8 (3) de la Ley Núm. 8; o

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

No se afectará la elegibilidad en los registros si el solicitante demuestra que el Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos le habilitó.

5. A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles a tenor con el inciso 4 de esta Sección, se le enviará notificación al respecto y se le advertirá sobre su derecho a solicitar reconsideración. De prevalecer la decisión tomada se le apercibirá de su derecho a apelar ante la Comisión.

6. Se podrá restituir un candidato al Registro de Elegibles luego de haberse eliminado del mismo, si el interesado somete por escrito la justificación sobre la causa que dio margen a la eliminación. Dicha restitución no tendrá el efecto de modificar cualquier acción tomada mientras estuviere fuera del registro. Una vez evaluado el planteamiento del candidato, si se determina que la justificación sometida es razonable, se procederá a incluir su nombre en el registro, intercalándolo conforme a la puntuación obtenida. Se anotará la acción en el record de certificación del candidato y se le notificará por escrito.

   Si al momento de la comunicación el registro de elegibles donde figuraba su nombre ha sido cancelado, se le notificará por escrito. La comunicación se archivará conforme a las normas vigentes.

7. La duración de los registros de elegibles dependerá de su utilidad y/o conveniencia para satisfacer las necesidades del servicio. Los registros podrán cancelarse en circunstancias como las siguientes:

   a. cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o los requisitos de preparación y experiencia hayan sido modificados;

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

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

8. Se notificará a los elegibles cuando los registros se cancelen o prescriba su vigencia. La cancelación será notificada mediante aviso público y en la página electrónica de la Oficina.

9. En el caso que se nombre una persona para ocupar un puesto transitorio, no se eliminará su nombre de los registros de elegibles en los que ésta figure.

10. Se establecerán, además, registros especiales por clases de puestos que contendrán los nombres de personas con derecho a reingreso de becarios, ex pensionados y otros en armonía con el Artículo 6, Sección 6.6 (4) (4) de este Reglamento.

Sección 6.3.8. - Certificación y Selección

1. Antes de que se recurra al reclutamiento externo en el Gobierno Central, la Oficina deberá verificar detalladamente si dentro del Gobierno existe el recurso humano que pueda llevar a cabo las funciones donde exista la necesidad. De no existir el recurso humano interno dentro del Gobierno Central, se procederá con el reclutamiento externo, sujeto a que las circunstancias económicas lo permitan.

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

a) Cada Agencia verificará la disponibilidad de fondos y solicitará a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) su autorización para cubrir el puesto

vacante. Una vez se cuente con dicha autorización, la agencia notificará a la Oficina sobre la misma.

b) Recibida la notificación de la autorización de la OGP, la Oficina procederá a publicar una convocatoria de examen. La misma deberá ser publicada por un término no menor de diez (10) días laborables con antelación a la fecha de cierre.

c) Una vez publicada la convocatoria a examen se procederá conforme a lo dispuesto en la Parte III, Sección 6.3.5 del presente Reglamento.

d) Cuando exista un registro de elegibles vigente para la clase de puesto que se interesa reclutar, la Oficina procederá de la siguiente manera:

(1) La Oficina mantendrá un listado de personas certificadas como elegibles por cada puesto vacante. Si la Agencia cuenta con una vacante, la Oficina le remitirá a la Autoridad Nominadora un número no mayor de diez (10) candidatos para entrevista y selección.

(2) La Oficina expedirá certificaciones de elegibles para cubrir los puestos vacantes en el orden en que se reciban las solicitudes de personal. La certificación del número de elegibles no será mayor de diez (10) por cada puesto vacante a cubrirse, en el turno que le corresponda en el registro de elegibles.

(3) La certificación de elegibles incluirá la siguiente información:

a. Total de puestos a cubrir

b. Número de (los) puesto(s) a cubrir

c. Título de clasificación del (de los) puesto(s)

d. Ubicación del (de los) puesto(s)

e. Número de certificación (se asignarán por año fiscal)

f. Fecha de la certificación

g. Nombre del supervisor inmediato de los puestos

h. Nombre de los candidatos

i. Dirección de los candidatos

j. Espacio para que los candidatos escriban sus iniciales el día de la entrevista

k. Espacio para que el entrevistador (i.e, puede tratarse de un comité entrevistador) escriba la acción tomada:

i. C = Considerado

ii. NC = No compareció

iii. D = Declinó la oferta de nombramiento

iv. N = Nombrado

3. Una vez preparada la certificación de elegibles, se referirá a la Agencia donde se encuentra el puesto vacante para la coordinación de las entrevistas, cuyo funcionario responsable informará a la Oficina de Recursos Humanos las fechas que tiene disponibles para las entrevistas.

4. La Oficina de Recursos Humanos de la Autoridad Nominadora correspondiente procederá a citar a los candidatos para la entrevista, conforme a las fechas y horas indicadas por el entrevistador.

5. El día de la entrevista el candidato completará el formulario titulado Historial de Personal, u otro que la Oficina haya adoptado.

6. El entrevistador procederá a entrevistar a los candidatos e informará a la Oficina

de Recursos Humanos de la Agencia la acción tomada. Para dicha entrevista se utilizarán como guía las normas establecidas en el sistema de entrevistas estructuradas que desarrollará y promulgará la Oficina para que dicho ejercicio se realice con objetividad, uniformidad e imparcialidad. Dicho instrumento además podrá ser utilizado por el resto de las agencias, instrumentalidades y municipios.

7. El nombre de un elegible que aparezca en registros para distintas clases podrá ser certificado simultáneamente para otros puestos vacantes.

8. La Autoridad Nominadora hará la selección de uno de los candidatos certificados en un término no mayor de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles por parte de la Oficina. Dicho término podrá prorrogarse, a discreción de la Oficina, cuando medien circunstancias extraordinarias. Sin embargo, luego de quince (15) días laborables a partir de la fecha de expedición de la certificación de elegibles, tales elegibles podrán incluirse en otras certificaciones aun cuando no se haya efectuado la selección correspondiente.

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

10. En aquellos casos en que no se pueda hacer una selección debido a que uno o más de los candidatos incluidos en la certificación no comparezcan a entrevista o no estén dispuestos a aceptar el nombramiento bajo las condiciones estipuladas, se

podrán añadir candidatos a la certificación original hasta completar el total de diez (10) elegibles.

11. Si existen candidatos suficientes en el registro de elegibles, la Oficina procederá como sigue:

    a) Incluirá de entre los próximos candidatos en turno de certificación, los nombres necesarios para completar la cantidad de elegibles de la certificación original.

    b) Los candidatos considerados, pero no seleccionados, seguirán siendo parte de la adición a la certificación.

12. De no existir candidatos adicionales en el Registro, la Oficina considerará margen suficiente tres (3) candidatos, excepto que sea un puesto de difícil reclutamiento.

13. La Oficina podrá negarse a certificar un elegible por cualquiera de las razones inhabilitantes que dispone la Ley Núm. 8 para ingreso al servicio público. Dicha negativa deberá notificarse por escrito a la persona afectada indicando la causa o causas en que se fundamenta. La persona afectada por la decisión podrá solicitar reconsideración a la Oficina. De ratificarse la decisión de la Oficina, la persona podrá apelar ante la Comisión, conforme la reglamentación vigente.

14. Si la Autoridad Nominadora interesa cubrir más de un (1) puesto vacante en la misma clase de puesto, la Oficina determinará el número de elegibles adicionales a certificar para la vacante adicional, que no será mayor de diez (10) por cada vacante. En estos casos la Autoridad Nominadora seleccionará por lo menos uno (1) de los primeros diez (10) candidatos de la certificación de elegibles. En estos casos para los demás puestos vacantes, se podrá hacer selección de cualesquiera del resto de los candidatos certificados.

15. Cuando se solicite cubrir un (1) puesto para el cual se haya establecido un registro especial, se enviará la relación de los nombres de las personas que aparezcan en dicho registro, además de la certificación de elegibles del registro ordinario. Como norma general, se podrá seleccionar a cualquier candidato del registro especial o del registro ordinario para cubrir el puesto.

16. La anterior disposición no aplica en situaciones en las que se haya incluido en los registros para una misma clase de puesto alguna persona mediante reingreso, luego de recuperarse de su incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro del Gobierno de Puerto Rico, o algún becario que al completar sus estudios no haya podido ser nombrado.

    a. En estas situaciones se certificarán como únicos candidatos y la Agencia vendrá obligada a nombrarlos, si están disponibles. En la eventualidad de que en los registros para una misma clase de puesto se haya incluido el nombre de un ex pensionado y de un becario, se certificará como único candidato al ex pensionado, si es por incapacidad.

    b. También se dará cumplimiento a cualquier legislación especial que se establezca sobre registros especiales, tales como veteranos, para los que la legislación federal exija preferencia.

17. Los puestos permanentes vacantes se podrán cubrir mediante ascensos sin oposición, conforme se establece en el inciso (i) de la Sección 6.4, Subsección 2 de este Reglamento.

18. La Oficina podrá autorizar certificaciones selectivas cuando las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran.

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

b. Solo se autorizarán certificaciones selectivas cuando los puestos de niveles superiores o intermedios de una clase requieran para el desempeño de sus funciones, conocimientos, habilidades o destrezas específicas claramente constatables.

c. Esta certificación constituirá un mecanismo que se utilizará de forma mesurada y restrictiva en casos excepcionales.

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

20. El veterano incluido en una certificación de elegibles, en igualdad de condiciones académicas, técnicas o de experiencia, tendrá preferencia sobre los demás candidatos en su nombramiento o concesión de ascenso para cualquier cargo, empleo u oportunidad de trabajo, conforme a lo dispuesto en la Sección 6.3.6 de este Reglamento. Esto no aplica a aquellos candidatos que tengan una calificación igual o superior al veterano.

21. La Oficina conservará las certificaciones de elegibles conforme a la reglamentación vigente sobre el Programa de Administración de Documentos.

Las certificaciones de elegibles se archivarán por número de certificación por año fiscal.

Sección 6.3.9.- Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad

1. Aun cuando la Oficina realice el cotejo de los requisitos pertinentes al reclutamiento, cada autoridad nominadora es responsable de verificar que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos de preparación académica y experiencia mínima, licencia, colegiación y cualesquiera otros establecidos para la clase de puesto en el cual habrán de ser nombrados antes de expedirse dicho nombramiento o autorizarse el cambio correspondiente.
2. La Oficina podrá realizar la cancelación de cualquier selección de un candidato o la eliminación de un nombre de un registro de elegibles cuando el candidato no presente la evidencia requerida o no reúna los requisitos a base de la evidencia presentada. Lo anterior, considerando los derechos del candidato a empleo bajo las leyes federales y estatales aplicables.
3. El nombramiento en un puesto en el Gobierno estará sujeto al resultado de las pruebas para la detección de sustancias controladas administradas al candidato que sea preseleccionado para empleo.
4. Además, el nombramiento en el servicio público estará sujeto a la certificación de estatus de elegibilidad emitida por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y al resultado de un examen médico, que será pagado por el empleado, entre otros requisitos.

5. El examen médico será efectuado por un médico debidamente autorizado a practicar la profesión en Puerto Rico. Este constituirá evidencia de que la persona seleccionada para ingresar al Gobierno está hábil para ejercer las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Americanos con Impedimentos y la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Protección de Discrimen contra Personas con Impedimentos". La Oficina contará con un formulario uniforme para el certificado médico. Se podrá requerir, además, un certificado del Departamento de Salud para determinados puestos. No se discriminará contra candidatos cualificados por razón de impedimento.

6. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de reingresos, ascensos, traslados y descensos.

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

8. Se podrá obviar el requisito de examen médico en los casos de nombramientos transitorios de seis (6) meses o menos y en las prórrogas de nombramientos transitorios, si ha habido un examen previo. Esta disposición no impide a la Autoridad Nominadora someter a examen médico a un empleado en cualquier momento que lo crea necesario, según lo justifique la naturaleza del servicio.

9. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso en el Gobierno presente los siguientes documentos:

a. Acta de Nacimiento en original o, en su defecto, un documento equivalente, legalmente válido.

(1) Conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 191-2009, según enmendada, se retendrá como evidencia del Acta de Nacimiento, copia fotostática certificada como copia fiel y exacta de la copia certificada expedida por el Registro Demográfico.

(2) En ausencia del Acta de Nacimiento, se retendrá copia del Acta de Bautismo acompañada de copia de certificación negativa del Registro Demográfico.

(3) En ausencia del Acta de Nacimiento y del Acta de Bautismo, se aceptará un certificado de la Comisión Estatal de Elecciones donde conste la edad del candidato la fecha de inscripción, copia de la cual se retendrá en el expediente.

b. Tarjeta del Seguro Social (copia).

c. Certificado de Antecedentes Penales en original.

d. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos en original.

e. Certificación Negativa de Deuda de Pensión Alimentaria o certificación de que satisface un plan de pago.

f. Cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 168-2000, según enmendada, conocida "Ley para el Fortalecimiento del Apoyo Familiar y Sustento de Personas de Edad Avanzada".

g. Evidencia de licencia profesional requerida para ejercer las funciones del puesto, de aplicar.

h. Transcripción de créditos en original del o de los grados académicos obtenidos.

i. Evidencia de colegiación, de aplicar.

10. Además, deberá completar el formulario "Verificación de Elegibilidad para Empleo (I-9) del Servicio de Inmigración Federal", previo a la juramentación y toma de posesión del cargo o empleo, el cual se mantendrá en un expediente.

11. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público en el Gobierno, deberá prestar como requisito de empleo el "Juramento de Fidelidad" al momento de dicho nombramiento o excepcionalmente dentro del término directivo de quince (15) días, lo que ocurra primero. No obstante, tendrá derecho a recibir salario desde el momento en que comenzó a brindar servicios, si se determina que cumplió con los otros requisitos para su nombramiento.

Ante la falta del juramento requerido, la Autoridad Nominadora requerirá del funcionario o empleado las razones que le han impedido cumplir dentro del término prescrito, para poder determinar si hubo denegación o negligencia, a los fines de declarar vacante el cargo, conforme el estado de derecho vigente.

12. Deberá formar parte de la solicitud de empleo y/o del formulario de nombramiento una cláusula especial que certifique que el candidato a empleo cumple con lo dispuesto por la Ley Núm. 168, *supra.* Además, si el candidato a empleo está sujeto, por orden judicial o administrativa, a la realización de alguna aportación económica o cumplir con alguna obligación, se deberá certificar también que se encuentra en cumplimiento con el pago de la aportación económica o con la obligación impuesta por dicha Ley.

Sección 6.3.10 - Período Probatorio

1. Las disposiciones sobre periodo probatorio se regirán por lo dispuesto en la Ley Núm. 8, la normativa promulgada por la Oficina y este Reglamento.
2. El período probatorio constituye la última parte del proceso de reclutamiento y selección y la parte final del examen.
3. El empleado que se encuentre en periodo probatorio será evaluado por las funciones propias y al nivel de clasificación oficial del puesto en que fuera nombrado.
4. Excepto, según se disponga expresamente en este Reglamento o cualquier otra reglamentación emitida por la Oficina, toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto permanente de carrera y los empleados que sean trasladados o descendidos a otros puestos, estarán sujetos al período probatorio requerido para la clase de puesto. No obstante, al determinarse y realizarse la movilidad de un empleado, conforme un Plan de Movilidad, el mismo no estará sujeto a un nuevo periodo probatorio, excepto cuando la transacción de personal represente un ascenso.
5. El período probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. Este no será menor de tres (3) meses, ni mayor de doce (12) meses, conforme esté establecido en el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos. El período probatorio solo será prorrogable por justa causa. La interrupción no será mayor de un periodo de doce (12) meses.
6. Al completar satisfactoriamente el período probatorio, el empleado pasará a ser empleado regular de carrera.

7. La Agencia evaluará en forma continua la productividad, eficiencia y el cumplimiento de los criterios de orden y disciplina de los empleados en período probatorio. Será responsabilidad del supervisor adiestrar y orientar al empleado, formalizar las evaluaciones, discutirlas con el empleado y tomar la acción que corresponda. Los empleados tendrán que demostrar su capacidad para desempeñar, satisfactoriamente, los deberes del puesto. Además, deben observar la conducta que se espera de un servidor público para ser acreedor al estatus de empleado de carrera regular.

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

   a. los programas y organización de la Agencia;

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

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

   d. los deberes y obligaciones de los empleados, según se establece en la Ley Núm. 8, la Ley Núm. 1-2012, "Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011", los Reglamentos y las Normas Internas de la Agencia, entre otros;

   e. reglamentación vigente sobre jornada de trabajo, asistencia, puntualidad y cualquier política pública aplicable;

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

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

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

   i. los programas de ayuda a empleados.

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

9. El supervisor inmediato será responsable de proveerle al empleado el adiestramiento y ayuda necesaria para el cumplimiento de sus deberes. También, le proveerá aquellos instrumentos y equipo requerido para el desempeño de sus funciones.

10. La eficiencia, productividad, hábitos y actitudes de los empleados probatorios se evaluarán en relación con las funciones y responsabilidades esenciales y marginales del puesto en el cual fueron nombrados, y los deberes y obligaciones de los empleados públicos, de acuerdo con las leyes aplicables y la reglamentación de la Agencia, cuyo alcance contendrá, aunque no de manera taxativa, lo siguiente:

    a. Disposiciones del Artículo 6, Sección 6.6 de la Ley Núm. 8.

    b. La Ley Núm. 1-2012 y sus reglamentos.

    c. Las normas internas sobre jornada de trabajo y asistencia implantadas por cada entidad gubernamental, conforme la reglamentación vigente.

    d. Las normas de conducta y procedimientos de medidas correctivas y acciones disciplinarias implantadas por cada Agencia.

    e. Cualesquiera otras disposiciones legales o normas internas que contengan reglas por las cuales deban regirse los empleados públicos.

11. Los supervisores responsables de evaluar a los empleados en período probatorio deberán conocer la labor que realizan los mismos y estar atentos a sus ejecutorias.

De igual forma, velarán que las labores que éstos realicen correspondan a las funciones del puesto en el que han sido nombrados.

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

13. Se usarán los formularios oficiales que se diseñen y adopten para estos fines. Las evaluaciones que se realicen serán discutidas con el empleado.

14. En casos de ausencias prolongadas o separación del supervisor inmediato, éste tendrá la responsabilidad de la evaluación del empleado en período probatorio por el término en que se desempeñó como su supervisor. Las Agencias tienen la obligación de tomar medidas correctivas o acciones disciplinarias necesarias y adecuadas cuando la conducta de un empleado, incluyendo a los supervisores, no se ajuste a las normas y requerimientos establecidos. Además, es deber de todo empleado realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto.

15. En los casos en que un empleado en período probatorio tenga más de un supervisor, debido a las condiciones de trabajo o a la naturaleza de las funciones

del puesto y en los casos en que haya mediado cambio de supervisor, cada uno rendirá un informe por separado. El informe comprenderá el período bajo el cual el empleado ha estado bajo su supervisión. Las evaluaciones periódicas y la final del empleado, reflejarán el consenso de los supervisores que este haya tenido.

16. Ningún supervisor o Autoridad Nominadora puede negarse a realizar la evaluación al empleado para el período que corresponda.

17. Tomando en consideración las implicaciones legales que puede conllevar no realizar una evaluación a un empleado, de surgir alguna situación como la mencionada en el inciso que antecede, la Autoridad Nominadora instruirá al Área de Recursos Humanos o de Nóminas de la Agencia a no realizar liquidación alguna de haberes pendientes hasta tanto se certifique que realizó, o no tiene pendiente de realizar, la evaluación correspondiente a un empleado en período probatorio.

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

19. Las ejecutorias del empleado en periodo probatorio cuyo puesto incluye funciones de supervisión serán evaluadas por el supervisor inmediato a base de catorce (14) criterios mínimos, con los cuales se medirá la productividad, eficiencia, hábitos, actitudes, orden y disciplina, a base de tres (3) niveles de ejecución, a saber: sobrepasa, alcanza y no alcanza. Las evaluaciones periódicas y la final se formalizarán en el Formulario de Evaluación del Personal Supervisor en Período Probatorio. Los comentarios del supervisor inmediato con respecto a cada criterio

evaluado se esbozarán en el documento Hoja de Comentarios del Formulario de Evaluación del Personal Supervisor en Periodo Probatorio.

20. El mismo procedimiento aplicará para el empleado de carrera en periodo probatorio, utilizando el Formulario de Evaluación de Empleados de Carrera en Periodo Probatorio, con sus nueve (9) criterios mínimos de evaluación. Los comentarios se incluirán en la Hoja de Comentarios del Formulario de Evaluación de Empleados de Carrera en Período Probatorio.

21. Las Agencias podrán establecer criterios adicionales a los mencionados en el inciso que antecede para el proceso de evaluación. A esos efectos, deberán desarrollar el documento correspondiente como un Anejo al Formulario de Evaluación mencionado, según sea necesario.

22. Los formularios mencionados en los incisos (13) al (20) que anteceden se incluyen como Anejos de este Reglamento. Los mismos serán reproducidos para llevar a cabo las evaluaciones, según sean necesarios. Además, serán utilizados en todo nuevo nombramiento de empleados de carrera que se efectúe a partir de la vigencia de este Reglamento y a todo empleado en período probatorio a quien aún no se le haya efectuado su primera evaluación parcial, según establecido en el mismo.

23. Aquellos empleados probatorios a quienes se les haya completado alguna evaluación periódica, se continuarán evaluando con los mismos criterios, factores y formularios con los cuales se comenzó el proceso, para que éste sea uniforme.

24. La evaluación final de los empleados en período probatorio, se hará con, por lo menos, quince (15) días de anticipación a la fecha de vencimiento de dicho período probatorio.

25. Será responsabilidad de la Autoridad Nominadora notificar con por lo menos diez (10) días laborables de anticipación a que culmine el periodo probatorio la acción final que se tome en relación al mismo. Sin embargo, la falta de notificación en el término señalado no tendrá el efecto de conceder estatus regular automáticamente. En el caso de que no se haga la notificación en el término correspondiente, la Autoridad Nominadora o su representante autorizado tomará la acción que estime pertinente, tan pronto tenga conocimiento de la situación.

26. La notificación al empleado que fracase en el período probatorio le indicará su derecho de apelar ante la Comisión, de entender éste que se ha violentado el Principio de Mérito.

27. La Autoridad Nominadora deberá notificar a la Oficina, en un término no mayor de cinco (5) días laborables, las acciones que tome en relación al periodo probatorio.

28. Será motivo suficiente para la separación de un empleado en período probatorio cuando en una evaluación intermedia o final el empleado no alcance el nivel esperado en uno (1) o más de los factores de evaluación descritos en los formularios oficiales, si a juicio del supervisor la magnitud de la deficiencia constituye causa suficiente para recomendar tal separación.

29. La Autoridad Nominadora podrá efectuar separaciones de empleados en período probatorio en cualquier momento durante el transcurso del mismo, si de las evaluaciones se determina que sus servicios, ejecutoria, hábitos o actitudes justifican tal acción.

    Toda separación expresará los motivos de la misma e indicará claramente si es por razón de sus servicios, ejecutoria, hábitos o actitudes. La facultad de la

Autoridad Nominadora de efectuar separaciones en período probatorio es indelegable. Solamente la Autoridad Nominadora, o la persona que le sustituye interinamente, podrán ejercitarla.

30. Se podrá separar de su puesto a cualquier empleado de carrera durante el período probatorio cuando se considere que sus servicios, ejecutoria, hábitos o actitudes no justifican concederle un nombramiento regular. Si la separación es por servicios o ejecutoria insatisfactoria e inmediatamente antes de ese nombramiento hubiere servido satisfactoriamente como empleado regular en otro puesto, el empleado tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto igual o similar al que ocupó con estatus regular con o sin acomodo razonable, en los casos que aplica la Ley de Americanos con Impedimentos. Si la separación fuera debido a los hábitos o actitudes del empleado que den base para su destitución del servicio, se podrá proceder a su separación del servicio mediante el procedimiento de destitución.

31. Una vez el empleado apruebe satisfactoriamente el período probatorio, se tramitará inmediatamente su cambio de estatus a empleado regular mediante el formulario Informe de Cambio. Se notificará por escrito al empleado y se acompañará la evaluación final conjuntamente con la copia del referido formulario.

32. Los funcionarios y empleados deberán cumplir con las obligaciones que se le asignen relacionadas con el trámite o ejecución tanto de las evaluaciones parciales como de la notificación final sobre período probatorio. De incumplir las mismas, podrán estar sujetos a las penalidades provistas en las leyes aplicables y estar sujetos a medidas disciplinarias por el incumplimiento de sus obligaciones oficiales, según las normas establecidas en la Agencia para la cual labora.

33. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, inmediatamente antes del nombramiento, el período de servicios prestados le podrá ser acreditado al período probatorio. La determinación de la acreditación tiene que ser efectuada por la Autoridad Nominadora, previo al nombramiento en el puesto permanente. La misma es discrecional y requerirá una evaluación del supervisor inmediato de los servicios prestados en el puesto transitorio y con una recomendación de la Autoridad Nominadora. Solo se acreditarán los servicios prestados en puestos de la misma clase, cuyos deberes sean iguales a los del puesto que pasa a ocupar el empleado.

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

    a. que el empleado haya sido designado oficialmente por la Autoridad Nominadora para desempeñar los deberes del puesto;

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

    c. que al momento de la designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto y que ocupe un puesto comprendido en el servicio de carrera.

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

35. Si por cualquier causa justificada el período probatorio de un empleado se interrumpe por no más de un (1) año, se le podrá acreditar la parte del período de

prueba que sirvió antes de la interrupción. Se entenderá como causa justificada, entre otras: la concesión de algún tipo de licencia, la cesantía temporera, el ascenso, traslado o descenso del empleado, y sin menoscabo de las disposiciones de la Sección 6.9 de la Ley Núm. 8, como excepción, la prohibición electoral.

36. Período Probatorio en casos de Reingresos, Traslados, Descensos y Reclasificaciones:

a. Las personas que reingresan al Gobierno serán seleccionadas del registro de elegibles y estarán sujetas al período probatorio correspondiente. Sin embargo, el(la) Director(a) podrá asignarle estatus regular si no ha transcurrido más de un (1) año entre su separación y la fecha de efectividad de su nuevo nombramiento.

b. Cuando el traslado es a un puesto en la misma clase, el estatus de los empleados permanecerá inalterado. Solamente estarán sujetos a un nuevo período probatorio cuando pasen a un puesto en otra clase. Sin embargo, cuando el traslado responda a necesidades del servicio, debidamente certificado por la Autoridad Nominadora, el(la) Director(a) podrá obviar este requisito siempre y cuando el mismo se haya completado en el puesto de origen. De no haberse completado, se le acreditará el tiempo servido hasta la fecha del cambio.

c. En los casos de descensos, por necesidades del servicio, el empleado estará o no sujeto al período probatorio, a discreción del(de la) Director(a). Al ejercer tal discreción, se tomará en cuenta, entre otros, factores tales como clases de puestos ocupados anteriormente por el empleado con

estatus regular y período de dichos servicios, las evaluaciones efectuadas sobre la eficiencia y productividad, el orden y la disciplina del empleado.

d. Cuando un empleado está en período probatorio y su puesto se reclasifique por:

(1) modificación al Plan de Clasificación o Valoración de Puestos, se procederá según se indica:

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

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

(2) un error en la clasificación original y la Oficina opta por confirmar al empleado en el puesto, si éste estaba en período probatorio, se le acreditará el tiempo servido en el puesto antes de la reclasificación; o

(3) un cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad y el cambio resulta en un puesto de categoría superior y el empleado pasa a ocuparlo mediante un ascenso, éste comenzará a cumplir el período probatorio fijado para la nueva clase de puesto a partir de la fecha de efectividad de la reclasificación. No se le acreditarán

al período probatorio fijado para la nueva clase, los servicios prestados con anterioridad a la fecha de efectividad de la reclasificación. Si la reclasificación resulta en un puesto de igual o inferior clasificación y el empleado pasa a ocuparlo, su estatus se determinará conforme a las normas para traslados o descensos, según sea el caso.

Sección 6.3.11. - Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección

Cuando resulte impracticable atender las necesidades del servicio con nombramientos hechos con sujeción, en primera instancia al reclutamiento interno, y luego al procedimiento de reclutamiento ordinario establecido en este Reglamento, el Gobierno podrá utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección. Este procedimiento se utilizará para reclutar en puestos de trabajadores no diestros o semidiestros, cuando no se disponga de registros de elegibles apropiados para determinadas clases de puestos y la urgencia del servicio a prestarse lo justifique y para garantizar la igualdad de oportunidades en el empleo a participantes de programas de adiestramiento y empleo, a fin de cumplir con las metas de tales programas.

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

1. En todo caso se deberá asegurar que los nombramientos se hagan en consideración a la idoneidad y capacidad.
2. Se usará la página electrónica del Gobierno de Puerto Rico y los medios de comunicación más apropiados, como asociaciones profesionales, universidades y avisos de prensa escrita o radial, para anunciar las oportunidades de empleo

cuando se inicie el proceso de reclutamiento de candidatos. Cuando se trate del reclutamiento especial para garantizar la igualdad de oportunidad en el empleo a participantes de programas de adiestramientos y empleo, se considerará como aviso público el edicto o convocatoria que emitió o emita la Oficina.

3. La fuente de reclutamiento podrá ser interna o externa, incluyendo, cuando sea necesario, el Servicio de Empleos del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, las instituciones educativas del país o personas desempleadas en cualquier localidad. Toda esta fuente de empleo se utilizará conforme a los procedimientos de reclutamiento establecidos por la Ley Núm. 8.
4. El reclutamiento será continuo hasta tanto se satisfagan las necesidades del servicio.
5. Todo candidato deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto y las condiciones generales de ingreso al servicio público.

Sección 6.3.12 - Normas Específicas para el Reclutamiento de Trabajadores No Diestros y Semidiestros

1. El procedimiento especial para puestos de trabajadores no diestros o semidiestros consistirá de un examen de evaluación a los fines de determinar si los candidatos reúnen los requisitos mínimos establecidos para las clases de puestos en las cuales habrán de ser nombrados.
2. A tales fines, se verificará mediante documentos originales que el candidato reúna todos los requisitos mínimos exigidos para ocupar el puesto, tales como

preparación, experiencia, licencias, colegiación y otros establecidos en las convocatorias a examen. A falta de éstos, se utilizarán las normas de reclutamiento y de no existir las mismas, las especificaciones de clases emitidas por la Oficina. Mientras no se cuente con el Plan de Clasificación Uniforme, se podrá utilizar además, los perfiles de competencia. De existir más de uno de los referidos documentos, se utilizará siempre el de fecha más reciente.

3. La Oficina certificará la verificación en cada caso en el formulario establecido a esos fines.

Sección 6.3.13. - Normas Específicas para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo a Participantes de Programas de Adiestramiento y Empleo

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

El Gobierno podrá cubrir puestos regulares en el servicio de carrera con participantes de programas de adiestramiento y empleo que reúnan los siguientes requisitos y condiciones:

1. Requisitos mínimos de preparación académica, experiencia de trabajo y otros establecidos para la clase de puesto en que se efectuará el nombramiento.
2. Haber completado y aprobado satisfactoriamente la experiencia de adiestramiento y empleo.
3. Cumplir con las condiciones generales para ingreso al servicio público que se establecen en la Sección 6.3 de la Ley Núm. 8. En estos casos, el examen

consistirá de una combinación de evaluación de preparación y experiencia, a los fines de determinar que los candidatos reúnan los requisitos mínimos establecidos para ejercer las clases de puestos en las cuales habrán de ser nombrados, y la evaluación del supervisor.

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

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

6. El participante deberá aprobar el período probatorio asignado a la clase de puesto para el cual haya sido seleccionado. De aprobar el período probatorio, el empleado pasará a ocupar el puesto con estatus regular.

Sección 6.3.14. - Nombramientos Transitorios

Todo nombramiento transitorio que requiera una Agencia por necesidades urgentes del servicio o porque se trate de servicios esenciales, deberá obtener la autorización previa de la OGP y ser solicitado a la Oficina. Las disposiciones sobre nombramientos transitorios serán interpretadas de conformidad con la Ley Núm.8, cualquier otra legislación aplicable referente al control fiscal, la normativa promulgada por la Oficina y este

Reglamento. En torno a lo expresado, se establece lo siguiente:

1. En todo puesto creado por un término fijo, el nombramiento será de carácter transitorio. Serán igualmente transitorios los nombramientos en puestos permanentes del servicio de carrera en las siguientes circunstancias:
   a. cuando el ocupante del puesto se encuentre en licencia sin sueldo;
   b. 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;
   c. cuando el ocupante del puesto haya sido destituido y haya apelado esta acción ante la Comisión o algún foro apelativo;
   d. cuando el ocupante del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo;
   e. cuando el ocupante del puesto de carrera regular pase a ocupar un puesto en el servicio de confianza.
2. Las agencias e instrumentalidades evitarán al máximo mantener puestos transitorios.
3. El proceso de reclutamiento y selección para los aspirantes a nombramientos transitorios consistirá de una evaluación a los fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos del puesto y las condiciones generales de ingreso al servicio público.
4. Los nombramientos transitorios no podrán exceder de doce (12) meses, excepto en los puestos autorizados para programas o proyectos de duración determinada.
5. Los empleados transitorios tendrán que reunir las condiciones generales de ingreso al Servicio Público establecidas en la Sección 6.3 (1) de la Ley Núm. 8 y

los requisitos mínimos para la clase de puesto en que sean nombrados. La Oficina utilizará los medios de comunicación que considere más prácticos, económicos y efectivos, de modo que puedan llegar a las fuentes de recursos para cubrir cada puesto.

6. Se podrán efectuar nombramientos transitorios en el servicio de confianza.

7. Los empleados con nombramiento transitorio no se considerarán como empleados de carrera. Ninguna persona que haya recibido nombramiento transitorio podrá ser nombrada para ocupar puestos en el servicio de carrera con estatus probatorio, a menos que cumpla con el proceso ordinario de reclutamiento y selección establecido en la Ley Núm. 8 y la reglamentación de la Oficina.

Sección 6.3.15 - Separaciones de Empleados Transitorios

1. Los empleados transitorios podrán ser separados de sus puestos en cualquier momento dentro del término de sus nombramientos por justa causa y conforme al debido procedimiento de ley.

2. Podrán ser cesanteados por falta de trabajo o fondos, o por incapacidad del empleado, esto cuando se determine que el empleado está física y/o mentalmente impedido para desempeñar las funciones esenciales de su puesto, con o sin acomodo razonable.

3. También podrá decretarse destitución mediante la formulación de cargos y notificación sobre celebración de vista previa.

Sección 6.4. Ascensos, Traslados, Descensos y Movilidad

La Oficina será la responsable de asegurar que las agencias, las corporaciones públicas, instrumentalidades del Gobierno y Municipios, cuando así se requiera, provean los mecanismos apropiados de ascensos, traslados, descensos y movilidad de los empleados, para la ubicación de puestos y empleados donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a obtener los objetivos de la organización con mayor eficacia.

Los empleados deberán reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto a la cual se asciendan, trasladen o desciendan, aun cuando dichas transacciones ocurran mediante un Plan de Movilidad. Los ascensos, traslados, descensos y la movilidad de los empleados se regirán por las disposiciones del Artículo 6, Sección 6.4 de la Ley Núm. 8, este Reglamento y la normativa y procedimientos que a estos efectos emita la Oficina o la Oficina de Gerencia y Presupuesto, en cuanto aplique por determinada disposición legal.

Sección 6.4

Subsección 1

1. Ámbito de los Ascensos, Traslados, Descensos y la Movilidad

a. Las disposiciones de la Ley Núm. 8 propician la movilidad de los empleados a través de todo el Servicio Público y les ofrece oportunidades de mejoramiento. Dicha movilidad puede representar un ascenso, traslado o descenso, como tradicionalmente se les ha conocido o puede representar una de las mencionadas transacciones de personal, como resultado de la implantación de un Plan de Movilidad determinado, conforme la responsabilidad delegada por el citado

estatuto a la Oficina y a la OGP.

b. La Oficina podrá efectuar el ascenso, traslado o descenso y, según corresponda, la movilidad de un empleado que esté ocupando un puesto en el Servicio de Carrera, en las siguientes circunstancias:

1) En la misma Agencia en la que se encuentra el puesto que ocupa el empleado al momento de determinarse la necesidad de la transacción.

2) Entre las agencias que componen el Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.

3) Entre agencias y Municipios, cuando la transacción ocurre al amparo de Ley Núm. 81-1991, según enmendada, conocida como "*Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico*". Si la transacción ocurre como parte de un Plan de Movilidad, el municipio tendrá que consentir a la misma.

4) Entre agencias, Corporaciones Públicas, Instrumentalidades Gubernamentales y viceversa.

5) Asimismo, conforme se determine por la Oficina de Gerencia y Presupuesto y la Oficina, la movilidad podrá ocurrir entre agencias, Corporaciones Públicas, instrumentalidades Gubernamentales, dependencias de la Rama Ejecutiva y Alianzas Público Privadas Participativas (APP + P).

c. La Oficina, antes de efectuar cualquier acción de recursos humanos, deberá cumplir con todas aquellas normas presupuestarias y fiscales vigentes al momento de efectuar dicha acción.

d. Hasta que se cuente con un Plan de Clasificación y Retribución Uniforme para las agencias cuyos recursos humanos se administran de manera centralizada desde la

Oficina, ésta determinará, en coordinación con la agencia receptora, el procedimiento más adecuado para realizar la correspondiente equivalencia que permita la acción de recursos humanos a efecturase. Tal disposición aplica de igual manera a los municipios, corporaciones públicas y demás organismos sujetos a la implantación de un Plan de Movilidad que puedan estar prestos a recibir un empleado.

e. Cuando una Autoridad Nominadora determine reclutar a un empleado que le haya referido la Oficina, la agencia, en coordinación con la Oficina, deberá determinar si la acción de recursos humanos constituye un ascenso, un traslado o un descenso. Ello con el propósito de conocer las disposiciones legales y normativas y los procedimientos aplicables a la acción que corresponda, así como establecer la retribución.

f. Hasta que hayan transcurrido catorce (14) meses o se cuente con el Plan de Clasificación Uniforme y centralizado, lo que ocurra primero, la Oficina, verificará, en cuanto aplique, la equivalencia entre la clase de puesto que ocupa el empleado en el Servicio de Carrera al momento de determinarse la transacción y el Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos para el Servicio de Carrera de la agencia que lo recibe. No obstante, por la naturaleza de sus sistemas de administración de recursos humanos, aun cuando se implante el plan uniforme, tal disposición aplicará igualmente para las corporaciones públicas, municipios y otras entidades en las que pueda surgir la oportunidad de movilidad y no estén integradas al Plan de Clasificación Uniforme.

g. A tenor con el inciso anterior, para determinar si la acción de personal a efectuarse constituye un ascenso, traslado o descenso, es preciso llevar a cabo un

análisis minucioso en el que se considerará lo siguiente:

1) En el caso de agencias con diferentes planes de clasificación o valoración de puestos se estudiarán las funciones asignadas a las clases de puestos correspondientes.

2) En el caso de que la acción de personal (ascenso, traslado, descenso) se lleve a cabo entre dos clases de puestos que pertenecen al mismo plan de clasificación o valoración de puestos se considerará el salario básico asignado a las clases de puestos pertinentes.

h. Ninguna Autoridad Nominadora podrá realizar ascensos, traslados, descensos o movilidad, sin que haya plena participación de la Oficina o esté sustentado por alguna otra disposición legal posterior a la Ley Núm. 8, en cuyo caso se deberá notificar de la transacción a la Oficina.

2. Información General sobre el Establecimiento de Equivalencias

a. Cuando la transacción de personal que implica reasignación del empleado se efectúa internamente en una Agencia, dentro de un mismo Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos para el Servicio de Carrera, se utiliza la retribución básica para determinar si la acción de personal constituye un ascenso, traslado o descenso.

b. Mientras no se cuente con el Plan de Clasificación Uniforme, para viabilizar la movilidad de los empleados entre organismos con diferentes Planes de Clasificación o Valoración de Puestos, es necesario establecer equivalencias entre las clases de puestos de los diferentes Planes, dentro de un mismo Servicio. Esto aplicará de igual manera a aquellas Agencias que cuentan con Planes de Clasificación o de Valoración de Puestos separados para el Servicio de Carrera

(Gerencial y Unionado). Tal requisito operará, además, en aquellos organismos que aunque no formen parte del Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, como las corporaciones públicas y los municipios, están sujetos a realizar transacciones de personal como los traslados y la movilidad, según aplique y a tenor con la Ley Núm. 8.

c. Previo a llevar a cabo un reclutamiento y determinar si la acción de recursos humanos a efectuarse constituye un ascenso, traslado o descenso, la Oficina establecerá, en coordinación con la agencia receptora, la equivalencia para cada caso en particular. Ésta formará parte integral del Plan de Clasificación o Valoración de Puestos correspondiente, a los efectos de brindar uniformidad en las transacciones futuras. Además, deberá incluirse en el expediente del empleado que sea seleccionado.

d. Luego de identificada la acción de recursos humanos, se procesará la misma de acuerdo a las normas aplicables. La Oficina, el organismo receptor o la entidad solicitante, será responsable de verificar que el empleado seleccionado reúna los requisitos mínimos del puesto a ocupar y aquellos aspectos relacionados con la retribución a asignar en la transacción.

e. Si no está implantado el Plan de Clasificación Uniforme que ordena la Ley Núm. 8, la Oficina en coordinación con, en cuanto aplique, el organismo receptor (agencia, corporación pública o municipio), o la entidad solicitante, deberán establecer la equivalencia entre los puestos comprendidos entre los diferentes Planes de Clasificación o de Valoración de Puestos, a los efectos de:

    1) Determinar si la experiencia de trabajo que posee el candidato, es acreditable para el puesto objeto del reclutamiento.

2) Determinar si la acción de personal que corresponde en cada caso en particular, es un ascenso, un traslado o un descenso.

3) Verificar en las proposiciones de ascenso sin oposición, si el cambio constituye efectivamente un ascenso.

4) Evaluar las acciones de personal, a la luz de las normas aplicables, y determinar su corrección y legalidad.

5) Identificar un puesto igual o similar al último puesto que ocupó en el Servicio de Carrera, un empleado de confianza con derecho a reinstalación, que haya estado rindiendo labores en otra Agencia.

f. Luego de establecerse la equivalencia, el organismo solicitante o receptor (agencias, corporación pública o municipio), remitirá la misma a la Oficina para su evaluación y aprobación.

g. Una vez obtenga la aprobación de la equivalencia por parte de la Oficina, el organismo solicitante o receptor (agencia, corporación pública o municipio) podrá llevar a cabo la acción de recursos humanos que corresponda.

3. Responsabilidades

a. Si no está implantado el Plan de Clasificación Uniforme que ordena la Ley Núm. 8, la Oficina, el organismo receptor o la entidad solicitante (agencia, corporación pública o municipio) deberá realizar el análisis correspondiente para determinar las equivalencias entre puestos individuales respecto a las clases del Plan de Clasificación o Valoración de Puestos para el Servicio de Carrera que se esté evaluando.

b. También, se hará el estudio comparativo necesario cuando no haya equivalencia entre clases de puestos a los fines de determinar la acción de recursos humanos y el ajuste de sueldo que corresponde.

c. La evaluación para la aprobación de las equivalencias entre las distintas Agencias es responsabilidad del Área Asesoramiento Técnico y Servicios Especializados de la Oficina, que será responsable de mantener un proceso de comunicación y análisis continuo de modo que se tome acción de inmediato en situaciones que lo ameriten y, entre otros, se pueda orientar al personal de corporaciones públicas, municipios u otras entidades gubernamentales que no estén contenidas en el mandato del Plan de Clasificación uniforme.

d. La Oficina establecerá, de forma gradual, Registros de Equivalencias entre los Planes de Clasificación o Valoración de Puestos del Servicio de Carrera, de las diferentes Agencias, según el estudio oportuno y aprobación de las mismas.

4. Usos de las equivalencias

a. Las equivalencias o comparaciones individuales para clases o puestos particulares establecidas por la Oficina, tienen diferentes usos en los organismos que no formen parte del Plan de Clasificación Uniforme.

b. Tales organismos, o la Oficina propiamente, deben utilizar las equivalencias establecidas para la acreditación de experiencia adquirida por los empleados que solicitan los exámenes para ocupar puestos o para corroborar la acción de recursos humanos que corresponda, sea ascenso, traslado o descenso, y determinar, si conforme a la reglamentación y normas vigentes, procede o no la administración de un examen.

c. También se utilizan para: verificar en las proposiciones de ascenso sin oposición si el cambio constituye efectivamente un ascenso; en los estudios del mercado de empleo que se realizan para el establecimiento de normas de reclutamiento; y en la planificación del programa de reclutamiento.

d. El Área Asesoramiento Técnico y Servicios Especializados mantendrá al día un expediente de las equivalencias de puestos realizadas, conforme se establece más adelante.

e. En cuanto corresponda, las Agencias o entidades que reciben las equivalencias y comparaciones individuales de clases de puestos, archivarán las copias en el expediente establecido para esos fines.

5. Establecimiento de Equivalencias entre los Planes de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera

a. La Oficina o el organismo que no forme parte del Plan de Clasificación Uniforme utilizarán la especificación de clase, la descripción o cuestionario del puesto que ocupa el empleado, y cualquier otro documento que se requiera, para fines de estudio, evaluación y aprobación de la equivalencia de puestos.

b. Durante el proceso de evaluación, se procederá a determinar la posible correlación existente del puesto, considerando la documentación sometida para la evaluación correspondiente.

c. El punto de referencia para la comparación de las diferentes tareas de trabajo lo será la especificación de clase del Plan de Clasificación o Valoración de Puestos del organismo que solicita al empleado y la descripción o cuestionario del puesto, lo que permite establecer y mantener el grado de correlación que pueda existir

entre los distintos Planes y sienta las bases para extender la equidad retributiva entre las Agencias.

d. Una vez concluido ese proceso, se elaborarán Registros de Equivalencias entre las diferentes clases de puestos de los Planes (el administrado por la Oficina y los externos), las que deberán ser indicativas de la reciprocidad existente entre los mismos, en cuanto a la naturaleza y nivel de trabajo.

e. Estos Registros de Equivalencia se prepararán o actualizarán a medida que se solicite, se realice y apruebe la equivalencia.

6. Análisis Comparativo entre las clases de los Planes de Clasificación o Valoración de Puestos de los organismos

a. Es necesario estudiar las especificaciones de clases que correspondan al Plan de Clasificación o Valoración de Puestos para el Servicio de Carrera con que cuente o administre la Oficina o el organismo en donde ubica el puesto del empleado (agencia, corporación pública o municipio), para determinar su adecuado funcionamiento y su conformidad con los requisitos de ley y reglamentos. La Oficina, la agencia receptora, o la entidad solicitante que no forme parte del Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, llevará a cabo un análisis comparativo del contenido y relaciones de las especificaciones de clases, o cuestionario del puesto, en forma sistemática por grupos ocupacionales, a fines de identificar la posible reciprocidad entre las mismas, según se dispone a continuación:

1) Estudiará las clases de puestos o series de clases por grupos ocupacionales en el orden en que aparecen en el esquema ocupacional del Plan de Clasificación o Valoración de Puestos del organismo correspondiente.

2) Identificará el grupo ocupacional dentro del Plan de Clasificación o Valoración de Puestos del Servicio de Carrera al cual pertenece el grupo ocupacional bajo estudio.

3) Localizará las especificaciones de las clases de puestos de ambos grupos ocupacionales.

4) Iniciará el estudio de los elementos que contiene la especificación de cada clase de puesto o serie de clases bajo estudio.

5) Los elementos que se considerarán son los siguientes:

   i. Naturaleza del Trabajo — Es un resumen breve y conciso que describe las funciones principales de los puestos incluidos en la clase.

   ii. Aspectos Distintivos del Trabajo — Son aquellas características que diferencian una clase de otra, tales como: responsabilidad, complejidad, autoridad, discreción y riesgo.

   iii. Ejemplos de Trabajo - Son las tareas comunes de los puestos.

6) Estudiará también los siguientes índices como guía para la comparación de las clases de puestos:

   i. Conocimientos — Es una descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.

   ii. Habilidades — Incluye la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.

   iii. Destrezas — Es la agilidad o pericia manual y/o condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer los empleados y

candidatos para el desempeño en los puestos.

iv. Preparación Académica y Experiencia Mínima — Es la preparación académica requerida y el tipo y duración de la experiencia de trabaje necesaria.

v. Periodo Probatorio — Indica el tiempo requerido para el adiestramiento y prueba práctica a que será sometido el empleado.

vi. Jerarquía o Posición Relativa y el Tipo Mínimo de Retribución Asignado a la Clase. La jerarquía o posición relativa es la ubicación de cada clase de puesto en la escala de valores de la organización.

7) Se utilizará el glosario de cada Plan de Clasificación o Valoración de Puestos en el análisis del significado de los términos utilizados en las especificaciones de clases para interpretar los elementos señalados en el anterior sub inciso (e) y los índices señalados en el sub inciso (f) que antecede, que distinguen las clases de puestos.

7. Determinación de equivalencias

a. A base del análisis comparativo del contenido de las clases vía las especificaciones de clase o el cuestionario del puesto, se procederá a determinar la equivalencia en cuanto a la naturaleza y el nivel de trabajo entre las clases de puestos.

b. Se determinará que existe equivalencia entre las clases bajo estudio cuando la naturaleza y el nivel del trabajo de las mismas sean iguales.

8. Establecimiento de equivalencias para puestos individuales entre diferentes planes de clasificación o valoración de puestos

8.1 - Evaluación Inicial

a. En el estudio de los casos particulares se pueden encontrar diferentes situaciones: que esté establecido el Registro de Equivalencias entre los Planes de Clasificación o Valoración de Puestos de las Agencias; que no esté establecida, pero que existen las especificaciones de las clases de ambos Planes; o que no exista el cuestionario de clasificación debido a que la agencia no lo haya preparado o actualizado.

b. La especificación de clase o el cuestionario de clasificación del puesto del organismo que recibirá al empleado se comparará con las especificaciones de clases del Plan de Clasificación o Valoración de Puestos de la Oficina o de la agencia en donde está ubicado el empleado.

c. Cuando la equivalencia se establece a base del cuestionario de clasificación del puesto de la Oficina o agencia proveniente, la misma será válida únicamente para ese caso particular, y no establecerá precedente alguno al respecto.

d. En coordinación con la Oficina, el organismo que recibe al empleado usará el Formulario de Análisis para la Determinación de Equivalencia referente a la información básica del caso bajo estudio.

8.2 - Cuando está Establecido el Registro de Equivalencias

a. En todos los casos, la Oficina o la agencia que solicita o recibe al empleado verificará si está establecida la equivalencia en el Registro de Equivalencias del Plan de Clasificación o Valoración de Puestos.

b. Si estuviera establecida, se procederá a determinar de acuerdo al contenido del Registro cómo compara la clase de puesto que ocupa el empleado con la clase de

puesto para la cual se le propone reclutar, si el nivel de trabajo es igual o fundamentalmente similar, inferior o superior o si no hay equivalencia.

c. Si no hay equivalencia entre las clases de puestos, procederá con el estudio comparativo que se dispone en este Reglamento.

8.3 - Cuando No Existe un Registro de Equivalencias y Hay Especificación de Clase en Ambos Planes de Clasificación o Valoración de Puestos

a. La Oficina u organismo que solicita o recibe al empleado cotejará en el Registro de Equivalencias si para un caso particular se ha establecido equivalencia para la clase de puestos basada en especificaciones de clase.

b. De ser así, procederá a formalizar el caso según se dispone más adelante.

c. De no ser así, estudiará el caso y hará las determinaciones que correspondan según se ha establecido anteriormente.

8.4 - Procedimiento a Seguir en el Análisis Técnico Cuando la Especificación de Clase de la Agencia no es Adecuada

a. En el análisis técnico puede encontrarse que la especificación de clase del Plan de Clasificación o Valoración de Puestos del organismo con la cual debe compararse la clase de puesto o el puesto particular no es adecuada porque se han incorporado cambios que afectan los elementos básicos de la clase.

b. Si esto ocurriera, se determinará la factibilidad de actualizarla de inmediato para luego proceder con el establecimiento de la equivalencia.

c. De no ser esto posible, se hará la comparación con un grupo de puestos pertenecientes a la clase de la siguiente forma:

i. Se utilizará el cuestionario del puesto representativo de la clase.

ii. Se estudiarán los elementos básicos del cuestionario del puesto de la Agencia, según corresponda.

iii. Del estudio realizado se obtendrán los elementos que distinguen la clase de puesto, y procederá a compararlos con la clase o el puesto particular bajo estudio.

iv. Luego se seguirán los pasos establecidos en este Reglamento.

8.5 - Comparación entre Clases de Puestos Cuando no hay Equivalencia

a. Cuando del análisis técnico se determina que no hay equivalencia en funciones entre las clases de puestos, es necesario iniciar un estudio comparativo de las mismas. Es preciso realizar este estudio para determinar en cuál de las acciones de recursos humanos enmarca el cambio que propone efectuar la Agencia y hacer el ajuste correspondiente en el sueldo.

b. El estudio consistirá en una comparación de los ejemplos de trabajo y de los requisitos mínimos, conocimientos, habilidades y destrezas requeridas para determinar el nivel de trabajo. Además, se utilizará el cuestionario del puesto para dichos fines.

c. Se deberán identificar características que, aun cuando no sean las clases iguales o similares, permitan determinar la jerarquía o posición relativa entre los niveles de trabajo para establecer la concordancia de ascensos, traslados y descensos entre jurisdicciones que se rigen por Planes de Clasificación o Valoración de Puestos diferentes.

d. El organismo que recibe al empleado pasará juicio nuevamente sobre el nivel de trabajo, requisitos mínimos, conocimientos, habilidades y destrezas de la siguiente

manera:

1) Estudiará el nivel y naturaleza del trabajo de la clase de puesto de la Agencia. Luego, estudiará los grupos ocupacionales del Plan de Clasificación o Valoración de Puestos del Servicio de Carrera de la Agencia Proveniente e identificará las clases que puedan considerarse que están relacionadas o son familiares.

2) Luego de identificar las clases relacionadas o familiares, comparará los requisitos mínimos, habilidades y destrezas de unas con otras para identificar las semejanzas entre ellas.

3) Para identificar el nivel de trabajo que le corresponde en el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos del Servicio de Carrera de la Agencia, establecerá la medida de comparación con la clase o clases de puestos con las que haya mayor semejanza en cuanto al nivel y naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, conocimiento, habilidades y destrezas.

4) Si el cambio del empleado fuere a la clase de puesto identificada como semejante en el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos del Servicio de Carrera de la Agencia, se considerará un traslado. Si fuese a otra clase, se determinará si corresponde a un ascenso o descenso. Se utilizarán como marco de referencia las escalas de retribución del Servicio de Carrera de la Agencia, de la clase de puesto semejante con la de la clase a la que se propone el cambio de recursos humanos.

9. Procedimiento para la Solicitud de aprobación de Equivalencias entre diferentes planes de clasificación o valoración de puestos

9.1 - Revisión de la Solicitud de Aprobación de Equivalencia

Aquellas agencias que hayan realizado el estudio de equivalencia presentarán a la Oficina los correspondientes documentos que permitan determinar la adecuacidad de la misma.

a. El Analista o Especialista que recibe el caso cumplimentará los encasillados correspondientes del Formulario de Análisis para la Aprobación de Equivalencias y revisará que estén los siguientes documentos, debidamente completados:

   1) Comunicación de la Agencia que recibirá al empleado, que contenga por lo menos la siguiente información: nombre de la Agencia en donde ubica el puesto del empleado; título del puesto que ocupa el empleado y título del puesto para el que se reclutará.

   2) Especificación de la clase y descripción o cuestionario de clasificación del puesto que ocupa el empleado, debidamente certificado.

   3) Si falta algún documento o la información está incompleta, el Analista o Especialista se comunicará por teléfono o correo electrónico con la Agencia Solicitante.

   4) Si la Agencia no contesta dentro de un tiempo que no debe exceder los quince (15) días laborables, se devolverá el caso a la Agencia acompañado de una comunicación explicativa debidamente firmada por el(la) Director(a) o la persona en quien éste(ésta) delegue.

10. Preparación de los registros de equivalencias

a. Luego de aprobada la equivalencia, se procederá a preparar los Registros de

Equivalencias conforme a lo siguiente:

1) Título

Se identificará con el siguiente título: Registro de Equivalencias de las Clases de Puestos comprendidas en el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos del Servicio de Carrera de (Nombre de Agencia Solicitante), con las clases comprendidas en el Plan de Clasificación del Servicio de Carrera (Nombre de Agencia Proveniente o de la Oficina).

2) Contenido

Se prepararán dos (2) columnas. La columna de la izquierda se identificará de la siguiente manera: "Título de la Clase" y el nombre de la Agencia Solicitante. En esta columna se escribirán, en orden alfabético, los títulos de las clases del Plan de Clasificación o Valoración de Puestos del Servicio de Carrera de la Agencia. La columna de la derecha se identificará de la siguiente manera: "Título de la Clase". En esta columna se escribirán los títulos de las clases del Plan de Clasificación o Valoración de Puestos del Servicio de Carrera de la Agencia Proveniente o de la Oficina, que son equivalentes a la clase de puesto que figura en la columna de la izquierda. Si no hubiera equivalencia aparecerá una línea en el lugar correspondiente al título de la clase en la columna de la derecha.

11. Aprobación de los Registro de equivalencias

a. Los Registros de Equivalencias que se establezcan formarán parte del Plan de Clasificación o Valoración de Puestos de cada organismo.

b. En los casos que corresponda, luego que se evalúa el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos con todos sus componentes, se somete la misma al(a la) Director(a) para que éste(ésta) imparta su aprobación.

12. Mantenimiento de los registros de equivalencias

a. En cuanto aplique, los organismos públicos someterán a la Oficina las eliminaciones, creaciones y modificaciones al Plan de Clasificación o Valoración de Puestos para mantener el mismo debidamente actualizado.

b. Siempre que esto suceda, la Oficina revisará las equivalencias establecidas para las clases de puestos afectadas conforme a los criterios establecidos en este Reglamento y determinará si las mismas se alteran.

c. Si hubiera cambios, formalizarán los mismos según se dispone en este Reglamento y preparará la notificación de enmienda al Registro de Equivalencias, si corresponde.

d. La notificación de enmienda incluirá la misma información que el Registro original, llevará el sello oficial de la Oficina e indicará la fecha de efectividad de la enmienda.

e. De no haber equivalencia de puesto establecida, o de no ser necesario el establecimiento de la misma, se archivarán los documentos correspondientes para futuras referencias.

13. Notificación de la acción tomada

a. Luego del análisis técnico y la determinación de la acción a tomar, se procederá a formalizarla. La información que se ofrecerá a la Agencia Solicitante será respecto a la equivalencia solicitada. Además, se le ofrecerá toda otra información relevante que guíe y oriente a la Agencia sobre el reclutamiento

que se propone realizar.

b. El Analista o Especialista preparará la Notificación sobre Determinación de Equivalencia para la firma del(de la) Director(a) o la persona en quien éste(ésta) delegue. En esta Notificación se indicará una o más de las siguientes alternativas, según apliquen:

1) Si hay equivalencia con la clase solicitada.

2) Si no hay equivalencia con la clase solicitada, informará si hay otras clases equivalentes en el grupo ocupacional y si las funciones del puesto o la clase de la Agencia Solicitante son superiores o inferiores a la clase en que se encuentra el puesto que ocupa el empleado.

3) Si no hay equivalencia con ninguna clase del Plan de Clasificación o Valoración de Puesto de la Agencia, informará la clase con la cual es comparable.

c. También informará sobre los instrumentos utilizados para la comparación: especificación de clase o cuestionario del puesto.

d. De haberse utilizado el cuestionario del puesto, le advertirá a la Agencia Solicitante que la información que se le ofrece solamente aplica a ese caso en particular.

e. Enviará para la firma del(de la) Director(a), o la persona en quien éste(ésta) delegue, la Notificación sobre Determinación de Equivalencia dirigida a la Agencia Solicitante y el análisis realizado para la Determinación de Equivalencias, acompañadas de los documentos enviados.

f. En los casos en que el Analista o Especialista encuentre que la

especificación de clase no es adecuada, preparará un memorando con sus recomendaciones y lo remitirá al Director Auxiliar del Área de Asesoramiento Técnico y Servicios Especializados, quien lo revisará y luego lo enviará al Director o su representante autorizado para la firma.

g. El Director Auxiliar del Área de Asesoramiento Técnico y Servicios Especializados revisará el caso y, si está de acuerdo, someterá la Notificación sobre Determinación de Equivalencia para la aprobación final del(de la) Director(a). De no estar de acuerdo, la devolverá al Analista o Especialista con sus observaciones y recomendaciones, y éste procederá según se le indique.

Sección 6.4.

Subsección 2

1. Ascensos

a. Se establecerán sistemas que faciliten el ascenso de los empleados de carrera con el objetivo de proveerles amplias oportunidades de mejoramiento tanto a nivel de las agencias como componentes del Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos, como a nivel integral del servicio público, incluyendo el proceso de movilidad, conforme dispuesto en la Ley Núm. 8. Dichos sistemas deberán servir como mecanismo para la efectiva utilización de los recursos humanos y como estímulo a los empleados para superarse en el cumplimiento de sus deberes.

b. Los ascensos se utilizarán como mecanismo para atraer el mejor personal para cubrir los puestos; ofrecer oportunidades para el progreso de los empleados, a medida que desarrollan sus capacidades; mantener un alto

nivel de satisfacción y desempeño; y retener en el servicio a los más capacitados.

c. Tanto el Plan de Clasificación Uniforme como los Planes de Clasificación o de Valoración de Puestos de organismos no contenidos en el Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos deberán estructurarse de forma tal que permitan la movilidad de los empleados hacia puestos superiores, tanto intragencial como interagencial, conforme a los conocimientos y experiencia adquiridos. El Plan deberá identificar las líneas lógicas de ascensos entre las distintas clases de puestos.

d. La Oficina y las autoridades nominadoras que deban integrar el principio de mérito a la administración de sus recursos humanos, determinarán las clases de puestos, o su equivalente en otros planes de valoración de puestos, que se requiere cubrir mediante el ascenso de empleados. Esta determinación se hará a base de las necesidades particulares de las agencias o a la naturaleza de las funciones de las clases de puestos.

e. Se determinará, mediante la convocatoria promulgada, si las oportunidades estarán limitadas a candidatos que tengan experiencia en determinada agencia componente del Sistema, o en determinada clase de funciones en el servicio público. Esta determinación se hará fundamentada en la naturaleza de las funciones de las clases de puestos y a las necesidades particulares de las agencias. Las normas específicas sobre lo establecido anteriormente estarán contenidas en las normas de reclutamiento que se establezcan para cada clase de puesto.

f. Los empleados en puestos de carrera podrán ascender mediante exámenes

que pueden consistir de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución o evaluación de preparación y experiencia. Además, se podrán tomar en consideración las evaluaciones del supervisor, análisis del expediente del empleado y los adiestramientos que haya tomado relacionados con las funciones del puesto al cual se le propone ascender.

g. En todo caso de ascenso, la Oficina o la Autoridad Nominadora o su representante autorizado, verificarán y certificarán que el candidato seleccionado reúna los requisitos mínimos establecidos para ocupar el puesto. Esta verificación se hará tomando como base la última convocatoria a examen emitida. En ausencia de ésta, se utilizará la especificación de la clase.

h. Las oportunidades de ascenso se anunciarán de manera que todos los candidatos debidamente cualificados puedan competir, de conformidad con las Secciones 4.3 y 6.3 de la Ley Núm. 8 y de las Secciones 6.3.3 y 6.3.4 de este Reglamento. Aunque los ascensos se utilizarán preferentemente como forma de cubrir puestos, si luego de anunciadas las oportunidades de ascenso no existiese una cantidad razonable de personas que reúnan los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos, se recurrirá, sujeto a que las circunstancias económicas lo permitan, a los procedimientos ordinarios de reclutamiento y selección.

1) La divulgación de las oportunidades de ascenso se realizará a través del Registro Central del portal electrónico del Gobierno de Puerto Rico, que administra la Oficina y en cuanto corresponda, en el registro de cada organismo que no forme parte del Sistema de

Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.

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

1) Las exigencias especiales y excepcionales del servicio surgen en las siguientes situaciones:

i. Asignación o atención de nuevas funciones o programas;

ii. Ampliación de los servicios que presta determinada agencia u organismo;

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

iv. Inadecuacidad de un registro de elegibles; y

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

2) Para determinar las cualificaciones especiales de los empleados, se considerarán los siguientes criterios:

i. Experiencia adicional a la requerida directamente relacionada con las funciones del puesto al que se le propone ascender.

ii. Estudios académicos adicionales a los requisitos mínimos directamente relacionados con las funciones del puesto al

que se le propone ascender.

iii. Resultados obtenidos del Sistema de Evaluación adoptado por las Agencias y desarrollado por la Oficina.

j. Todo empleado ascendido deberá cumplir con el período probatorio asignado a la clase de puesto a la cual ascienda.

Sección 6.4.

Subsección 3

1. Traslados

a. Los traslados se usarán como mecanismos para la ubicación de los empleados en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a realizar los objetivos del Gobierno como Empleador Único con la mayor eficacia y eficiencia.

b. Los traslados se realizarán: i) como parte de un Plan de Movilidad establecido, a tenor con la Ley Núm. 8; ii) cuando una agencia que no forme parte del Sistema de Administración centralizado, o la Oficina propiamente, tengan la necesidad de ocupar un puesto con carácter permanente o por un término no mayor de doce (12) meses. En dichos casos, la Oficina, dependiendo de las circunstancias, suplirá o autorizará atender la necesidad de la agencia o instrumentalidad, utilizando el mecanismo de traslado o movilidad, según sea el caso.

Se podrán realizar traslados cuando surjan necesidades del servicio, circunstancias imprevistas, programas o proyectos *bona fide* de duración determinada financiados con fondos federales, estatales o combinados. De

igual forma, cuando surja la necesidad de realizar trabajos de duración fija en el servicio de confianza, la Oficina ofrecerá el recurso humano, mediante el mecanismo de traslado o movilidad, según sea el caso. Los traslados para responder a las necesidades del servicio o por las razones anteriormente prescritas, se podrán decretar en situaciones tales como las siguientes:

1) Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales, atender nuevas funciones o programas, o para la ampliación de los programas que se desarrollan.

2) Cuando se eliminen funciones o programas por efecto de reorganizaciones en el Gobierno o en determinada agencia y cuando en el proceso de decretar cesantías por falta de trabajo o fondos, sea necesario reubicar empleados.

3) Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra dependencia de la agencia o en otra instrumentalidad del Gobierno debido a sus conocimientos, experiencia, destrezas o cualificaciones especiales, especialmente en casos donde éste ha adquirido más conocimientos y desarrollado mayores habilidades como resultado de adiestramientos recibidos.

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

c. Se permitirá efectuar traslados de empleados dentro de la agencia en la cual ubica el puesto que ocupa el empleado; entre la Oficina como Empleador

Único y los municipios; entre la Oficina o agencias y corporaciones públicas; y entre agencias e instrumentalidades gubernamentales y dependencias de la Rama Ejecutiva. Conforme lo aquí dispuesto, se podrán efectuar traslados de empleados bajo los siguientes preceptos:

1) De un puesto a otro en la misma clase, o su equivalente en otros planes de valoración de puestos.

2) De un puesto en una clase a un puesto en otra clase de igual o similar jerarquía, siempre que el empleado reúna los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto al cual sea trasladado.

3) De un puesto en una clase a un puesto en otra clase en el Servicio de Confianza.

d. Normas para los Traslados:

1) El empleado deberá reunir los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto al que será trasladado.

2) Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, o su equivalente en otros planes de valoración, 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) Será responsabilidad de la Oficina y, en cuanto corresponda, de las Autoridades Nominadoras que no formen parte del Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del

Gobierno de Puerto Rico, evaluar con imparcialidad los traslados que se propongan efectuar para que éstos respondan a las necesidades del servicio. Ello va dirigido a que se atiendan las siguientes consideraciones al momento de coordinarse el traslado:

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

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

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

iv. retribución que esté percibiendo el empleado a ser trasladado; y

v. otros beneficios marginales e incentivos que pueda estar disfrutando el empleado a ser trasladado.

4) Excepto lo dispuesto en el sub inciso (8) de la presente subsección, los traslados en ninguna forma podrán hacerse como medida disciplinaria, ni caprichosa o arbitrariamente. Para que el juicio y determinación de los mismos no pueda ser utilizado irrazonablemente, los mismos deben estar fundamentados en razones como las señaladas en el inciso (1) (b) de la presente subsección.

5) En ningún caso el traslado, ni el movimiento cautelar de personal podrá resultar oneroso para el empleado objeto del mismo.

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

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

8) En los casos apropiados en que se justifique, la Oficina podrá autorizar a las agencias integrantes del Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno a tomar todas aquellas medidas cautelares, provisionales y adecuadas con el fin de preservar un clima de trabajo saludable y seguro para los empleados y la óptima prestación de los servicios, tales como el movimiento de personal, sin que ello constituya una adjudicación final de ninguna acción o reclamo.

Sección 6.4.

Subsección 4

1. Descensos

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

1) A solicitud del empleado, dirigida a la Autoridad Nominadora por escrito. De ésta ser parte del Sistema de Administración y

Transformación de los Recursos Humanos, notificará a la Oficina no más tarde de cinco (5) laborables al recibo de la petición de traslado que presente el empleado.

2) Por la eliminación de puestos y no se pueda ubicar al empleado en un puesto similar al que ocupaba en la misma agencia o en otra agencia del gobierno. La eliminación del puesto puede surgir por falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado.

b. Las siguientes normas regirán los descensos:

1) Ningún descenso tendrá efecto sino hasta que hayan transcurrido treinta (30) días calendario contados desde la fecha de notificación por escrito del mismo al empleado objeto de la transacción. Dicha notificación debe informar al empleado sobre el procedimiento a seguir en caso de no estar de acuerdo con la decisión, la fecha en que surtirá efecto la misma, así como su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción de la notificación y realización del traslado.

2) En los casos de descensos solicitados, el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo, en cuyo caso el descenso podrá tener efecto tan pronto la Oficina reciba la petición a través de la notificación de la Autoridad Nominadora y determine la pertinencia del mismo. En estos casos, no tendrá que

transcurrir el término de la notificación establecido en el inciso anterior.

3) Los empleados descendidos deberán reunir los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto a la cual sean descendidos.

4) Los empleados descendidos estarán sujetos a periodo probatorio en el caso de que las funciones a realizar en el nuevo puesto sean sustancialmente diferentes a las efectuadas en la clase de puesto anteriormente ocupado.

5) La notificación escrita que reciba todo empleado descendido deberá expresar las razones para el descenso y las condiciones referentes al mismo, en términos del título de la clase, estatus y sueldo a percibir en el nuevo puesto.

6) Los descensos no podrán ser utilizados como medida disciplinaria ni podrán hacerse caprichosa, ni arbitrariamente. Para que el juicio y determinación de los mismos no pueda ser utilizado irrazonablemente, los mismos deben ser solicitados por el empleado o deben estar fundamentados en razones como las señaladas en el inciso (1) (a) (2) de la presente subsección.

7) Cuando el empleado no acepte el descenso por razón de la eliminación de su puesto, según descrito en el inciso (1) (a) (2) de esta subsección, se decretará su cesantía advirtiéndole de su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación.

2. Otras Disposiciones Relacionadas

a. Aquellas agencias cuyas subdivisiones se rigen por el concepto de rango, podrán utilizar el traslado, descenso o degradación como medida disciplinaria, siempre y cuando sus leyes orgánicas lo autoricen. En estos casos, no se requerirá el consentimiento del empleado.

Sección 6.4

Subsección 5

1. Movilidad

1.1. La movilidad es un proceso para atender con flexibilidad las iniciativas del Gobierno, identificando los recursos humanos necesarios que permitan la adecuada prestación y continuidad de los servicios que se le ofrecen a la ciudadanía y que, a su vez, propicien la mejor utilización y retención de los recursos humanos.

Las facultades constitucionales del Gobernador de Puerto Rico le otorgan a éste la autoridad máxima del Poder Ejecutivo, por lo que tiene la responsabilidad de supervisar los trabajos y operaciones de cada una de las agencias y entidades de la Rama Ejecutiva. Ante la dinámica y retos que enfrenta el Gobierno de Puerto Rico, se hace imprescindible una supervisión directa y continua de todos los componentes de la Rama Ejecutiva, de manera que sus acciones sean cónsonas con la política pública y controles establecidos. La gestión de coordinar y supervisar en el ámbito programático y administrativo los recursos del Estado, son

medulares para alcanzar la transformación del Gobierno.

Es ante ello, que la movilidad, como proceso, se contempla como un mecanismo idóneo que facilita el que se puedan atender con eficacia la implementación de la modernización y reorganización de la estructura gubernamental. Mediante la transferencia de los recursos humanos, conforme el estado de derecho vigente, se promueve que el funcionamiento del Gobierno, en todas sus dimensiones, responda a las necesidades reales y pueda armonizarse la relación entre los recursos disponibles y los servicios a brindarse.

Conforme la intención y disposiciones de la Ley Núm. 8, y toda legislación o normativa posterior que incida sobre la administración de los recursos humanos del Gobierno, la Oficina, la Oficina de Gerencia y Presupuesto, así como el Principal Oficial de Administración y Operación del Estado, por delegación expresa del Gobernador de Puerto Rico, podrán determinar la transferencia o movilidad de empleados para garantizar la pronta, eficiente y efectiva obtención de resultados. Conforme lo estatuido en la Ley Núm. 8, la movilidad procura brindar oportunidades de desarrollo y crecimiento personal y profesional a los servidores públicos, dentro de los servicios que rinde el Gobierno o, a tenor con el citado estatuto, cualesquiera otras organizaciones que reciban empleados mediante el mecanismo de movilidad. Con tal propósito, la movilidad garantiza el empleo de los servidores públicos.

a. A partir de un (1) año de la vigencia de la Ley Núm. 8, la Oficina, en conjunto con la Oficina de Gerencia y Presupuesto deberán contar con

los planes de movilidad. Estos deben corresponder a las necesidades inmediatas en la prestación de servicios en el Gobierno de Puerto Rico. A tenor con la política pública de responsabilidad fiscal que se ha adoptado, cada plan de movilidad demarcará los servicios que se están reforzando o la reestructuración administrativa que se hace necesaria para promover un uso eficiente de los fondos públicos y garantizar el empleo de los servidores públicos.

b. El Gobierno, como Empleador Único, tiene la facultad de utilizar sus recursos humanos de la manera más eficiente posible. Asimismo, en el ejercicio de las facultades que ostenta el Gobernador, o el funcionario en que éste delegue, éste podrá transferir, mediante el ordenamiento jurídico, recursos humanos de manera provisional o permanente para garantizar la consecución de resultados.

c. Conforme a la Ley Núm. 8, la Oficina de Gerencia y Presupuesto cuantificará la cantidad final del personal necesario para cumplir con los planes de movilidad establecidos. A esos efectos, dicha oficina emitirá la normativa correspondiente.

d. La Oficina será la encargada de implementar cada plan de movilidad. Cónsono con ello, la Oficina realizará un análisis de todos los puestos que estén dentro del plan de movilidad, cuantificado por la OGP, y a ese fin identificará los recursos necesarios para atender el plan diseñado. En la implementación de un plan de movilidad, se observará el costo de eficiencia y se atenderá el escenario presupuestario en el que se esté operando.

e. Al realizarse cada plan de movilidad se deberá identificar, en primera instancia, cuáles empleados desean participar de forma voluntaria del proceso. La Oficina y la OGP auscultarán, a través de diversos medios, el interés de los empleados en ser considerados para movilidad.

f. La Oficina mantendrá un registro con los planteamientos o peticiones de movilidad voluntarias.

g. En casos de movilidad voluntaria, además de la normativa que pueda emitir la Oficina para complementar el presente Reglamento, y de los criterios contenidos en el inciso (i) de esta subsección, la Oficina deberá tomar en consideración la fecha de radicación de la voluntariedad, en situaciones en que haya dos (2) o más empleados que cualifiquen para determinada oportunidad.

h. En aquellos casos en que un empleado interese la movilidad voluntaria, la misma estará sujeta a la determinación de la agencia, en relación a la necesidad en las operaciones de la entidad gubernamental.

i. Para que determinado empleado pueda ser considerado en un plan de movilidad, se deberán tomar en consideración, sin que resulte taxativo, los siguientes aspectos:

    1) la necesidad de servicio;

    2) la preparación académica y experiencia del empleado;

    3) que reúna los requisitos mínimos del puesto en que pueda reubicarse;

    4) los años de servicio;

    5) el domicilio del empleado;

6) el lugar geográfico de prestación de servicios;

7) los convenios colectivos; y

8) la disponibilidad o voluntariedad del empleado.

j. La movilidad no aplica a los siguientes funcionarios o empleados: personas nombradas por el Gobernador, cuyos nombramientos requieran el consejo y consentimiento del Senado; empleados de confianza; los maestros ni personal que requiera la certificación de maestro del Departamento de Educación; los agentes del orden público de la Policía de Puerto Rico. La movilidad podrá aplicarse a empleados cuyo salario sea sufragado en su totalidad o parcialmente con fondos federales.

k. Para que un empleado del Gobierno pase mediante un plan de movilidad a un municipio, el municipio deberá consentir a dicha movilidad.

l. Conforme la Ley Núm. 8, en todo contrato de Alianzas Público Privadas Participativas (APP+P), aquellos empleados del Gobierno que sean transferidos a la (APP+P) mediante el mecanismo de movilidad, conservarán su salario y los beneficios marginales que tuvieran al momento de producirse la movilidad, siendo la (APP+P) responsable de asumir las obligaciones correspondientes a dicha transacción de personal. Dicha disposición prevalecerá, salvo que el empleado o el sindicato que lo represente lleguen a otros acuerdos al momento de realizarse la movilidad. No obstante, se aclara que el empleado que participe de un plan de movilidad y sea asignado a una organización sujeta a la Ley Núm. 4-2017, conocida como "*Ley de Transformación y Flexibilidad Laboral*", estará exento de su aplicabilidad.

m. La movilidad no podrá ser utilizada como medida disciplinaria, no podrá ser onerosa para el empleado, ni podrá hacerse arbitrariamente.

n. Al realizarse la movilidad del empleado, el mismo no estará sujeto a un nuevo periodo probatorio, excepto cuando la transacción de personal represente un ascenso. En cuyo caso, el empleado estará sujeto al período probatorio correspondiente a la clase a la cual fue ascendido.

o. La Oficina será responsable de todo movimiento o transacción de personal que se realice mediante un plan de movilidad; si se incumple con la presente subsección, el mismo será nulo.

p. La movilidad surtirá efecto una vez hayan transcurrido treinta (30) días calendario desde la fecha en que la misma se notificó por escrito al empleado. Además, en dicha notificación se debe apercibir al empleado sobre su derecho a apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público, en caso de no estar de acuerdo con la decisión. La apelación no tendrá el efecto de detener la movilidad.

q. Aquel empleado que no se presente en cinco (5) días laborales a la agencia u organismo asignado se entenderá que ha abandonado el servicio y en tal caso el empleado será destituido del servicio público. No obstante, se le apercibirá de su derecho a solicitar vista administrativa informal dentro del término de quince (15) días calendario a partir de la fecha del recibo de la notificación de formulación de cargos. En el caso que el empleado no solicite la vista administrativa dentro del término antes indicado, prevalecerá la decisión de destitución.

r. En caso de que el empleado apele su reubicación y se revierta la decisión

objetada, el empleado volverá a su lugar de trabajo original, siempre y cuando no se haya eliminado el puesto, o se le pueda ubicar en uno similar y que la agencia en cuestión esté en función. De no darse ninguna de las anteriores, se comenzará un proceso de diálogo con el empleado o con el sindicato que lo representa para buscar opciones de trabajo dentro del Gobierno de Puerto Rico, así como dentro de algún otro organismo.

s. La participación por parte de una Autoridad Nominadora en un Plan de Movilidad elaborado por la Oficina, no constituirá una violación a los convenios colectivos existentes ni constituirá una práctica ilícita.

t. Cada transacción de personal dentro de cualquier Plan de Movilidad deberá respetar las garantías del debido proceso de ley, los beneficios marginales conforme estatuido al momento de la movilidad y el sueldo base que los empleados ostenten antes de realizarse el movimiento de personal; salvo que el empleado o el sindicato que lo represente llegue a otros acuerdos, al momento de realizarse la movilidad.

u. Los términos antes dispuestos prevalecerán sobre cualquier otro término relacionado a las transacciones de personal contenidas en cualquier reglamento, convenio, o normativa de una entidad gubernamental.

Sección 6.4

Subsección 6

1. Otras Acciones

a. Destaque - El destaque es una acción administrativa que permite la maximización en la utilización de los recursos humanos de

una manera costo efectiva y en atención al Principio de Mérito. Se podrán realizar destaques bajo las siguientes consideraciones:

1) La Autoridad Nominadora podrá asignar temporalmente un funcionario o empleado de una agencia de la Rama Ejecutiva o municipio y viceversa, para brindar servicios mutuos en alguna de dichas jurisdicciones.

2) El funcionario o empleado destacado continuará ocupando el mismo puesto y conservará todos sus derechos como funcionario o empleado de la agencia original.

3) El destaque podrá ser utilizado por el término de un (1) año, el cual podrá ser prorrogable de perdurar la necesidad que lo originó.

4) Bajo circunstancias excepcionales, se permitirá el uso de este mecanismo entre funcionarios y empleados de la Rama Ejecutiva y demás Ramas de Gobierno, siempre que se restituya la retribución pagada al funcionario en destaque por la Rama que lo utiliza conforme a las directrices que a esos efectos emita la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

b. Designación o Asignación Administrativa - Es la designación formal y temporal que hace la Autoridad Nominadora a un empleado para que brinde servicios de igual naturaleza o similar, en otra dependencia de la misma agencia.

Sección 6.5. - Adiestramiento

1. Disposiciones Generales

El adiestramiento es una parte esencial del Principio de Mérito. La Ley Núm. 8 establece que es indispensable atemperar la política pública en materia de adiestramientos a las realidades de la Administración Pública del Siglo XXI. Para ello, se constituye el Consejo Asesor para el Desarrollo de la Carrera Pública. El objetivo de su creación es profesionalizar la carrera del servidor público y lograr un servicio de excelencia a la ciudadanía en general acorde con las mejores prácticas en la administración pública. Este Consejo Asesor es responsable de garantizar que la capacitación de los recursos humanos esté orientada al logro de los retos y compromisos gubernamentales. El alcance de las facultades y el rol del Consejo Asesor será dispuesto por Orden Ejecutiva.

Asimismo, se constituye el Instituto de Adiestramiento y Profesionalización de los Empleados de Puerto Rico (IDEA), el cual conserva las facultades antes delegadas a la Escuela de Educación Continua al amparo de la derogada Ley Núm. 184-2004, según enmendada, y cuyo propósito principal es brindar adiestramiento continuo a los empleados del servicio público para optimizar su productividad. En consideración al proceso de transformación que debe implementar IDEA y que su operación se anticipa como una dinámica y evolutiva, la Oficina estará promulgando de manera separada la reglamentación sobre el área esencial de adiestramiento.

1. A tenor con la Ley Núm. 8, IDEA debe establecer, un Plan Maestro Quinquenal (PLAN-MA), dividido por años, para el adiestramiento y profesionalización de los empleados del Gobierno de Puerto Rico. El PLAN-MA se desarrollará a base de determinaciones del Consejo Asesor para el Desarrollo de la Carrera Pública

de la Oficina y las instrucciones del(de la) Director(a) de la Oficina. Este Plan dispone lo siguiente:

a. El PLAN-MA deberá revisarse anualmente basado en un estudio de necesidades y prioridades programáticas.

b. La decisión debe hacerse simultáneamente con el proceso presupuestario.

c. El(La) Director(a) podrá hacer los ajustes al plan sobre la marcha, cuando sea necesario, de acuerdo a sus determinaciones de hechos basadas en información oficial.

d. El PLAN-MA deberá estar terminado a los seis (6) meses de la vigencia de la Ley Núm. 8. Durante este intervalo de tiempo el(la) Director(a) podrá continuar el programa de adiestramiento que haya programado la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) o realizar modificaciones de ser necesarias.

2. IDEA deberá establecer una estructura administrativa y los sistemas de información adecuados para poner en operaciones el PLAN-MA. También, operará el Sistema de Adiestramiento y Profesionalización ordenado por el PLAN-MA.

3. La Ley Núm. 8 dispone que IDEA establecerá una Alianza con la Universidad de Puerto Rico, (ALI-UPR), enfocada en adiestrar y re adiestrar a los empleados públicos. Con el propósito de atraer recursos financieros y humanos se deberán incrementar los ofrecimientos de servicios para el desarrollo de módulos

mediante acuerdos colaborativos, contratos o Alianzas Público Privadas con otras instituciones universitarias de Puerto Rico o Estados Unidos.

4. IDEA elaborará, para la aprobación de la Oficina, acuerdos colaborativos para ofrecer adiestramiento y profesionalización con el fin de desarrollar módulos de enseñanza interactiva y a distancia mediante el uso de plataformas de educación virtual.

5. De otra parte, ampliará la oferta de servicios para el desarrollo de módulos de adiestramiento, mediante acuerdos colaborativos con instituciones universitarias públicas y privadas acreditadas en Puerto Rico.

6. Todas las solicitudes para adiestramiento serán referidas a IDEA, con por lo menos treinta (30) días de anticipación a la fecha del adiestramiento. IDEA evaluará la necesidad y conveniencia del adiestramiento y procederá a aprobar o rechazar el mismo.

7. Beneficiarios

   a. Podrán participar de los programas de adiestramiento que desarrolle la Oficina:

      (1) Funcionarios y empleados del Gobierno de Puerto Rico, así como funcionarios y empleados de los gobiernos municipales, de las agencias y corporaciones públicas de Puerto Rico.

      (2) También podrán participar, previa autorización del(de la) Director(a), personal de instituciones públicas o privadas nacionales o internacionales becados por esos organismos que deberá pagar por los servicios a prestarse.

8. Las disposiciones específicas que regirán el adiestramiento y la capacitación de personal serán las siguientes:

   a. Las establecidas en el PLAN-MA

   b. Las necesidades certificadas por las agencias

   c. El historial de personal y adiestramiento de cada empleado que detalle:

      (1) Preparación académica

      (2) Adiestramientos previos

      (3) Experiencia en el empleo

9. Programa de Becas

   a. IDEA administrará el Programa de Becas. Los beneficiarios del Programa de Becas estarán obligados a prestar servicios al Gobierno de Puerto Rico, una vez hayan culminado los estudios, por un periodo de tiempo igual al doble del tiempo de estudio pagado por la Oficina.

   b. Los empleados seleccionados para participar del Programa de Becas deberán comprometerse a reembolsar la cantidad invertida más los intereses de tipo legal desde el momento en que fueron desembolsados los fondos, ya sea por el beneficio de beca o licencia con sueldo, en caso de renuncia a su puesto antes del tiempo dispuesto, a menos que la Oficina le exima de dicha obligación por razón de despido injustificado o causas de fuerza mayor.

   c. Igualmente, y a los efectos de asegurar el reembolso, los beneficiarios deberán prestar fianza al momento de recibir la ayuda.

   d. El Programa de Becas cumplirá con los siguientes requerimientos para la otorgación de las mismas:

i. La Oficina determinará las necesidades de adiestramiento y profesionalización de los departamentos, agencias y corporaciones públicas y desarrollará un Plan de Becas para satisfacerlas sujeto a los recursos disponibles.

ii. A base de esas necesidades, se anunciarán las oportunidades para la concesión de becas a todos los empleados potencialmente elegibles.

iii. Todos los empleados elegibles podrán competir en igualdad de condiciones a base de sus calificaciones previas y un Plan Obligatorio de Estudios al que debe comprometerse.

iv. La selección de los becarios será conforme a los mejor calificados y aquellos cuyas destrezas y ruta de desarrollo profesional se proyecte de mayor beneficio para el departamento, agencia o corporación pública que lo recomienda.

v. Al ocurrir la concesión de la beca con o licencia con o sin sueldo, la Oficina procederá a congelar el puesto del becario. Por necesidad de servicios se podrá cubrir la posición utilizando los mecanismos de traslado o movilidad, o por nombramientos transitorios por el tiempo que dure la beca y mientras el becario cumpla con el plan de estudios al que se comprometió al aceptarla.

El(La) Director(a) concederá becas sin oposición, a recomendación de un comité *ad hoc* para estudiar su necesidad, al determinar que

existen exigencias especiales y excepcionales del servicio y que las cualidades especiales de los empleados lo justifiquen.

Sección 6.6. - Retención en el Servicio

El objetivo primordial del Principio de Mérito es que sean los más aptos los que sirvan al Pueblo de Puerto Rico y que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido, trasladado y retenido en consideración a sus atributos y capacidades, sin discrimen por razón o índole alguna.

Para la fiel aplicación y fortalecimiento del Principio de Mérito se instituyeron cinco (5) áreas esenciales al mismo, constituyendo la Retención una de ellas. La Retención en el servicio público entraña tres (3) aspectos igualmente importantes en la administración de los recursos humanos: evaluación de empleados, la imposición de medidas correctivas y acciones disciplinarias, cuando es menester, y las separaciones del servicio que cubre desde la renuncia voluntaria del empleado hasta la aplicación de cesantías de diversas naturalezas.

Sin embargo, la Retención no debe identificarse exclusivamente con la imposición de medidas correctivas o acciones disciplinarias por el incumplimiento de los deberes o las normas institucionales, como tampoco con el cese de los empleados o con su separación del servicio por diversos motivos. Esta área esencial, por medio de los sistemas de evaluación, también recoge las acciones tendientes a reconocer las ejecutorias sobresalientes de los empleados y sus valiosas aportaciones al Pueblo. Incluye, además, toda actividad destinada a mantener en el servicio al personal más idóneo, en pro de la

excelencia y la transparencia que tiene que definir la administración pública y constituir una de las más altas prioridades, al satisfacer las necesidades básicas y comunes de nuestro pueblo.

Subsección 1

1. Evaluaciones

a. 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. La Oficina establecerá dichos criterios a base, entre otros factores, de las funciones de los puestos, los deberes y obligaciones que se disponen en la Ley Núm. 8, en este Reglamento, en la normativa que oportunamente pueda promulgar la Oficina y en las normas y reglamentos que determine cada Autoridad Nominadora, conforme a la función operacional de cada agencia, y que resulten necesarios para la prestación de servicios.

b. La Oficina creará e implantará un sistema para la evaluación de desempeño, productividad, ejecutorias y cumplimiento eficaz con los criterios establecidos, utilizando métricas cuantificables para los empleados públicos. Las agencias e instrumentalidades vendrán obligadas a evaluar a sus empleados utilizando el sistema de evaluación sobre desempeño que establezca la Oficina.

c. El sistema de evaluación que desarrolle la Oficina contendrá, por lo menos:

1) Marco teórico, que incluya la base legal para su implantación y los objetivos generales y específicos del sistema.

2) Usos del sistema.

3) Criterios de evaluación que incluyan los de orden y disciplina que emanan de la legislación vigente, y los criterios de ejecución que surgen del análisis de las funciones del puesto.

4) Normas de ejecución debidamente definidas.

5) Calendario de actividades.

6) Escala de puntuación o valoración que refleje los resultados obtenidos.

7) Publicación del sistema a los empleados y supervisores, para su conocimiento.

8) Orientaciones a los empleados y supervisores sobre el sistema que se implante.

9) Documentos complementarios, tales como: registro de incidentes significativos, el seguimiento al plan de acción para la implantación de sistema, sistema de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso.

10) Procesos para la notificación de la evaluación.

11) Mecanismo para revisión de la evaluación.

d. Las agencias deberán mantener actualizado el registro electrónico de evaluación de desempeño que establezca la Oficina. La Oficina podrá brindar acceso a los expedientes de las evaluaciones realizadas y sus respectivos formularios tanto a los supervisores como a los empleados

supervisados.

e. Los supervisores tienen la responsabilidad de orientar a los empleados sobre la forma en que deben realizar su trabajo para que el mismo se considere satisfactorio, y ayudarles a entender las responsabilidades de su posición.

f. Las normas de conducta de los empleados y las medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables a las infracciones a dichas normas de conducta se establecerán mediante reglamentación interna, en armonía con las disposiciones de la Ley Núm. 8, la Subsección 2 de la Sección 6.6 de este Reglamento y cualquier otra normativa que promulgue la Oficina. Se orientará a los empleados sobre la referida reglamentación al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.

   Se deberán tomar las medidas correctivas o acciones disciplinarias pertinentes en los casos que la conducta de un empleado no se ajuste a las normas y requerimientos establecidos en las leyes y reglamentos relacionados con la administración de los recursos humanos. A esos efectos, las autoridades nominadoras deberán implementar un manual de normas de conducta y medidas disciplinarias, el cual será divulgado y publicado para conocimiento de todos los empleados.

g. Las Autoridades Nominadoras tendrán la obligación de imponer la acción disciplinaria que proceda a cualquier funcionario o empleado que intencionalmente, por descuido o negligencia incumpla cualquiera de las disposiciones de la Ley Núm. 8.

h. Las agencias podrán negociar con sus representantes sindicales los

procedimientos a utilizarse en la imposición de medidas disciplinarias. Dichos procedimientos contendrán los mecanismos necesarios para garantizar un debido proceso de ley y proteger a los empleados contra despidos y separaciones arbitrarias.

i. La Ley Núm. 8, Sección 6.6 (8), dispone que todo empleado del servicio público debe cumplir con las siguientes obligaciones mínimas esenciales, su incumplimiento conlleva medidas correctivas o acciones disciplinarias, a saber:

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

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

3) Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.

4) Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y objetivos de la agencia donde trabaja.

5) 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.

6) Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad

del servicio así lo exija y se le haya notificado con tiempo razonable.

7) Vigilar, conservar y salvaguardar, incluyendo pero sin limitarse a, todos los documentos, bienes e intereses públicos.

8) Cumplir las disposiciones de la Ley Núm. 8 y las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma.

9) Cumplir con las normas de conducta de ética y moral establecidas en la Ley Núm. 1-2012, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011", y sus reglamentos.

j. A tenor con lo antes expresado, la Ley Núm. 8, Sección 6.6 (9), dispone que los empleados no podrán realizar, entre otras acciones similares, las siguientes:

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

2) Utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.

3) Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.

4) Realizar u omitir cualquier acción prohibida por cumplir con las normas de conducta de ética y moral establecidas en la Ley Núm. 1-2012, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011".

5) Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la agencia o al Gobierno de Puerto Rico.

6) Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.

7) Realizar acto alguno que impida la aplicación de las leyes relacionadas con la administración de los recursos humanos en el servicio público y las reglas adoptadas de conformidad con las mismas; hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por la ley.

8) Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otra acción de personal.

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

k. La prestación de servicios de excelencia por parte de los empleados y funcionarios no se circunscribe únicamente a la observancia y acatamiento de los deberes y obligaciones antes mencionadas, ni a respetar las prohibiciones enumeradas anteriormente. También deben cumplir a cabalidad con las normas internas de las agencias y municipios, las cuales regulan asuntos tales como la asistencia y la utilización adecuada de las licencias a las que tienen derecho los empleados, al igual que las normas de conducta y disciplina que deben prevalecer en el ámbito de trabajo. Estas normas internas pueden incluir, sin ser exhaustivas, los siguientes aspectos y requerimientos:

1) No utilizar teléfonos celulares para realizar o recibir llamadas personales en horas laborables.

2) No utilizar radio o cualquier artefacto análogo o electrónico en el lugar de trabajo, excepto cuando sea autorizado.

3) Llevar su tarjeta de identificación en un lugar visible mientras se encuentra laborando en cualquier dependencia de la agencia, o se encuentre en gestiones oficiales o en representación del organismo.

4) Cumplir con las normas vigentes de vestimenta apropiada.

5) No practicar juegos de azar en las instalaciones de la agencia o en sus predios.

6) No asistir al trabajo o llevar a cabo sus funciones bajo los efectos de bebidas alcohólicas, sustancias controladas, salvo los medicamentos autorizados por prescripción médica.

7) No introducir bebidas alcohólicas o sustancias controladas a las instalaciones de la agencia salvo los medicamentos autorizados por prescripción médica.

8) No introducir armas, pirotecnia, explosivos o artefactos similares en las instalaciones de la agencia, salvo que sean autorizados.

9) No utilizar en emblemas o distintivos político partidista, ni su posición oficial para dichos fines u otros incompatibles con el servicio público.

10) Uso adecuadamente y para fines oficiales conforme a las leyes, normas aplicables, la propiedad, materiales, equipo, servicios y

fondos públicos y mantener el debido cuidado de estos.

11) No ausentarse del trabajo sin la debida autorización del supervisor.

12) Notificar sus ausencias dentro del término reglamentario.

13) Hacer uso inadecuado de las licencias, con o sin paga, a las que tiene derecho.

l. Además los empleados deberán:

1) Cumplir con su obligación y responsabilidad de rendir la planilla de contribución sobre ingresos de acuerdo con los términos establecidos en el Código de Rentas Internas para un Nuevo Puerto Rico, Ley Núm. 1-2011, según enmendada, y por la Carta Circular 1300-29-03 de 27 de mayo de 2003 del Departamento de Hacienda o las leyes que sustituyan las mismas.

2) Cumplir con la obligación del pago de pensión alimentaria, conforme se dispone en el Artículo 30 de la Ley Núm. 5 de 30 de diciembre de 1986, según enmendada, conocida como la "Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores".

2 A tenor con la Sección 6.8 (3) de la Ley Núm. 8 se considerará inelegible de forma permanente para empleo, contrato de servicios profesionales en el servicio público, o aspirar u ocupar cargo electivo alguno, a toda persona que haya sido convicta, como autor o cooperador, en la jurisdicción del Gobierno de Puerto Rico, en la jurisdicción federal, o en cualquiera de los estados de Estados Unidos, por cualquiera de los delitos que se mencionan a continuación, cuando

constituyan delito grave y se hayan ejercido en una función pública. Estos delitos son:

1. Apropiación ilegal agravada;
2. Extorsión;
3. Sabotaje de servicios públicos esenciales;
4. Falsificación de documentos;
5. Fraude;
6. Fraude por medio informático;
7. Fraude en las construcciones;
8. Uso, posesión o traspaso fraudulento de tarjetas con bandas electrónicas;
9. Enriquecimiento ilícito;
10. Enriquecimiento ilícito de funcionario público;
11. Enriquecimiento injustificado;
12. Aprovechamiento ilícito de trabajos o servicios públicos;
13. Intervención indebida en las operaciones gubernamentales;
14. Negociación incompatible con el ejercicio del cargo público;
15. Aprovechamiento ilícito de trabajos o servicios públicos;
16. Alteración o mutilación de propiedad;
17. Certificaciones falsas;
18. Soborno;
19. Oferta de soborno;
20. Influencia indebida;

21. Malversación de fondos públicos;

22. Lavado de dinero.

Los delitos antes mencionados y los subsiguientes están estatuidos en la Ley Núm. 146-2012, según enmendada, conocida como "Código Penal de Puerto Rico".

Cuando la convicción resulte por la comisión de cualquiera de los delitos que aparecen a continuación, la prohibición dispuesta por la Ley Núm. 8 será por el término de veinte (20) años, contados a partir de la fecha de la convicción:

1. Daño agravado;
2. Retención de propiedad;
3. Alteración o mutilación de propiedad;
4. Archivo de documentos o datos falsos;
5. Posesión y uso ilegal de información, recibos y comprobantes de pago de contribuciones;
6. Compra y venta ilegal de bienes en pago de contribuciones;
7. Presentación de escritos falsos;
8. Posesión ilegal de recibos de contribuciones;
9. Falsificación de asientos en registros;
10. Falsificación de sellos;
11. Falsedad ideológica;
12. Falsificación de licencia, certificado y otra documentación;
13. Falsificación en el ejercicio de profesiones u ocupaciones;
14. Posesión y traspaso de documentos falsificados;

15. Posesión de instrumentos para falsificación.

Cuando la convicción resulte por la comisión de cualquiera de los delitos que aparecen a continuación, la prohibición dispuesta en la Ley Núm. 8 será por el término de ocho (8) años, contados a partir de la fecha de la convicción:

1. Omisión en el cumplimiento del deber;
2. Venta ilegal de bienes;
3. Incumplimiento del deber;
4. Negligencia en el cumplimiento del deber;
5. Usurpación de cargo público;
6. Impedir la inspección de libros y documentos.

Cuando la persona resulte convicta en las jurisdicciones antes mencionadas por cualquiera de los delitos menos grave antes enumerados, será inelegible para el servicio público por el término de ocho (8) años, a partir de la convicción.

Aplicará de igual forma la prohibición o inhabilitación de ocupar un puesto en el servicio público a aquellas personas que resulten convictas como cooperadores en la comisión de los delitos dispuestos.

Sección 6.6.

Subsección 2

1. Medidas Correctivas o Acciones Disciplinarias

a. Cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas y requerimientos establecidos, el supervisor o la Autoridad Nominadora en

cada agencia deberá tomar las medidas correctivas o acciones disciplinarias necesarias y adecuadas. Entre otras, se podrá considerar la amonestación verbal, amonestación escrita, reprimenda escrita, la suspensión de empleo y sueldo, y la destitución.

b. Las medidas correctivas que no formarán parte del expediente del empleado son las siguientes:

1) advertencia oral – aviso u orientación inicial que el supervisor hace al empleado cuando éste falta por primera vez a las normas de conducta establecidas, si el desvío no es de tal magnitud que requiera una reprimenda verbal o escrita.

2) advertencia escrita - – aviso u orientación que el supervisor hace por escrito al empleado cuando éste falta a las normas de conducta establecidas, si el desvío no es de tal magnitud que requiera una reprimenda verbal o escrita.

En caso de la advertencia oral, el supervisor deberá preparar un acta y en caso de la advertencia escrita mantendrá copia de la misma. Cualesquiera de dichos documentos serán mantenidos en un expediente o registro de incidencias que custodiará el supervisor.

c. Las acciones disciplinarias que, por el contrario, formarán parte del expediente del empleado son las siguientes:

1) reprimenda o amonestación verbal – cuando el supervisor sea testigo de la conducta o acción incorrecta del empleado, le señalará la misma y levantará un acta en el registro de incidentes

que desarrollará la Oficina para dicho propósito.

2) Reprimenda o amonestación escrita

3) Suspensión de Empleo y Sueldo

4) Destitución

d. Definiciones para efectos de esta subsección:

1) Medida Correctiva – advertencia oral o escrita que hace el Supervisor al empleado cuando éste incurre o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas. Las mismas se harán mediante el mecanismo de advertencia verbal o escrita, según el procedimiento establecido por la Agencia e incorporado a la normativa interna de las agencias.

2) Amonestación oral – acción disciplinaria que implementa un Supervisor al empleado cuando éste incurre en una infracción a las normas de conducta, según aplique.

3) Acción Disciplinaria - Significa la sanción recomendada por un supervisor e impuesta por la autoridad nominadora con respecto a un empleado por cometer una infracción a las normas de conducta. La sanción así impuesta formará parte del expediente de personal del empleado. Las sanciones a aplicarse consistirán en reprimendas escritas, amonestaciones orales, suspensión de empleo y sueldo o destitución.

4) Destitución - Acción disciplinaria que consiste en la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado por justa causa y previa formulación de cargos y apercibimiento de su

derecho a solicitar vista informal. Esta acción tendrá el efecto de inhabilitar al empleado para ocupar, en el futuro, puestos en el servicio público hasta que, de aplicar y cumplir con el procedimiento de habilitación establecido por la Ley Núm. 8, sea declarado elegible a reintegrarse al servicio público.

5) Medida Correctiva – advertencia oral o escrita que hace el Supervisor al empleado cuando éste incurre o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas. Las mismas se harán mediante el mecanismo de advertencia verbal o escrita, según el procedimiento establecido por la Agencia e incorporado a la normativa interna de las agencias.

6) Normas de Conducta - Conjunto de normas de ética, deberes y obligaciones dispuestas en la Ley Núm. 8, en este Reglamento, en la reglamentación interna de la agencia o en cualquier otra normativa legal o reglamentaria aplicable, a ser acatadas por los empleados en su carácter de servidores públicos.

7) Reprimenda Escrita - Acción disciplinaria impuesta por la Autoridad Nominadora que se aplica por infracción a las normas de conducta y conlleva la sanción escrita formal al empleado por incurrir en la infracción. Esta comunicación escrita formará parte del expediente de personal del empleado que se mantiene en la Oficina de Recursos Humanos de la Agencia.

8) Suspensión Sumaria - Se refiere a la acción de separar temporalmente a un empleado del servicio público y de sus

funciones y deberes, pero no de sueldo, como una medida cautelar provisional. Esta acción se aplicará cuando la Autoridad Nominadora entienda que exista un peligro para la salud, vida, propiedad o moral de los empleados o ciudadanía, o mal uso de fondos públicos.

9) Suspensión de Empleo y Sueldo - Se refiere a la acción disciplinaria de separar temporalmente a un empleado del servicio público y de su sueldo, impuesta por la Autoridad Nominadora por justa causa, previa notificación de intención de imponer una acción disciplinaria y apercibimiento del derecho a solicitar vista informal.

e. Suspensión de empleo y Destitución

1) La Autoridad Nominadora sólo podrá suspender de empleo y sueldo o destituir a cualquier empleado de carrera por justa causa, previa notificación de formulación de cargos por escrito y apercibimiento de su derecho a una vista previa informal, garantizando el derecho a ser oído como parte del debido proceso de ley.

2) En los casos en que surja la posibilidad de aplicación de medidas disciplinarias cuya sanción pueda resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución de un empleado, la Autoridad Nominadora:

a) Hará una investigación dentro de un término razonable desde que se tuvo conocimiento oficial de los hechos. En

casos que por disposición de ley o reglamento esté el término establecido, el mismo será observado fielmente.

b) De entender que procede la aplicación de la medida disciplinaria (suspensión de empleo y sueldo o destitución), notificará al empleado los cargos y la intención de tomar tal medida y le ofrecerá la oportunidad de ser oído en una vista informal.

c) Notificará al empleado, por escrito, mediante entrega personal, los hechos por los cuales pueda resultar afectado por una acción disciplinaria, a los fines de que éste pueda ofrecer su versión de los mismos con el propósito de refutarlos o explicarlos. El empleado podrá solicitar a la Autoridad Nominadora dentro del término de diez (10) días contados a partir de la fecha que reciba la notificación antes mencionada, una vista informal.

d) De sostener los hechos la medida disciplinaria, la Autoridad Nominadora formulará al empleado los cargos y se los notificará por escrito, le advertirá de su derecho de apelación ante el foro administrativo que corresponda y le advertirá en cuanto al término de que dispone para radicar su apelación. La comunicación al empleado deberá incluir la base legal que faculta a la Autoridad Nominadora a tomar la acción, descripción clara y precisa de los hechos imputados, las normas y deberes infringidos.

f. En casos de destituciones, la notificación que se envíe al empleado sobre esta medida disciplinaria también deberá incluir que la misma tendrá el efecto de declararlo inelegible para tomar exámenes y ocupar cargos públicos, a menos que se someta al proceso de habilitación dispuesto en la Sección 6.8 de la Ley Núm. 8.

g. Cuando la conducta imputada al empleado configure una situación real o potencial de peligro para la salud, vida, propiedad o moral de los empleados de la agencia o de la ciudadanía en general, las Autoridades Nominadoras podrán efectuar suspensiones sumarias y procederá a informarle al empleado su derecho a solicitar vista informal. En tales casos, estarán obligados a celebrar la vista informal dentro del término de diez (10) días siguientes a la acción de suspensión. Celebrada la vista, el Oficial Examinador o la persona que realizó la vista tendrá diez (10) días para someter el informe con las recomendaciones correspondientes.

Sección 6.6.

Subsección 3

1. Deberes y Responsabilidades de todos los Directores y Supervisores en el servicio público

a. Todo servidor público con funciones de Supervisión, según este término se define en el inciso (44) del Artículo 4 de este Reglamento, tendrá, entre otros, los siguientes deberes y responsabilidades:

1) Orientar a los empleados sobre las funciones a realizar y

coordinar los adiestramientos necesarios y continuos para el desempeño de sus funciones.

2) Velar por que se proyecte y se ejecute la mejor calidad en la prestación de servicios a la ciudadanía.

3) Estar al tanto de los servicios que los servidores públicos rinden a nuestro pueblo y tomar o recomendar las medidas necesarias para un servicio rápido, eficiente y eficaz a la clientela.

4) Velar por el fiel cumplimiento de las normas de conducta por las que deben regirse los empleados de la agencia en que brinda servicios.

5) Tomar las acciones administrativas que correspondan e imponer las medidas correctivas necesarias por las infracciones a las normas de conducta, de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

6) Ejercer sus deberes y obligaciones bajo este Reglamento de manera justa, imparcial y no discriminatoria.

7) El Supervisor deberá mantener un expediente interno que evidencie todos los recursos de supervisión utilizados. En el caso de que los recursos de supervisión utilizados hayan sido verbales, deberá levantar una minuta de la reunión y mantenerla en el expediente.

8) Evaluar la eficiencia y la productividad del empleado. Los empleados que no cumplan con las metas, objetivos, funciones

y la productividad correspondiente a su posición estarán sujetos a acciones disciplinarias, conforme a las disposiciones de este Reglamento, normas establecidas en cada Agencia y la normativa que promulgue la Oficina.

9) Si el problema de conducta o desempeño que exhibe el empleado, a juicio de su Supervisor, es indicativo de que requiera orientación o servicios de ayuda especializados, deberá realizar los trámites correspondientes para referirlo al Programa de Ayuda al Empleado, para que se le brinde la orientación y ayuda necesaria.

10) Cuando el Supervisor considere que la conducta de un empleado comienza a desviarse de las normas establecidas, deberá reunirse con el empleado, abordar la naturaleza y alcance de la conducta que observa y las consecuencias que la misma puede acarrearle a este como empleado, a su unidad de trabajo y a la Agencia. Deberá proporcionar orientación al empleado y exhortarle a que modifique su conducta.

No obstante lo anterior, de existir circunstancias que lo ameriten, el Supervisor podrá considerar y ejecutar las medidas correctivas o solicitar la imposición de las acciones disciplinarias que se establecen en la normativa de cada Agencia.

11) Cualquier violación a las normas de conducta será motivo para que se tomen medidas correctivas o acciones disciplinarias

conforme lo establecido en la normativa de cada Agencia y este Reglamento. Aunque es responsabilidad del Supervisor orientar y amonestar a sus empleados, la omisión por parte del Supervisor de reunirse o corregir al empleado sobre su comportamiento no constituirá impedimento para que la Autoridad Nominadora pueda tomar la acción disciplinaria correspondiente.

12) Aquellos empleados comprendidos dentro de una unidad apropiada cubiertos por un convenio colectivo vigente, se regirán por el procedimiento de quejas, agravios y arbitraje negociados para las medidas disciplinarias.

13) Las agencias deben desarrollar o revisar sus normas internas de conducta, medidas disciplinarias y correctivas, las normas de asistencia y cualesquiera otras necesarias para el buen funcionamiento. Tales normas deberán ser entregadas a los empleados para su información y futuras referencias. Las mismas deben estar fundamentadas en las disposiciones contenidas en este Reglamento.

14) Las normas internas desarrolladas o revisadas deberán ser enviadas a esta Oficina dentro del término no mayor de noventa (90) días, a partir de la vigencia de este Reglamento.

Sección 6.6.

Subsección 4

1. Cesantías

1.1 La Oficina preparará un plan o método para decretar las cesantías por falta de trabajo o de fondos. Este plan podrá ser revisado a principios de cada año fiscal.

El plan o método que se adopte incluirá todos los pasos, desde la subdivisión de cada agencia si fuera necesario; orden de prelación de los empleados que se afectarán; acciones a tomar previo a decretar cesantías, hasta el último paso que será la cesantía.

Se podrá cesantear a un empleado o grupos de empleados, sin que esto constituya una acción disciplinaria o destitución, en las siguientes circunstancias:

a. Eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos.

1) En estos casos, las cesantías se decretarán 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, su productividad, hábitos y actitudes reflejadas en sus evaluaciones y su antigüedad en el servicio.

2) A los fines de determinar antigüedad, se considerará toda la experiencia adquirida y el servicio prestado por los empleados en puestos en el servicio público.

3) La Autoridad Nominadora de cada agencia notificará por escrito a todo empleado a quien haya de cesantear y de los criterios utilizados para tal determinación, con no menos de treinta (30) días

consecutivos de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante.

4) Ninguna cesantía de empleados será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación previa. De ser el empleado miembro de una organización sindical, se deberá notificar al representante sindical del empleado o grupo de empleados.

5) La Oficina establecerá la normativa para que cada agencia proceda a establecer un procedimiento escrito a los efectos de decretar cesantías en caso de éstas ser necesarias, el cual será divulgado o estará disponible para conocimiento de cualquier empleado interesado.

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

   a) Reubicación de personal en puestos de igual o similar clasificación en departamentos, oficinas o programas en que haya necesidad de personal.

   b) Readiestramiento del empleado y mediante el mecanismo de movilidad reubicarlo en otro puesto dentro de la misma agencia, otra agencia, municipio, corporación pública o Alianza Público Privada Participativa (APP + P), entre otros. Dicho readiestramiento deberá ocurrir antes de la fecha límite de decretar las cesantías.

   c) Disfrute de vacaciones acumuladas.

d) Licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando la agencia tome la decisión por la insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente del puesto. En tales casos, deberá observarse el orden de prelación previamente establecido en el método de decretar cesantías.

e) Reducción en la jornada de trabajo.

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

b. Debido a incapacidad del empleado, esto es, cuando se determine que dicho empleado está física y/o mentalmente impedido para desempeñar las funciones esenciales de su puesto, con o sin acomodo razonable.

1) La Autoridad Nominadora podrá requerir a un empleado que se someta a examen médico:

a) Cuando exista evidencia de problemas en la ejecución de las tareas o de seguridad o cuando lo requieran otras leyes federales.

b) Para determinar aptitud para realizar las funciones de un puesto.

c) Cuando se requieran exámenes médicos voluntarios como parte de programas de salud.

2) La negativa del empleado a someterse al examen médico requerido podrá servir de base a una presunción de que está impedido para desempeñar las funciones esenciales de su puesto. Esta acción se

notificará al empleado apercibiéndole de su derecho a solicitar a la Autoridad Nominadora una vista administrativa informal dentro del término de quince (15) días consecutivos a partir de la notificación.

c. Cuando el empleado esté inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico bajo la Corporación del Fondo del 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, conocida como "*Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo*". Esta acción se notificará al empleado apercibiéndole de su derecho a solicitar a la Autoridad Nominadora una vista administrativa informal dentro del término de quince (15) días consecutivos a partir de la notificación.

2. Separaciones del Servicio

a. Se separará del servicio a tenor con el Artículo 208 del Código Político de 1902, según enmendado, a todo empleado convicto por cualquier delito grave o que implique depravación moral, o infracción de sus deberes oficiales. Disponiéndose que 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, y conocida como "*Relevo de la Inhabilidad Establecida por Ley para Ocupar Puestos Públicos a Personas con Sentencia Suspendida y Libertad a Prueba o Pena Alternativa a la*

Reclusión", y el procedimiento establecido en la Sección 6.8 de la Ley Núm. 8.

b. La separación de empleados durante o al final de su periodo probatorio se regirá por las disposiciones contenidas en este Reglamento y la normativa que promulgue la Oficina. Dicha separación ocurrirá cuando se determine que el progreso y adaptabilidad del empleado a las normas vigentes no han sido satisfactorios, luego de haber sido debidamente orientado y adiestrado.

Si por su ejecución en el servicio y no por hábitos y actitudes, el empleado fuere separado del período probatorio e inmediatamente antes de ese nombramiento hubiere servido satisfactoriamente como empleado regular en otro puesto, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto igual o similar al que ocupó con estatus regular. Si la separación del servicio fuera debido a hábitos o actitudes del empleado, se podrá proceder a su separación mediante el procedimiento de destitución establecido en la agencia.

c. La separación de empleados con estatus transitorio se regirá por las disposiciones del reglamento para la administración de nombramientos de empleados transitorios que emita la Oficina. Dicha separación puede ejercerse antes de expirar el plazo de duración de su nombramiento, por justa causa y conforme al debido procedimiento de ley. Luego de expirado el nombramiento de carácter transitorio, el empleado carecerá de tales garantías procesales, sin limitación de sus protecciones constitucionales contra el discrimen por razones políticas.

d. En casos de deceso de un empleado, la agencia requerirá una copia del Certificado de Defunción expedido por el Registro Demográfico para llevar a cabo los trámites de rigor. Orientará a los familiares sobre los asuntos tales como pago de la licencia acumulada por el empleado al momento de su muerte, beneficios del Sistema de Retiro, de la Asociación de Empleados, deudas que tuviese el empleado, si alguna, con la agencia y cualquier otra información relevante.

3. Renuncias

a. Todo empleado podrá renunciar a su puesto libre y voluntariamente, mediante notificación escrita la Autoridad Nominadora. La comunicación a esos efectos se efectuará con no menos de diez (10) días consecutivos de antelación al último día de trabajo.

b. La Autoridad Nominadora podrá, a su discreción, aceptar la renuncia del empleado presentada en un término menor.

c. Dentro del término de haber sido presentada la renuncia, la Autoridad Nominadora deberá notificar por escrito al empleado si acepta o rechaza la misma por existir razones que justifiquen investigar la conducta del empleado. Si durante el mencionado término de diez (10) días la Autoridad Nominadora no toma acción con la renuncia presentada, se entenderá que acepta la misma.

d. En caso de rechazo de la renuncia, la Autoridad Nominadora deberá realizar una investigación en el término más corto posible para determinar si procede aceptan la renuncia o formular cargos al empleado renunciante.

e. Si la determinación fuera aceptar la renuncia, la Autoridad Nominadora se asegurará de que el empleado entregue a la agencia toda la propiedad que esté bajo su custodia, al igual que los trabajos que pudieren estar bajo su responsabilidad, análisis y estudio. Asimismo, le orientará sobre su derecho de reingreso en los registros de elegibles correspondientes a las clases de puesto que ocupó con estatus regular y sobre cualquier otro derecho o beneficio al que pueda ser elegible. También se le orientará sobre las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental, *supra*, en cuanto a los ex servidores públicos.

4. Reingreso

a. Los empleados regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos o incapacidad al recuperar de la misma, tendrán derecho a que sus nombres se incluyan en el registro de elegibles correspondientes a las clases de puestos que ocupaban con carácter regular u otras similares o su equivalente en otros planes de valoración. Este derecho se podrá ejercer en las agencias que por disposición de la Ley Núm. 8 sean consideradas componentes del sistema que establece al Gobierno como Empleador Único. Las siguientes disposiciones regirán el reingreso de los empleados al servicio público:

1) Las personas que se recuperen de su incapacidad, luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro auspiciados por el Gobierno, tendrán derecho a que sus nombres se incluyan en los

registros de elegibles correspondientes a las clases de puestos iguales o similares o equivalentes en otros planes de valoración a los que ocupaban al momento de cesar en su empleo por razón de incapacidad hasta tanto sean seleccionados. En estos casos se certificarán como únicos candidatos. La Agencia vendrá obligada a nombrarlos si el candidato está disponible, pero podrá requerirle aquella prueba o evidencia de capacidad que estime apropiada.

2) Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en el registro por un período máximo de tres (3) años a partir de la fecha de su separación del servicio. Se exceptúa de esta disposición a las personas que recobren de su incapacidad luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro, en estos casos permanecerán en el registro hasta tanto sean seleccionados.

3) La persona con derecho a reingreso, y que desee ejercerlo, a excepción de la cesanteada por eliminación de puestos o la acogida a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional, deberá radicar una solicitud por escrito ante la Oficina dentro del período de tres (3) años siguientes a la fecha, de ser efectiva la separación del puesto que ocupaba.

4) La Oficina deberá notificar por escrito al empleado la acción tomada en el caso de su solicitud de reingreso. En el caso de cesantías, igualmente se informará por escrito al empleado sobre el

reingreso efectuado.

5) Al rechazar una solicitud de reingreso, la Oficina deberá informar al empleado, en su notificación, la causa o causas en que fundamenta su acción y el empleado podrá solicitar una reconsideración de la decisión dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de la notificación. Si la decisión es confirmada, el empleado podrá apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la decisión.

5. Reinstalación

a. Todo empleado que tenga estatus regular en el servicio de carrera y pase al servicio de confianza, conforme a la Sección 8.2 de la Ley Núm. 8, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que su remoción del puesto de servicio de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos. Disponiéndose, que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba, durante el término en que sirvió en el servicio de confianza. También tendrá derecho a los aumentos de sueldo otorgados vía legislativa.

b. Todo empleado que tenga la condición de empleado regular en el servicio de carrera y resulte electo, o sea designado sustituto para ocupar un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, tendrá derecho

absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que haya sido removido del cargo electivo por conducta impropia o residenciamiento, o haya renunciado a su puesto debido a conducta ilegal o impropia que hubiese conducido a la remoción o al residenciamiento. Disponiéndose que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba, durante el término en que sirvió en el cargo público electivo.

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

d. Los empleados regulares en el servicio de carrera, que sean reclutados para ocupar un cargo en el servicio de confianza, o que resulten electos por el pueblo, o designados sustitutos para ocupar un cargo público electivo, según se establece anteriormente, conservarán los beneficios marginales y los derechos de licencias que por ley se les otorgue a los servidores públicos.

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

e. La responsabilidad por la reinstalación del empleado será de la agencia en la que éste presta servicios, la cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus programas, incluyendo la

posibilidad de la creación de puesto, reclasificación de puesto y si esto no fuera factible, la ubicación en otras agencias del Sistema. En todo caso, la reinstalación del empleado en el servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de servicio de confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado.

PARTE IV

Artículo 7. Prohibición

a. Con el propósito de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público durante periodos pre y post eleccionarios, las Autoridades Nominadoras de las agencias, instrumentalidades y corporaciones públicas del Gobierno de Puerto Rico se abstendrán de efectuar cualquier transacción de personal que incluya las áreas esenciales al Principio de Mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados; tampoco podrán efectuar cambios o acciones de retribución, ni cambios de categoría de puestos, ni se utilizará la movilidad de empleados durante la veda electoral.

b. La Ley Núm. 8 dispone que durante dicho período tampoco puede tramitarse ni registrarse en los expedientes de personal cambios o acciones de personal de ninguna índole con efecto retroactivo. Se exceptúan de la veda los cambios como resultado de la terminación del periodo probatorio y la imposición de medidas disciplinarias. El incumplimiento de esta disposición conllevará la nulidad de la transacción efectuada.

c. A tenor con el Artículo 6, Sección 6.9 de la Ley Núm. 8, 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.

d. También, por ser un derecho absoluto, se excluye de la prohibición la reinstalación de empleados con estatus regular en el Servicio de Carrera que ocupen un puesto en el Servicio de Confianza y la reinstalación de empleados con estatus regular que resulten electos o sean designados sustitutos para ocupar un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa. En ambas situaciones, los empleados serán acreedores de todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que correspondan, ello observando la debida prudencia administrativa y las disposiciones contenidas en este Reglamento.

e. Además, se podrá hacer excepción de esta prohibición por necesidad urgente e inaplazable del servicio, debidamente evidenciada y certificada conforme las normas que oportunamente promulgue la Oficina. Conforme la Ley Núm. 8, se entenderá que representa una necesidad urgente e inaplazable aquella acción esencial o indispensable que es menester efectuar en forma apremiante para cumplir con las funciones de la agencia, instrumentalidad o corporación pública. No incluye aquellas acciones que resulten meramente convenientes o ventajosas, cuya solución puede aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario.

f. La Oficina emitirá la normativa y reglamentación pertinente a la Prohibición, según corresponda a cada elección general. Aun cuando estarán sujetas a la solicitud de las dispensas pertinentes, las siguientes áreas quedan exceptuadas de la prohibición:

1) Servicios directos de salud.

2) Servicios directos a estudiantes en escuelas públicas.

3) Servicios de protección y seguridad en relación con personas y propiedades.

4) Programas diseñados para combatir directamente el desempleo cuando la posposición de acciones de personal puedan afectar adversamente el servicio que se presta.

5) Programas y proyectos financiados total o parcialmente con fondos federales o con otros recursos de fuentes externas del Gobierno de Puerto Rico, cuando por acuerdo contractual o por exigencia formal del proveedor de recursos, la posposición de cambios de personal pueda malograr el programa o proyectos o resultar en la pérdida de recursos en cantidad sustancial.

6) Cualquier otra área que por razones de interés público el (la) Director(a) de la Oficina determine.

g. A tenor con el Artículo 11.014 de la Ley Núm. 81-1991, según enmendada, conocida como "*Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico*", los municipios no podrán realizar ninguna transacción de personal que envuelva las áreas esenciales al principio de mérito, en un período de tiempo comprendido entre los dos (2) meses anteriores a la fecha de celebración de las elecciones generales y hasta el segundo lunes del mes de enero siguiente a dichas elecciones.

PARTE V

Artículo 8. Retribución

Sección 8.1.-Política Pública

A tenor con la Ley Núm. 8, la política pública de retribución del Gobierno de Puerto Rico reconoce como valores principales la capacidad demostrada por el empleado en el desempeño de sus tareas; el compromiso demostrado con las metas y objetivos de su organización; la adhesión a las normas de orden y disciplina; y el trato sensible, respetuoso y diligente hacia nuestros ciudadanos.

Para alcanzar estos valores, los sistemas de retribución gubernamentales estarán orientados a atraer y retener el personal idóneo; a reconocer los logros grupales e individuales de los trabajadores; a fomentar el trabajo en equipo; y a propiciar que los trabajadores tengan una vida digna. Todo lo anterior, sobre bases de equidad y justicia, y en consideración a la realidad económica de los organismos gubernamentales.

Este sistema retributivo, además de reconocer y retribuir justamente las aportaciones de los empleados al logro de las metas organizacionales, le permitirá a la Oficina mayor flexibilidad en la administración del sistema de retribución. Esto resultará en un sistema de gerencia de recursos humanos más dinámico y efectivo.

La Oficina se compromete y cumplirá con la Ley Núm. 16-2017, conocida como "*Ley de Igualdad Salarial*", la cual dispone que ningún patrono discriminará salarialmente por razón de sexo contra empleados que laboran en Puerto Rico y realizan trabajo comparable, que tengan iguales funciones, requieran igual destreza, esfuerzo y responsabilidades bajo condiciones de trabajo similares, a menos que dicha diferencia se deba a: i) un sistema *bona fide* que premia la antigüedad o el mérito en el empleo; ii) un sistema de compensación a base de la cantidad o calidad de la producción, ventas o

ganancias; iii) por educación, adiestramiento o experiencia, en la medida en que esos factores están razonablemente relacionados con el trabajo específico en cuestión; o iv) cualquier otro factor razonable que no sea el sexo de la persona.

El citado estatuto dispone que en aquellos casos en que el patrono pague un salario en violación a las disposiciones de dicha Ley, éste no podrá igualar el salario del empleado afectado mediante la reducción salarial al empleado que devenga una mayor compensación.

Sección 8.2. -Normas Generales de Retribución

1. La política retributiva de nuestro Gobierno propende hacia el mejoramiento de las condiciones económicas de los empleados públicos, de manera que se garantice la uniformidad retributiva en la fijación y administración de los sueldos de estos en la Rama Ejecutiva.
2. Será responsabilidad de la Oficina administrar el Plan de Clasificación y Retribución Uniforme, promulgar la normativa y velar porque los Planes de Clasificación o Valoración de Puestos de los organismos públicos que no son parte del Sistema de Administración y Transformación, sean cónsonos y salvaguarden las áreas esenciales al Principio de Mérito. Por ser la retribución una materia de alto interés público, íntimamente relacionada con la clasificación de los puestos, es imperativo que los Planes de Clasificación o Valoración de Puestos, y de Retribución que adopte la Oficina, o los que administren los organismos que no formen parte del Sistema de Administración y Transformación, estén en armonía con la política enunciada.
3. Los planes propiciarán la uniformidad en la retribución de los empleados

públicos, mediante la aplicación de escalas de sueldos uniformes para aquellas clases de puestos que sean equivalentes. Además, mantendrán una correlación entre el valor relativo que se asigne a las clases en los respectivos Planes de Clasificación o Valoración de Puestos y el Plan que oportunamente rija sobre el Sistema de Administración y Transformación.

4. Con este Reglamento se persigue facilitar la aplicación de normas claras y precisas que viabilicen mantener un sistema retributivo basado en la uniformidad, la equidad y la justicia, encaminado a la creación de un Plan de Retribución Uniforme.

5. Con el propósito de lograr la sistematización y uniformidad necesaria, mediante este Reglamento se adoptan las normas y los procedimientos necesarios para la determinación y aprobación de los Planes de Retribución, del Servicio de Carrera y del Servicio de Confianza, en las Agencias de la Rama Ejecutiva.

Sección 8.3. Guías en torno a la Retribución

1. Las siguientes guías son aplicables a todas las agencias gubernamentales bajo la Ley Núm. 8:

   a. La Oficina establecerá planes de retribución para los empleados de carrera, otro plan de retribución para los empleados sindicados, otro para los empleados excluidos de la sindicación y otro para los de confianza, conforme a su capacidad fiscal, realidad económica y con el método de análisis y evaluación de puestos seleccionados. El sistema retributivo seleccionado deberá promover la uniformidad y justicia en la fijación de los sueldos de los empleados.

b. La Oficina recomendará a las agencias, de acuerdo a sus necesidades y a su presupuesto asignado, las estructuras de salarios de los puestos de carrera de clases que sean cónsonas con el sistema de valoración de puestos. Además, deberán mantener al día las estructuras, de manera que éstas sean representativas de la realidad económica, capacidad fiscal y costo de vida en el país.

c. La Oficina administrará el plan de retribución en relación con las áreas esenciales al principio de mérito. Las Autoridades Nominadoras no podrán efectuar ninguna acción que atente o sea contraria al principio de mérito en las transacciones de personal en el servicio público de carrera. Dicho plan será cónsono con las necesidades de los programas de gobierno y la particularidad de cada Agencia. Los Planes deberán promover la uniformidad del Sistema.

d. El (La) Director(a) es el (la) funcionario(a) con facultad legal para aprobar y administrar el Plan de Clasificación y de Retribución que regirá en las Agencias que componen el Sistema.

e. Ninguna enmienda o modificación a los Planes podrá afectar negativamente el salario vigente del empleado.

f. Las estructuras salariales que formen parte de los Planes de Clasificación o Valoración de Puestos para los Servicios de Carrera (Unionado y Gerencial) y de Confianza, estarán integrados por un número de escalas de sueldos, cada una de las cuales consistirá de un tipo mínimo, un tipo máximo y todos aquellos tipos intermedios que se consideren necesarios.

g. De ordinario, el sueldo de cada empleado deberá coincidir con uno de los

tipos retributivos de la escala a la cual está asignada la clase del puesto que ocupa.

h. Como norma general, no se podrá autorizar un sueldo que exceda el máximo de la escala retributiva para determinada clase. En aquellos casos en los que resulte necesario asignar, vía excepción, un sueldo que exceda el máximo de la escala retributiva asignada a la clase del puesto, la Agencia deberá solicitar la aprobación del (de la) Director(a). Antes de aprobar dicha solicitud, el (la) Director(a) velará porque no se altere la relación salarial interna entre las diferentes clases y puestos que forman parte de la jerarquía retributiva de la Agencia.

i. En cuanto al Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno, el(la) Director(a) promulgará y administrará las escalas de sueldo de los Planes de Retribución, así como la asignación y la reasignación de las clases de puestos a escalas; determinará el nivel jerárquico o valor relativo entre las clases de puestos de los Planes dentro del Sistema, tanto para los empleados de carrera en puestos pertenecientes a unidades apropiadas, para los empleados excluidos de las unidades apropiadas y para los de confianza.

j. Los Planes que se adopten estarán en armonía con la política pública establecida en este Reglamento y con las normas que a estos fines emita el (la) Director(a).

k. Los Planes propiciarán la uniformidad en la retribución de los empleados públicos en todo el Sistema, mediante la aplicación de escalas de sueldos uniformes para aquellas clases de puestos que sean equivalentes.

Sección 8.4 – Normas retributivas uniformes aplicables a las acciones de recursos humanos

La política pública enunciada en el presente Reglamento provee para un tratamiento equitativo y justo en la fijación de salarios y demás formas de retribución. Para garantizar este objetivo se establece lo siguiente:

1. Nombramientos:

    a. Como regla general, toda persona que se nombre en el Servicio de Carrera recibirá como sueldo el tipo mínimo de la escala salarial correspondiente a la clase de puesto que vaya a ocupar. Se podrá otorgar, si la situación fiscal lo permite, una retribución superior al tipo mínimo de la escala en los siguientes casos:

        i. Clases de difícil reclutamiento.

        ii. Clases que requieran un alto nivel de experiencia o de preparación académica.

        iii. Candidatos que posean preparación académica o experiencia de trabajo especializada y en las que se haya comprobado la dificultad de reclutamiento.

    En el caso de cumplir con alguna de estas disposiciones al momento de reclutar, se podrá otorgar hasta un máximo de un diez por ciento (10%), o su equivalente en tipos intermedios, del salario básico correspondiente

a la clase de puesto. Este mecanismo se utilizará de forma juiciosa y restringida, luego de una evaluación rigurosa de cada caso individual y solo cuando su aplicación sea funcionalmente práctica y redunde en beneficio del servicio que brinde la Agencia.

b. En el Servicio de Confianza, la Autoridad Nominadora tendrá discreción para establecer el salario a ser devengado por el empleado, dentro de la escala salarial correspondiente a la clase de puesto que vaya a ocupar. La Autoridad Nominadora podrá autorizar, a modo de excepción, sueldos mayores cuando los mecanismos usuales no provean alternativas, los méritos del caso así lo justifiquen y ello redunde en beneficio del servicio que brinde la Agencia.

c. Los empleados con estatus transitorio en el Servicio de Carrera recibirán el sueldo mínimo correspondiente a la clase de puesto en la cual se reclute.

3. Ascensos

a. Los aumentos a otorgarse podrán valorarse en términos porcentuales o en el equivalente en tipos intermedios. Sin embargo, el aumento no deberá ser menor que la diferencia entre el tipo mínimo de la escala a la que estaba asignada la clase de puesto anterior y el mínimo de la escala de la nueva clase. El por ciento a concederse dependerá de la escala salarial a la que esté asignada y responderá a los controles y responsabilidad fiscal que rige sobre las entidades públicas.

4. Descensos

a. En caso de descensos determinados por la Autoridad Nominadora como

una necesidad del servicio, previamente informado a la Oficina y a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, tal acción no deberá afectar negativamente el salario del empleado. En los casos en que el mismo se efectúe para evitar cesantías por falta de fondos, la Autoridad Nominadora ajustará el sueldo del empleado conforme a su realidad presupuestaria, disponiéndose que el sueldo asignado no será menor al tipo mínimo de la clase de puesto que vaya a ocupar el empleado. Cuando el descenso se realice a petición del empleado, el salario se verá afectado, ya que se ajustará al sueldo básico de la clase de puesto al cual sea descendido, más los aumentos legislativos que haya recibido en la última clase de puesto que haya sido ocupada por el empleado.

5. Reclasificaciones

a. En los casos de reclasificaciones aplicarán las normas retributivas de ascensos, traslados y descensos incluidas en este Reglamento. La reclasificación de todo puesto deberá justificarse por cualquiera de las siguientes circunstancias: clasificación original errónea; modificación al Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos; cambio sustancial en deberes, responsabilidades o autoridad; o evolución del puesto.

6. Traslados

a. Como norma general, los traslados no conllevarán aumentos de sueldo. En casos de traslados entre Agencias con diferentes Planes de Retribución puede haber aumento en el sueldo del empleado si es necesario para ajustar el mismo, conforme a las normas que se establecen en este Reglamento, o cuando el sueldo sea menor que el tipo mínimo de

la nueva escala. Lo mismo aplica cuando el traslado del empleado surge desde cualquier instrumentalidad pública hacia alguna Agencia,

6. Reingresos

a. En los casos de reingreso aplicará la norma de nuevo nombramiento, excepto cuando éste ocurra como resultado de una reinstalación por recuperación de incapacidad.

7. Reinstalación

a. Cuando la reinstalación es el resultado de no haber aprobado un periodo probatorio, el empleado recibirá el sueldo devengado inmediatamente antes de pasar al puesto con estatus probatorio del cual se reinstale, más cualquier otro aumento que haya recibido la clase. Además, recibirá aquellos aumentos legislativos concedidos durante el tiempo que estuvo en periodo probatorio.

b. Cuando la reinstalación es el resultado de haber concluido una licencia sin sueldo, el empleado recibirá el último sueldo que devengó previo al inicio de la licencia, más cualquier aumento que haya recibido la clase y los aumentos legislativos concedidos durante el tiempo que estuvo en dicha licencia.

c. Cuando la reinstalación es el resultado de un reingreso por incapacidad, el empleado recibirá el último salario devengado previo a su separación, más los aumentos que haya recibido la clase o aumentos legislativos concedidos durante el periodo que estuvo fuera del puesto. Los aumentos legislativos se reconocerán conforme a las disposiciones de las leyes especiales que los conceden.

d. Los empleados de confianza con derecho a reinstalación a puestos de carrera, conforme a las Secciones 8.2 de la Ley Núm. 8, serán acreedores a:

i. Todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba durante el término que sirvió en el Servicio de Confianza.

ii. Todos los aumentos de sueldo otorgados vía legislativa que haya recibido el empleado.

8. Destaques y Designación Administrativa

a. En el caso de destaques interagenciales, el empleado continuará percibiendo el mismo sueldo correspondiente al puesto que ocupaba oficialmente.

b. En el caso de designación administrativa el empleado continuará percibiendo el mismo sueldo correspondiente al puesto que ocupa en la agencia en que labora.

9. Cambio de categoría

a. Cuando haya un cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza, siempre que el empleado que ocupa el puesto haya consentido por escrito en aceptar dicho cambio y se cumplan con los requisitos que rigen la selección de personal en el Servicio de Confianza de la Ley Núm. 8 y el reglamento de personal, el sueldo del empleado se fijará conforme a las normas de retribución que aplican a las transacciones de nombramiento de personal en el Servicio de Confianza, establecidas en este Reglamento.

b. Cuando el cambio de categoría sea de un puesto de confianza a un puesto de carrera, el puesto está ocupado y se cumplen con todas las condiciones establecidas en la Ley Núm. 8 y este Reglamento, el sueldo del empleado se fijará conforme a las normas retributivas que aplican a las transacciones de personal del Servicio de Carrera, según dispuesto en este Reglamento.

10. Los Planes de Retribución mantendrán una correlación entre el valor relativo que se asigne a las clases en los respectivos Planes de Clasificación o Valoración de Puestos y el valor monetario que se asigna a estas mediante escalas de sueldo.

11. Los Planes deberán ser revisados periódicamente, entendiéndose razonable que dicha revisión sea realizada en términos de cinco (5) años. Se les realizarán aquellas modificaciones que el (la) Director(a) entienda necesarias.

12. Las escalas de sueldo representarán el valor monetario que tienen las diferentes clases de puestos de los Planes de Clasificación o Valoración de Puestos de ambos Servicios y servirán para fijar la retribución correspondiente.

13. Al asignar y reasignar las clases de puestos a las escalas de sueldo, deberá mantenerse la correlación entre el nivel jerárquico de las clases y las escalas a las cuales estas se asignan. De esta forma, las clases de puestos que tengan el mismo valor relativo dentro de los Planes de los respectivos Servicios serán asignadas a las mismas escalas de sueldo.

14. El procedimiento instituido en este Reglamento provee las herramientas necesarias para el establecimiento e implementación de un Plan de Retribución Uniforme. A esos fines, la Oficina realizará un análisis comparativo de las clases de puestos equivalentes y las escalas retributivas de las Agencias. El

referido Plan de Retribución Uniforme será implementado de forma gradual hasta alcanzar el plazo que dispone la Ley Núm. 8.

Sección 8.5 - Normas Específicas sobre Retribución

1. Diferenciales: Dado que se conceden para mitigar circunstancias extraordinarias, los mismos se otorgarán bajo las siguientes condiciones:
   a. Condiciones extraordinarias- situación de trabajo temporera que requiere un mayor esfuerzo o riesgo para el empleado, mientras lleve a cabo las funciones propias del puesto que ocupa. Esto puede incluir trabajo fuera de la jornada regular en el caso de empleados exentos de la Ley Federal de Normas Razonables de Trabajo. Este se otorgará de tal forma que su cuantía absoluta equivalga a la progresión de los tipos retributivos de la escala correspondiente o su equivalente en términos porcentuales, a discreción de la Oficina. Como norma general, el máximo de diferencial a conceder será por el equivalente a la amplitud de la escala.
   b. Interinato- situación de trabajo temporera en la que un empleado de carrera desempeña todas las funciones esenciales de un puesto superior al que ocupa en propiedad. La cuantía a conceder será igual al aumento en sueldo que habría de recibir el empleado si se le asciende al puesto en cuestión. Serán requisito las siguientes condiciones:
      i. Que el empleado designado para el interinato ocupe un puesto de carrera. No es requisito que las funciones del puesto a ejercer interinamente también pertenezcan al Servicio de Carrera. Por tanto, puede designarse a un empleado de carrera para ejercer

interinamente un puesto de carrera o de confianza. No podrá otorgarse este diferencial a empleados de confianza que ejercen interinamente las funciones de otro puesto, no importa su clasificación.

ii. Haber desempeñado las funciones interinas sin interrupción por treinta (30) días o más. El derecho a recibir el diferencial por interinato surge a los treinta (30) días de haber desempeñado las funciones y el pago se efectuará a partir del día treinta y uno (31) después de haber comenzado el interinato.

iii. Ser designado oficialmente y por escrito para ejercer las funciones interinas por la Autoridad Nominadora o su representante.

iv. Cumplir con los requisitos de preparación académica y experiencia del puesto cuyas funciones desempeña interinamente.

v. Desempeñar interinamente las funciones de un puesto cuya clasificación sea superior a la del puesto para el cual tiene nombramiento oficial.

vi. El empleado podrá ser relevado en cualquier momento del interinato, cuando así lo determine la Autoridad Nominadora. En este caso, regresará a su puesto anterior y recibirá el sueldo que devengaba antes del interinato. En el caso de que haya desempeñado las funciones interinas de supervisión por doce (12) meses o más en forma ininterrumpida, se le concederá un aumento salarial equivalente a un tipo retributivo sobre su sueldo, o al por ciento correspondiente en el sistema de valoración, siempre que la

situación fiscal lo permita.

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

   Como norma general, los diferenciales se considerarán prospectivamente. Por ser una compensación adicional y separada del sueldo regular del empleado; cada Autoridad Nominadora será responsable de eliminar los mismos una vez desaparezcan las condiciones que dieron base a su concesión, para lo cual, deberá realizarse un estudio de cada caso en sus méritos que demuestre que las circunstancias que ameritaron su concesión desaparecieron.

Sección 8.6 - Normas retributivas uniformes aplicables a empleados que no ocupan puestos en unidades apropiadas

1. La Oficina desarrollará la reglamentación necesaria para implementar métodos de retribución conforme a la condición y disponibilidad presupuestaria, según certificada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Dichos mecanismos están dirigidos a que se reconozca la productividad, eficacia y calidad de los trabajos realizados por los empleados, así como las normas para su implantación. Estos métodos alternos de retribución podrán ser utilizados para: retener el personal idóneo, obtener personal cualificado para puesto de difícil reclutamiento y motivar al empleado. Algunos de estos métodos, entre otros, son:

   a. Certificación de reconocimiento por la labor realizada.

   b. Actividades por las cuales el empleado sea informado de los éxitos obtenidos por la Agencia y actividades de reconocimiento a empleados.

c. Adiestramientos en y fuera de Puerto Rico.

d. Becas para estudios graduados y sub graduados a tenor con la Sección 6.5 de la Ley Núm. 8 y la reglamentación aplicable.

e. Cuido de niños a tenor con la Ley Núm. 26-2017.

f. Beneficios de hospedaje, comida, uniformes a todo empleado que lo requiera por la naturaleza del servicio que realiza.

2. Métodos retributivos que promueven el desarrollo profesional del empleado, ya sea por su propia iniciativa o por gestión de la Agencia. Algunos métodos retributivos que promueven estos incentivos: a.

a. Al momento de reclutar personal, se puede incorporar un incentivo económico como parte del salario base. El mismo será adjudicado a las clases donde se requiera un alto nivel de educación y experiencia.

b. Conceder ajustes en salarios sujetos a evaluaciones de desempeño y productividad, dentro del marco legal y política fiscal vigente.

3. Aumento por Servicios Meritorios

a. Es una compensación que forma parte del sueldo y se concede, siempre que la situación fiscal lo permita, para reconocer el desempeño sobresaliente del empleado. Este aumento será de uno (1), dos (2) o tres (3) tipos retributivos en la escala en la cual está asignado el puesto del empleado, o su equivalente en términos porcentuales.

b. Para ser acreedor a este aumento el empleado tiene que ocupar un puesto con estatus regular en el Servicio de Carrera y deberá haber desempeñado las funciones del puesto por doce (12) meses consecutivos en el servicio previo a la fecha de concesión del mismo. Además, sus evaluaciones

deberán ser cónsonas con la cantidad del aumento a otorgarse.

c. Cualquier lapso de tiempo trabajado por el empleado mediante nombramiento transitorio en un puesto de igual clasificación, podrá ser acreditado para completar el periodo establecido para la elegibilidad.

d. Como norma general, los mismos no excederán de un cuatro por ciento (4%) del salario del empleado. Cuando por razones presupuestarias no se pueda conceder la totalidad del aumento otorgado, se podrá conceder un aumento parcial y en cualquier momento, dentro de los doce (12) meses siguientes, conceder el remanente, si la situación económica lo permite. En estos casos, el periodo de doce (12) meses dispuesto para ser elegible a un nuevo aumento de sueldo por mérito comenzará a contar a partir de la fecha en que fue efectivo el primer aumento parcial.

e. Se debe tomar en consideración que al ajustar el sueldo por escala no se exceda el por ciento establecido en la Ley Núm. 8. Además, se deberá tener implementado el Sistema de Evaluación de Desempeño de los empleados, de manera que pueda determinarse conforme a éste la cantidad a conceder, dependiendo del resultado de las evaluaciones.

f. Los aumentos por servicios meritorios no podrán ser concedidos si no se ha ejecutado el Sistema de Evaluación de Desempeño.

Sección 8.7 - Normas Exclusivas para la implantación de las nuevas escalas de retribución uniforme

A los fines de establecer un Plan de Retribución Uniforme en el Sistema de Administración y Transformación se procederá como sigue:

1. Las escalas de retribución uniforme desarrolladas y aprobadas por el (la) Director(a) serán utilizadas por las Agencias para realizar las diferentes transacciones de recursos humanos, conforme dispone el presente Reglamento.
2. Las clases de puestos serán asignadas a las escalas de retribución uniforme de forma gradual, por etapas, hasta haber completado el trámite con todas las Agencias.
3. Los sueldos vigentes al momento de la entrada en vigor de las escalas de retribución uniforme no serán ajustados en las mismas.
4. La asignación de las clases en las escalas retributivas uniformes no puede conllevar impacto presupuestario alguno.
5. La Agencia que interese se ajuste el sueldo de un empleado en la escala de retribución uniforme establecida deberá obtener la previa aprobación presupuestaria de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y solicitarlo a la Oficina.
6. El sueldo del empleado no puede sobrepasar el máximo de la escala de retribución uniforme, excepto que el ajuste a realizarse en la nueva escala sobrepase el máximo de la misma.
7. Toda extensión en la escala de retribución uniforme deberá ser previamente aprobada por el (la) Director(a).
8. Las escalas de retribución vigentes en las Agencias se eliminarán de forma parcial y gradual, una vez se haya completado la asignación de las clases de puestos a las escalas de retribución uniforme, conforme persigue la Ley Núm. 8.

PARTE VI

Artículo 9. Categorías de empleados

Sección 9.1.-En el Sistema de Administración y Transformación existen dos (2) categorías de empleados:

1. Empleados de Carrera - son aquellos que han ingresado al servicio público en cumplimiento cabal de lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente y aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del servicio de carrera al momento de su nombramiento. Tales empleados tienen derecho a permanecer en el servicio conforme se dispone en la Sección 6.6 de la Ley Núm. 8. Esta categoría incluye empleados confidenciales.

   Los empleados confidenciales son aquellos que aunque ocupan puestos en el servicio de carrera, realizan funciones que por su propia naturaleza inciden o participan significativamente en la formulación o implantación de política pública o que realizan funciones directa o indirectamente concernientes a las relaciones obrero patronales que conlleven, real o potencialmente, conflicto de interés y que están excluidos de todas las unidades apropiadas, según dispuesto en la Sección 4.2, inciso b-1, de la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, conocida como "*Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público*".

2. Empleados de Confianza - son aquellos que están comprendidos en el Plan de Clasificación y conforme a sus funciones participan sustancialmente en la formulación de la política pública, los que asesoran directamente o los que prestan servicios directos al jefe de la agencia, tales como:

   a. los funcionarios o empleados nombrados por el Gobernador, sus secretarias personales y conductores de vehículos, así como ayudantes

ejecutivos y administrativos que les responden directamente;

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

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

d. los directores regionales de agencias;

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

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

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

Los empleados de confianza son de libre selección y remoción y deberán reunir aquellos requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza que la Autoridad Nominadora considere imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones asignadas al puesto. Serán igualmente de confianza aquellos que, aunque siendo de libre selección, sólo pueden ser removidos por justa causa por disposición de ley o aquellos cuyo nombramiento sea por un término prefijado por ley.

Sección 9.2.-Aprobación de Puestos de Confianza

Cada Agencia contará con un número máximo de quince (15) puestos de confianza. Cuando la estructura organizativa, complejidad funcional o tamaño de la Agencia

requiera una modificación a dicha cantidad, bien sea un número mayor o menor, será necesaria la aprobación previa de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Sección 9.3.-Cambio de Servicio y Categoría

1. La Autoridad Nominadora podrá recomendar el cambio de un puesto del servicio de carrera al servicio de confianza o viceversa, cuando ocurra un cambio oficial de funciones o en su estructura organizativa que así lo justifique sujeto a lo siguiente:

    a. si el puesto está vacante;

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

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

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

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

en una evaluación;

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

4) que se certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

En caso de que el ocupante no cumpla con todas las condiciones antes indicadas, éste no podrá permanecer en el puesto, salvo que le asista el derecho de reinstalación según se dispone en la Sección 8.2 de la Ley Núm. 8.

2. Los cambios de categoría no pueden usarse como subterfugio para conceder beneficios de permanencia a empleados que no compitieron para un puesto de carrera. Sólo procederán luego de un análisis riguroso de las funciones del puesto o de la estructura organizacional de la Agencia y requerirán la evaluación de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico y la autorización de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

PARTE VII

Artículo 10. Beneficios Marginales

El Artículo 9, *Beneficios Marginales*, de la Ley Núm. 8 fue suspendido temporalmente por la Ley Núm. 26-2017, conocida como "*Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal*". Mediante las enmiendas que introduce la referida ley se garantiza mantener una administración de recursos humanos uniforme, referente a los beneficios marginales, en

todas las instrumentalidades de la Rama Ejecutiva, incluyendo las Corporaciones Públicas. Remitimos a las disposiciones de la Ley Núm. 26, *supra*, para conocer y gestionar los beneficios marginales que disfrutarán los empleados de las agencias que integran el Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.

A tenor con el precitado estatuto, en cuanto a los beneficios marginales, las disposiciones de los Artículos 2.04 (Beneficios Marginales); 2.05 (Días Feriados); 2.08 (Bonificaciones); 2.10 (Liquidación de Días en Exceso de Vacaciones y Licencia por Enfermedad); 2.11 (Liquidación Final de Licencia de Vacaciones Acumulada en caso de Desvinculación del Empleado); serán los que disfruten de manera uniforme los servidores públicos.

PARTE VIII

Artículo 11. Jornada de trabajo

Sección 11.1

Las normas sobre jornada de trabajo para los empleados públicos son las siguientes:

1. La jornada regular semanal para los empleados regulares de carrera no excederá de cuarenta (40) horas ni será menor de treinta y siete horas y media (37 ½), sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones en contrario de leyes especiales o determinaciones o legislación relacionada con política pública y control presupuestario. La jornada diaria no excederá de ocho (8) horas. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso, por cada jornada regular semanal de trabajo.

2. La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días consecutivos, el empleado está obligado a rendir servicios, conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente, la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y domingo, los días de descanso.

   Sin embargo, por necesidades del servicio, las agencias podrán establecer una jornada semanal regular, para todo o parte de su personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda dos (2) días de descanso.

3. Se podrá reducir la jornada regular diaria o semanal de los empleados como acción para evitar cesantías. Cuando se haya establecido una jornada regular reducida como medida para evitar cesantías, dicha jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco (5) días laborables.

4. Cada agencia, dentro de los límites anteriores indicados, establecerá la jornada de trabajo, semanal y diaria, aplicable a sus empleados, tomando en consideración las necesidades de servicio.

5. Como norma general, el horario regular diario de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante, las agencias podrán adoptar mediante su reglamentación interna un sistema de horario flexible, escalonado, extendido o turnos rotativos. La Oficina podrá emitir normativa sobre esta materia.

6. Cada agencia concederá a todo empleado entre media (1/2) a una (1) hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria, asegurándose la continua prestación de servicios. Mediante acuerdo escrito entre el empleado y la agencia

nominadora, la hora de tomar alimento podrá reducirse a media (1/2) hora por necesidades del servicio o conveniencia del empleado. Dicho período deberá comenzarse a disfrutar por el empleado no antes de concluida la tercera (3ra.) hora y media (1/2), ni después de terminar la quinta (5ta.) hora de trabajo consecutiva. En caso de empleados sindicados, el acuerdo debe ser aprobado por el representante sindical.

7. Las agencias deben programar su trabajo en forma tal que el empleado pueda disfrutar del tiempo establecido para tomar alimentos. No obstante, en situaciones de emergencia, se podrá requerir al empleado que preste servicios durante su hora de tomar alimentos o parte de ésta.

8. Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiere a un empleado prestar servicios o permanecer en el recinto o en un determinado lugar de trabajo y todo el tiempo durante el cual se le ordene o autorice expresamente a realizar el mismo.

9. Cualquier empleado interesado tendrá la opción de solicitar reducir voluntariamente, mediante acuerdo previo con su patrono, su jornada de trabajo por un periodo equivalente a un día de su jornada laboral semanal.

   a. El acuerdo podría disponer que la reducción se verifique por un (1) día completo a la semana o mediante la reducción de las horas correspondientes a un día de trabajo a distribuirse proporcionalmente en cinco (5) días, ya sea en la hora de entrada, la de salida o ambas.

   b. Ese acuerdo nunca será por un término menor de dos (2) periodos de pago de su nómina y podrá dejarse sin efecto por el empleado, a su discreción, o por el patrono, por necesidades del servicio, mediante

prestarse, la necesidad de los servicios para proteger y preservar la vida y propiedad de los ciudadanos, por cualquier situación de emergencia, por eventos de fuerza mayor, disturbios atmosféricos, situaciones imprevistas o de mantenimiento necesarias para dar continuidad a un servicio esencial, se podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, o en cualquier día en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el Gobernador.

2. En los casos antes dispuestos, deberá mediar una autorización previa del supervisor del empleado, la cual deberá ser aprobada por la autoridad nominadora o por aquel funcionario en quien ésta delegue. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando sea siempre a virtud de una autorización expresa.

3. Los empleados tendrán derecho a recibir tiempo compensatorio, a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, hora de tomar alimentos y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso, o en los días en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el Gobernador. El tiempo compensatorio deberá ser disfrutado por el empleado dentro del período de seis (6) meses a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se le podrá acumular el tiempo compensatorio hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas.

4. En los casos de empleados que ejerzan funciones de seguridad pública, respuestas a emergencia o actividades de temporadas, según estos términos se definen en la "Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo", salvo por lo

dispuesto en el Artículo 10 de la Ley 53-1996 y el Artículo 2.09 de la Ley 20-2017, se podrán acumular hasta cuatrocientas ochenta (480) horas.

5. La compensación de tiempo extra en tiempo compensatorio no procede para las horas que el empleado acumule en exceso de los límites mencionados. Sin embargo, conforme el Artículo 2.09 de la Ley Núm. 20, *supra*, a los policías se les pagará a tiempo y medio y tendrán la opción de escoger la paga de estas horas sin tener que acumularla como tiempo compensatorio y dicho pago por horas extras no estará incluido en el ingreso bruto y no tributará.

6. Los empleados de las corporaciones públicas tendrán derecho al pago de horas extras a razón de tiempo y medio desde la primera hora acumulada al tiempo establecido en esta Ley, salvo el convenio colectivo aplicable disponga para la acumulación de tiempo compensatorio.

7. Está excluido de las disposiciones de los incisos (3) al (6) precedentes cualquier empleado que realice funciones de naturaleza administrativa, ejecutiva o profesional, conforme estos términos se definen en la "Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo".

Artículo 12. Expedientes de Empleados

1. Todas las agencias mantendrán los siguientes expedientes para cada uno de sus empleados:

   a. Uno que refleje el historial completo del empleado desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta la fecha de su separación definitiva del servicio.

b. Uno confidencial y separado que contenga las instrucciones, determinaciones y certificaciones de índole médica, a tenor con lo establecido por la Ley Federal para Americanos con Impedimentos.

c. Uno que contenga copia de todos los Informes de Cambio y demás documentos e información requerida para fines de retiro.

2. Dichos expedientes tendrán carácter confidencial, no obstante, estos podrán ser examinados para fines oficiales por empleados o funcionarios autorizados.

Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente de personal, previa solicitud escrita y en presencia de un funcionario o empleado de la división de Recursos Humanos autorizado para ello. La referida solicitud será sometida a dicha oficina con antelación razonable a la fecha en que se interesa efectuar el examen. El empleado podrá autorizar por escrito a otra persona para que examine el expediente.

Todo empleado tendrá derecho a obtener una copia de todo o cualquier documento contenido en su expediente mediante el pago del costo de reproducción.

3. Todo lo relativo a la conservación y disposición de los expedientes de los empleados que se separen del servicio se regirá por lo dispuesto en la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como "*Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico*" y su correspondiente reglamentación, o cualquier disposición estatutaria que la sustituya.

4. Cuando ocurra el traslado o la movilidad de un empleado de una agencia a otra, la agencia de origen transferirá los expedientes a la agencia a la cual se traslada o transfiere el empleado, no más tarde de treinta (30) días, contados a partir de la efectividad del traslado o la movilidad.

Artículo 13. Auditorias de cumplimiento

1. La Oficina realizará auditorias en las Agencias para verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este Reglamento.
2. La Autoridad Nominadora, o su representante autorizado, que viole las disposiciones de las leyes aplicables y/o de este Reglamento, estará sujeta a señalamientos por parte de la Oficina. Además, se procederá a notificar al Departamento de Justicia, a la Oficina de Ética Gubernamental y a la Oficina del Contralor las irregularidades e incumplimiento del mismo, para la acción correspondiente.

Artículo 14. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier palabra, oración, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones de este, sino que el efecto de nulidad se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica involucrada en la controversia.

Artículo 15. Interpretación

1. Las palabras o frases usadas en este documento se interpretarán según, el contexto

y significado aceptado por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente, incluyen también el futuro; las usadas en singular, incluyen el plural y el plural, incluye el singular; y las usadas en el género masculino, incluyen el femenino, salvo los casos en que tal interpretación resulte ilógica.

2. Cuando se utilice el término "días" en este Reglamento y esté relacionado a un término de tiempo, el mismo será interpretado como días naturales, salvo expresión en contrario.

Artículo 16. Derogación

Con la aprobación de la Ley Núm. 8, quedó derogada la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*".

Mediante la adopción de este Reglamento, **expresamente derogamos la Carta Normativa 1-2007, según enmendada, Reglamento Núm. 7452 de 11 de enero de 2007**; por ende, emitimos los nuevos preceptos que regirán las acciones en las que apliquen las áreas esenciales al principio de mérito y demás asuntos que regula.

Se derogan, además, los siguientes reglamentos promulgados al amparo de la Ley Núm. 184, *supra*:

1. **Reglamento Núm. 8600**, Reglamento General para Establecer las Disposiciones Sobre Período Probatorio en la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público, aprobado el 10 de julio de 2015;
2. **Reglamento Núm. 8613**, Reglamento para la Aplicación de las

Disposiciones sobre Ascensos, Traslados y Descensos en las Agencias de la Rama Ejecutiva y los Municipios, y para el Establecimiento de Equivalencia de Puestos, aprobado el 10 de julio de 2015;

3. **Reglamento Núm. 8630**, Reglamento para Establecer Criterios Uniformes en la Retribución del Servicio Público de la Rama Ejecutiva, aprobado el 13 de agosto de 2015;
4. y **Reglamento Núm. 8833**, Reglamento sobre la Retención en el Empleo Público para la Prestación de Servicios de Excelencia, aprobado el 24 de octubre de 2016.

Artículo 17. Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 38-2017, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico".

Artículo 18. Aprobación

Este Reglamento y sus Anejos se aprueban en San Juan, Puerto Rico, a los 24 días del mes de julio de 2017.

Lcda. Nydza Irizarry Algarín
Directora
Oficina de Administración y Trasformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH)