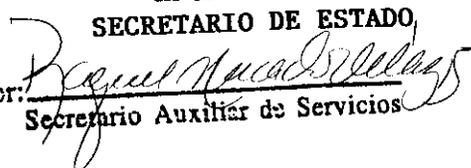


GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA
ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO Y
MEJORAS DE VIVIENDAS

Núm. 6057

Fecha: 14 diciembre 1999 11:06 a.m.

Aprobado: ANGEL MOREY
SECRETARIO DE ESTADO

Por: 
Secretario Auxiliar de Servicios

**REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS
EMPLEADOS DE CARRERA
DE LA ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO
Y MEJORAS DE VIVIENDAS (REVISADO)**

ÍNDICE GENERAL

	PÁGINA
<u>INTRODUCCIÓN</u>	1
<u>PARTE I</u>	
<u>ARTÍCULO 1</u> <u>DENOMINACIÓN</u>	2
<u>ARTÍCULO 2</u> <u>BASE LEGAL</u>	2
<u>ARTÍCULO 3</u> <u>APLICABILIDAD</u>	3
<u>PARTE II</u>	
<u>ARTÍCULO 4</u> <u>COMPOSICIÓN DEL SERVICIO</u> <u>CATEGORÍAS DE EMPLEADOS</u>	3
<u>PARTE III</u>	
<u>ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO</u>	
<u>ARTÍCULO 5</u> <u>CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</u>	8
<u>ARTÍCULO 6</u> <u>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</u>	20
<u>ARTÍCULO 7</u> <u>ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS</u>	51
<u>ARTÍCULO 8</u> <u>RETENCIÓN EN EL SERVICIO</u>	64
<u>ARTÍCULO 9</u> <u>ADIESTRAMIENTOS</u>	81

PARTE IV

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

<u>ARTÍCULO 10</u>	<u>RETRIBUCIÓN</u>	99
<u>ARTÍCULO 11</u>	<u>BENEFICIOS MARGINALES</u>	100
<u>ARTÍCULO 12</u>	<u>RELACIONES DE PERSONAL</u>	136
<u>ARTÍCULO 13</u>	<u>JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA</u>	140
<u>ARTÍCULO 14</u>	<u>REINGRESOS</u>	143
<u>ARTÍCULO 15</u>	<u>EXPEDIENTES DE EMPLEADOS</u>	147
<u>ARTÍCULO 16</u>	<u>PROHIBICIÓN</u>	155
<u>ARTÍCULO 17</u>	<u>DEFINICIONES</u>	156
<u>ARTÍCULO 18</u>	<u>CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD</u>	164
<u>ARTÍCULO 19</u>	<u>DEROGACIÓN</u>	164
<u>ARTÍCULO 20</u>	<u>VIGENCIA</u>	165

ÍNDICE DETALLADO

		PÁGINA
<u>INTRODUCCIÓN</u>		1
<u>PARTE I</u>		
<u>ARTÍCULO 1</u>	<u>DENOMINACIÓN</u>	2
<u>ARTÍCULO 2</u>	<u>BASE LEGAL</u>	2
<u>ARTÍCULO 3</u>	<u>APLICABILIDAD</u>	3
<u>PARTE II</u>		
<u>ARTÍCULO 4</u>	<u>COMPOSICIÓN DEL SERVICIO: CATEGORÍAS DE EMPLEADOS</u>	3
<u>Sección 4.1</u>	<u>Servicio de Carrera</u>	3
<u>Sección 4.2</u>	<u>Servicio de Confianza</u>	4
<u>Sección 4.3</u>	<u>Reinstalación de Empleados de Confianza y Electivos</u>	5
<u>Sección 4.4</u>	<u>Cambios de Categoría</u>	7
<u>PARTE III</u>		
<u>ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO</u>		
<u>ARTÍCULO 5</u>	<u>CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</u>	8
<u>Sección 5.1</u>	<u>Plan de Clasificación</u>	8
<u>Sección 5.2</u>	<u>Descripción de los Puestos</u>	9

<u>Sección 5.3</u>	<u>Agrupación de los Puestos en Clases</u>	10
<u>Sección 5.4</u>	<u>Especificaciones de Clases</u>	11
<u>Sección 5.5</u>	<u>Esquema Organizacional</u>	13
<u>Sección 5.6</u>	<u>Clasificación y Reclasificación de Puestos</u>	14
<u>Sección 5.7</u>	<u>Status de los Empleados en Puestos Reclasificados</u>	16
<u>Sección 5.8</u>	<u>Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad</u>	17
<u>Sección 5.9</u>	<u>Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación</u>	18
<u>Sección 5.10</u>	<u>Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución</u>	19
<u>ARTÍCULO 6</u>	<u>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</u>	20
<u>Sección 6.1</u>	<u>Normas de Reclutamiento</u>	20
<u>Sección 6.2</u>	<u>Aviso Público de las Oportunidades de Empleo</u>	21
<u>Sección 6.3</u>	<u>Procesamiento de Solicitudes</u>	23
<u>Sección 6.4</u>	<u>Exámenes</u>	24
<u>Sección 6.5</u>	<u>Registro de Elegibles</u>	27
<u>Sección 6.6</u>	<u>Certificación y Selección</u>	31
<u>Sección 6.7</u>	<u>Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad</u>	35
<u>Sección 6.8</u>	<u>Período de Trabajo Probatorio</u>	37

<u>Sección 6.9</u>	<u>Nombramientos Transitorios</u>	45
<u>Sección 6.10</u>	<u>Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección</u>	47
<u>ARTÍCULO 7</u>	<u>ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS</u>	51
<u>Sección 7.1</u>	<u>Ascensos</u>	51
<u>Sección 7.2</u>	<u>Traslados</u>	58
<u>Sección 7.3</u>	<u>Descensos</u>	62
<u>Sección 7.4</u>	<u>Disposiciones Generales</u>	63
<u>ARTÍCULO 8</u>	<u>RETENCIÓN EN EL SERVICIO</u>	64
<u>Sección 8.1</u>	<u>Seguridad en el Empleo</u>	64
<u>Sección 8.2</u>	<u>Evaluación de Empleados</u>	66
<u>Sección 8.3</u>	<u>Acciones Disciplinarias</u>	68
<u>Sección 8.4</u>	<u>Cesantías</u>	72
<u>Sección 8.5</u>	<u>Separaciones de Empleados Convictos por Delitos</u>	77
<u>Sección 8.6</u>	<u>Renuncias</u>	77
<u>Sección 8.7</u>	<u>Separaciones Durante el Período Probatorio</u>	78
<u>Sección 8.8</u>	<u>Separaciones de Empleados Transitorios</u>	78
<u>Sección 8.9</u>	<u>Abandono de Servicio</u>	80

<u>ARTÍCULO 9</u>	<u>ADIESTRAMIENTOS</u>	81
<u>Sección 9.1</u>	<u>Objetivos</u>	81
<u>Sección 9.2</u>	<u>Planes de Adiestramientos, Capacitación y Desarrollo</u>	82
<u>Sección 9.3</u>	<u>Ejecución de los Planes de Adiestramiento</u>	83
<u>Sección 9.4</u>	<u>Becas y Licencias para Estudios</u>	84
<u>Sección 9.5</u>	<u>Adiestramientos de Corta Duración</u>	93
<u>Sección 9.6</u>	<u>Pago de Matrícula</u>	95
<u>Sección 9.7</u>	<u>Otras Actividades de Adiestramiento</u>	98
<u>Sección 9.8</u>	<u>Historiales de Adiestramientos e Informes</u>	98
	<u>PARTE IV</u>	
	<u>OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</u>	99
<u>ARTÍCULO 10</u>	<u>RETRIBUCIÓN</u>	99
<u>ARTÍCULO 11</u>	<u>BENEFICIOS MARGINALES</u>	100
<u>Sección 11.1</u>	<u>Norma General</u>	100
<u>Sección 11.2</u>	<u>Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales</u>	100
<u>Sección 11.3</u>	<u>Días Feriados</u>	101
<u>Sección 11.4</u>	<u>Licencias</u>	102
<u>Sección 11.5</u>	<u>Otras Disposiciones Generales</u>	135

<u>ARTÍCULO 12</u>	<u>RELACIONES DE PERSONAL</u>	136
<u>Sección 12.1</u>	<u>Objetivos</u>	136
<u>Sección 12.2</u>	<u>Función de la Administración</u>	137
<u>Sección 12.3</u>	<u>Comité de Participación</u>	137
<u>ARTÍCULO 13</u>	<u>JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA</u>	140
<u>Sección 13.1</u>	<u>Jornada de Trabajo</u>	140
<u>Sección 13.2</u>	<u>Hora de Tomar Alimentos y Receso</u>	141
<u>Sección 13.3</u>	<u>Horas Trabajadas</u>	142
<u>Sección 13.4</u>	<u>Tiempo Extra</u>	142
<u>ARTÍCULO 14</u>	<u>REINGRESOS</u>	143
<u>Sección 14.1</u>	<u>Disposiciones Generales</u>	143
<u>Sección 14.2</u>	<u>Establecimiento de Registros Especiales</u>	145
<u>Sección 14.3</u>	<u>Procedimiento para Solicitar Reingreso</u>	145
<u>Sección 14.4</u>	<u>Empleados Cesanteados</u>	146
<u>Sección 14.5</u>	<u>Notificación al Solicitante</u>	146
<u>Sección 14.6</u>	<u>Reingresos a Clases de Puestos Modificados o Eliminados</u>	146
<u>Sección 14.7</u>	<u>Período Probatorio en Casos de Reingresos</u>	147

<u>ARTÍCULO 15</u>	<u>EXPEDIENTES DE EMPLEADOS</u>	147
<u>ARTÍCULO 16</u>	<u>PROHIBICIÓN</u>	155
<u>ARTÍCULO 17</u>	<u>DEFINICIONES</u>	156
<u>ARTÍCULO 18</u>	<u>CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD</u>	164
<u>ARTÍCULO 19</u>	<u>DEROGACIÓN</u>	164
<u>ARTÍCULO 20</u>	<u>VIGENCIA</u>	165

REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO Y MEJORAS DE VIVIENDAS (REVISADO)

INTRODUCCIÓN

La Ley 5, aprobada el 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, establece un sistema de personal para el servicio público basado en el principio de mérito. El principio de mérito se refiere al concepto de que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todos los empleados deben ser seleccionados, clasificados, adiestrados, ascendidos y retenidos en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, impedimento físico o mental ni por ideas políticas o religiosas, en armonía con la Ley ADA de 1990 y la Ley 44 de 2 de julio de 1985, la cual prohíbe el discrimen contra las personas con impedimentos físicos y mentales en las instituciones públicas. Además, tomará en consideración la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica de 1993 y la Ley de Normas Razonables del Trabajo de 1938, según enmendada.

El sistema de personal se divide en una Administración Central y los Administradores Individuales. La Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas es un Administrador Individual, según lo establece la Ley de Personal. Esta Ley, en su Sección 5.7 dispone que los Administradores Individuales deberán adoptar para sí un

reglamento con relación a las áreas esenciales al principio de mérito, el cual deberá estar en armonía con las disposiciones del Artículo 4 de la misma. Establece, además, que éste deberá incluir todas aquellas áreas de personal, que aún cuando no sean esenciales al principio de mérito, son necesarias para lograr un sistema de administración de personal moderno y equitativo, y facilitan la aplicación del principio de mérito.

Los reglamentos con respecto a las áreas esenciales al principio de mérito y aquellas no esenciales, pero necesarias, que adopte esta Administración, así como las enmiendas a los mismos requerirán la aprobación de la Oficina Central antes de entrar en vigor. El propósito de este Reglamento es dar cumplimiento a este mandato de Ley.

PARTE I

ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de **"Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas"**.

ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de las Secciones 5.7 y 5.13 de la Ley 5, aprobada el 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados en el servicio de carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas. No será de aplicabilidad al personal irregular que se emplee conforme a las disposiciones de la Ley 110 de 26 de junio de 1958, según enmendada, ni al personal que preste servicios mediante contrato. Tampoco será de aplicabilidad al personal de confianza, excepto en lo relativo al Artículo 4.

PARTE II

ARTÍCULO 4 - COMPOSICIÓN DEL SERVICIO: CATEGORÍAS DE EMPLEADOS

El personal de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas estará comprendido en los servicios de carrera y confianza. Por consiguiente, sólo habrá empleados de carrera y empleados de confianza.

SECCIÓN 4.1 - SERVICIO DE CARRERA

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

Los empleados de carrera podrán tener discreción delegada para establecer sistemas y métodos operacionales, pero sólo la tendrán ocasionalmente y por delegación

expresa para formular, modificar o anular pautas o normas sobre el contenido o la aplicación de programas. Como cuestión incidental a sus funciones ordinarias, podrán tener facultad para hacer recomendaciones sobre pautas y normas, pero no será función primaria de sus puestos. El desempeño eficiente de funciones comprendidas en el servicio de carrera no ha de requerir que los empleados sustenten determinadas ideas o posiciones filosóficas ni que guarden relaciones especiales de confianza personal con sus superiores.

El servicio de carrera ha de dar la continuidad conveniente y necesaria a la administración pública, no empeece los cambios de dirección política.

SECCIÓN 4.2 - SERVICIO DE CONFIANZA

El servicio de confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones:

- A. Formulación de política pública. Esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada, por la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento agencial, relaciones extra agenciales y otros aspectos esenciales en la dirección de programas o agencias. También incluirá la participación, en medida sustancial, y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en la administración o en el asesoramiento directo al jefe de la agencia mediante las cuales el empleado puede influir efectivamente en la política pública.
- B. Servicios directos al jefe de la agencia que requieren confianza personal en alto grado. El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es

insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al servicio de carrera, pero el factor de confianza es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares. En este tipo de trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.

- C. Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley. Los incumbentes de los puestos que tienen asignadas estas funciones, aunque de libre selección, sólo podrán ser removidos por las causas que se establecen en las leyes que crean los puestos y su incumbencia se extenderá hasta el vencimiento del término de sus nombramientos, de conformidad con dichas leyes.

SECCIÓN 4.3 - REINSTALACIÓN DE EMPLEADOS DE CONFIANZA Y ELECTIVOS

Si un empleado de carrera con status regular es nombrado en el servicio de confianza y posteriormente se separa de este último servicio, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto de igual clasificación o de clasificación similar al que ocupaba en el servicio de carrera al momento en que pasó al servicio de confianza. Si la separación fuese mediante la formulación de cargos éste no tendrá tal derecho. Se dispone que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido a la plaza que ocupaba, durante el término en que sirvió en el puesto de confianza.

Cuando un empleado regular en el servicio de carrera resulte electo, o sea designado sustituto para ocupar un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, tendrá derecho absoluto de ser reinstalado en un puesto de igual clasificación o de clasificación similar al último que ocupó en el servicio de carrera. Si ha sido removido del cargo electivo por conducta impropia o residenciamiento, o haya renunciado a su puesto debido a conducta ilegal o impropia que hubiese conducido a la remoción o el residenciamiento no tendrá tal derecho. Se dispone que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido a la plaza que ocupaba, durante el término en que sirvió en la posición electiva.

Los empleados regulares en el servicio de carrera, que sean reclutados para ocupar un cargo en el servicio de confianza, o que resulten electos por el pueblo, o designados sustitutos para ocupar un cargo público electivo, según se establece anteriormente, conservarán los beneficios marginales y los derechos de licencia, establecidos en el Artículo 11 de este Reglamento, los que entren en vigor con su aprobación y los que se extiendan a estos empleados mediante legislación prospectiva durante todo el tiempo que dure la ausencia de su cargo regular por ocupar un puesto de confianza o por servir en el cargo público electivo.

Una vez el empleado cese en su encomienda de confianza o electiva, se le acreditarán los beneficios que haya acumulado mientras estuvo en su posición regular en el servicio de carrera, pero no se le acreditarán vacaciones regulares ni por enfermedad, durante el periodo de ausencia de su puesto regular en el servicio de carrera. Se dispone

que acumulará el crédito por años de servicio y la antigüedad en el último cargo que ostentaba en el servicio de carrera.

La responsabilidad por la reinstalación del empleado será de la Administración, la cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus programas, y si esto no fuera factible, en otras agencias del Sistema de Personal. En todo caso la reinstalación del empleado en el servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado.

SECCIÓN 4.4 - CAMBIOS DE CATEGORÍA

El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza únicamente se autorizará cuando el puesto esté vacante, a menos que, estando ocupado, su incumbente consienta expresamente. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que se conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción.

Se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a uno de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa de la Administración que lo justifique.

De no estar vacante el puesto, el cambio de categoría sólo podrá efectuarse si el incumbente puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:

- A. Que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto;
- B. Que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto;

- C. Que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto;
- D. Que la autoridad nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

PARTE III

ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO

ARTÍCULO 5 - CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

SECCIÓN 5.1 - PLAN DE CLASIFICACIÓN

El Director Ejecutivo establecerá un plan de clasificación para los puestos de carrera de la Administración previa la aprobación de la Oficina Central. Asimismo, establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho plan, en armonía con el plan de retribución que se establezca y los reglamentos aplicables a este último.

El plan de clasificación reflejará la situación de todos los puestos en el servicio de carrera de la agencia a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados a la agencia en todo momento. Para lograr que el plan de clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes, y mediante la actualización de las especificaciones de clases y las asignaciones de puestos a las clases.

Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el plan de clasificación sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

El establecimiento, implantación y administración del plan de clasificación se hará conforme a las disposiciones que a continuación se establecen.

SECCIÓN 5.2 - DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

Conforme a su estructura organizativa funcional la Administración preparará y mantendrá al día para cada puesto autorizado en el servicio de carrera una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades, así como del grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Esta descripción estará contenida en el cuestionario oficial que a tales fines se adopte y deberá estar firmado por el empleado, de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato, por el jefe de la unidad primaria correspondiente y por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.

Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscritos a los puestos se registrará prontamente en el cuestionario de clasificación y no menos de una vez al año se pasará juicio sobre la clasificación de éstos.

El original del cuestionario oficial formalizado inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será evaluado para determinar la clasificación del puesto o para la acción subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes, según se provea en las normas y procedimientos que se establezcan para la administración del plan de clasificación.

Una copia del cuestionario se entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto y cuando ocurran cambios en las funciones del mismo que resultaren en la formalización de un nuevo cuestionario. Este cuestionario se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al empleado de acuerdo a los procedimientos que la Administración establezca. Se conservará una copia de todo cuestionario formalizado para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación 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 y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

Copia del cuestionario de clasificación de cada puesto deberá ser provista a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, según esta agencia establezca en sus procedimientos, al tramitarse la petición para la creación del puesto y cuando se soliciten acciones posteriores relacionadas con su clasificación.

SECCIÓN 5.3 - AGRUPACIÓN DE LOS PUESTOS EN CLASES

Se agruparán en clases todos los puestos en el servicio de carrera que sean igual o substancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo envuelto a base de los deberes y responsabilidades asignadas a los mismos.

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

El Director Ejecutivo podrá designar cada puesto con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición en la organización. Este título funcional podrá ser utilizado para identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal para que se tramiten a nivel agencial. Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá el título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

SECCIÓN 5.4 - ESPECIFICACIONES DE CLASES

Se preparará por escrito una especificación de cada una de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación que consistirá de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase; de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos; y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados y la preparación y experiencia requerida. También fijará la duración del período probatorio correspondiente.

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Estas no serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en la clase. 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 los exámenes a los candidatos; en la evaluación de los empleados; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas

relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de personal.

El Director Ejecutivo será responsable de mantener al día las especificaciones de clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la Administración, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del plan de clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

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

- A. Título oficial de la clase y número de codificación.
- B. Naturaleza del trabajo, en donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo.
- C. Aspectos distintivos del trabajo, en donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra.
- D. Ejemplos de trabajo, que incluirá las tareas comunes y típicas de los puestos.
- E. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:
 1. Conocimientos, que incluirá la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
 2. Habilidades, que incluirá la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.

3. Destrezas, que incluirá la agilidad o pericia manual o condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos a desempeñar los puestos.
- F. Preparación y experiencia mínima, en donde se indicará la preparación académica requerida y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.
 - G. Período probatorio, que incluirá el tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto. Este no será menor de tres meses, ni mayor de doce meses.

Se establecerá un glosario, junto con las especificaciones de clases, en donde se definirán en forma clara y precisa los términos y adjetivos utilizados en las mismas para la descripción del trabajo y de los grados de complejidad y autoridad inherentes.

Se formalizará el establecimiento de toda clase de puesto y su correspondiente especificación mediante la aprobación por el Director Ejecutivo de una orden administrativa que contendrá, el 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 y funcional de la Administración y con los deberes de los puestos.

SECCIÓN 5.5 - ESQUEMA ORGANIZACIONAL

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

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

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

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

SECCIÓN 5.6 - CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACION DE PUESTOS

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

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

El Director Ejecutivo establecerá los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos nuevos. De igual forma, establecerá los procedimientos a utilizarse en el trámite e implantación de la reclasificación de los mismos.

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

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

1. **Clasificación Original Errónea**

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

2. **Modificación al Plan de Clasificación**

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

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

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

4. **Evolución del Puesto**

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

SECCIÓN 5.7 - STATUS DE LOS EMPLEADOS EN PUESTOS RECLASIFICADOS

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

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

se podrá ascender al empleado si su nombre estuviera en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente. También se podrá autorizar el ascenso sin oposición del empleado conforme a las normas establecidas en este reglamento para este tipo de ascenso, o si no hubiera registro de elegibles se podrá celebrar examen para cubrir el puesto reclasificado. En todo caso el incumbente estará sujeto al período probatorio. Si el incumbente del puesto al momento de la reclasificación no pudiera ocupar el puesto reclasificado, la autoridad nominadora lo reubicará en un puesto 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.

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

SECCIÓN 5.8 - CAMBIOS DE DEBERES, RESPONSABILIDADES O AUTORIDAD

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

- A. Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los programas gubernamentales; ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.
- B. Conforme a lo anterior el Director Ejecutivo establecerá sus propios criterios conforme a sus particularidades.

- C. Cuando los cambios sean afines con la clasificación del puesto los mismos no conllevarán la reclasificación del puesto afectado.
- D. El empleado tendrá derecho a una revisión administrativa si la solicitare dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de notificación de la acción tomada, en los siguientes casos:
1. Empleados que se sientan perjudicados por la clasificación de su puesto;
 2. Empleados que se sientan perjudicados por la reclasificación de su puesto, excepto en casos que surjan por motivos de una modificación al plan de clasificación; y
 3. En los casos de cambio de deberes, autoridad o responsabilidad que no sean afines con los del puesto. En estos casos si la decisión no le resultara satisfactoria al empleado podrá apelar ante la Junta.

SECCIÓN 5.9 - POSICIÓN RELATIVA DE LAS CLASES Y EQUIVALENCIAS ENTRE DISTINTOS PLANES DE CLASIFICACIÓN

Se determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación, a los fines de asignar éstas a las escalas de retribución y para establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos entre jurisdicciones que se rijan por planes de clasificación diferentes.

La determinación de posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores de la organización, en términos de factores tales como la naturaleza y complejidad de las funciones, y el grado de autoridad y

responsabilidad que se ejerce y se recibe. Los procesos para establecer la jerarquía de las clases deberán ser objetivos en la medida máxima posible. Se tendrá en cuenta que se trata de ubicar funciones y grupos de funciones, independientemente de las personas que las realizan o han de realizarlas.

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

La Oficina Central dará la aprobación final a la determinación de la jerarquía relativa entre las distintas clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación.

SECCIÓN 5.10 - ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE RETRIBUCIÓN

El Director Ejecutivo asignará inicialmente las clases que integran el plan de clasificación a las escalas de sueldos contenidas en el plan de retribución vigente, con base principalmente en la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del plan de clasificación. Además, podrá tomar en consideración otras condiciones, como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases, sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación; condiciones especiales; y situación fiscal.

El Director Ejecutivo podrá resignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra de las contenidas en el plan de retribución, cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera; o como resultado de un estudio que realizare con respecto a una clase de puesto, una serie de clases o un área de trabajo; o por exigencia de una modificación al plan de clasificación.

La asignación o reasignación de las clases de puestos a las escalas de retribución requerirá la aprobación final de la Oficina Central.

Efectivo al comienzo de cada año fiscal, el Director Ejecutivo asignará las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación a las escalas contenidas en el plan de retribución y circulará el documento que contenga dicha asignación. Dicho documento incluirá el número de codificación asignado a la clase y el período probatorio correspondiente. Asimismo, se circulará toda reasignación de una clase de puesto de una escala a otra en cualquier fecha en que se efectúe.

ARTÍCULO 6: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

SECCIÓN 6.1 - NORMAS DE RECLUTAMIENTO

El Director Ejecutivo será responsable de formular y adoptar las normas de reclutamiento para cada clase de puesto comprendida en el Plan de Clasificación de Puestos para el servicio de carrera de la Agencia, que propenda a atraer y retener en el servicio público los mejores recursos humanos disponibles.

Las normas de reclutamiento establecerán los requisitos para reclutamiento a base de los contenidos de las especificaciones de clases. En todo momento, los requisitos deberán estar 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 prescribirán la clase o las clases de exámenes y el tipo o los tipos de competencia que fueren recomendables en cada caso. Las normas se revisarán periódicamente para atemperarlas a los cambios que ocurrieren.

SECCIÓN 6.2 - AVISO PÚBLICO DE LAS OPORTUNIDADES DE EMPLEO

- A. Se divulgarán las oportunidades de empleo por los medios de comunicación más apropiados en cada caso, a los fines de atraer y retener en el servicio público a las personas más capacitadas, mediante libre competencia.
- B. Se considerarán medios adecuados, entre otros, los siguientes: la radio, la televisión, prensa diaria, publicaciones y revistas profesionales; comunicaciones con organizaciones profesionales, laborales, cívicas y educativas; comunicaciones oficiales interagenciales; tabloneros de edictos; y otros medios que razonablemente pueden llegar a las personas interesadas.
- C. 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. La Administración podrá coordinar con la Oficina Central la emisión de anuncios para clases de puestos generales y comunes.
- D. Las convocatorias de reclutamiento deberán contener la siguiente información: título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, requisitos

mínimos, escala de sueldo, plazo para radicar solicitudes, y cualquier otra información indispensable, como el tipo de competencia y examen.

- E. Como norma general, el reclutamiento para el servicio público será continuo con adecuada planificación de las épocas en que se ofrecerán los exámenes. No obstante, habiendo evidencia de disponibilidad de candidatos suficientes para cubrir las necesidades del servicio, podrá prescribirse período o fechas determinadas para el recibo de solicitudes. En los casos en que se prescriba fecha límite para la aceptación de solicitudes, si hubiere razones justificadas, se podrá reabrir la oportunidad de radicar solicitudes adicionales en cualquier momento, siempre que no se vulnere el principio de mérito de igualdad de oportunidades y de igualdad de competencia.
- F. Cuando la convocatoria prescriba períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes, se observarán las siguientes normas:
1. La convocatoria deberá publicarse con no menos de diez días laborables de antelación a la fecha límite para solicitar.
 2. En el aviso público referente a cada examen se hará constar el período de tiempo durante el cual habrán de aceptarse solicitudes de admisión. No se aceptará solicitud alguna que se radique con posterioridad a dicho plazo.
 3. 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. En cualquiera de estos casos se dará aviso de la acción tomada.

- G. Si el reclutamiento fuera continuo, se podrá ofrecer los exámenes a las personas que los han tomado previamente y han fracasado o interesan mejorar la puntuación obtenida, después de haber transcurrido tres (3) meses, en cuyo caso prevalecerá la puntuación más alta obtenida. La determinación del lapso de tiempo a transcurrir para ofrecerle nuevamente el examen a las personas previamente examinadas dependerá de la naturaleza de la clase o del examen, o de las necesidades del servicio.

SECCIÓN 6.3 - PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES

- A. Las solicitudes recibidas como resultado de los avisos públicos se revisarán para determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas.
- B. Se rechazarán las solicitudes por cualquiera de las siguientes causas:
1. radicación tardía;
 2. no reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñar el puesto;
 3. tener conocimiento formal de que los solicitantes:
 - a) están física o mentalmente incapacitados para desempeñar las funciones del puesto;
 - b) han incurrido en conducta deshonrosa;
 - c) han sido convictos por delito grave o por cualquier otro delito que implique depravación moral;

- d) han sido destituidos del servicio público;
 - e) son adictos al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas; o
 - f) han realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud.
- C. Las causales enumeradas en los apartados b al e del subinciso (3) que antecede se usarán para rechazar solicitudes solamente en los casos en que la persona no ha sido habilitada para competir para puestos en el servicio público.
- D. Se notificará por escrito, por cubierta cerrada, a la persona cuya solicitud sea rechazada, informándole la causa del rechazo y su derecho de apelación ante la Junta.

SECCIÓN 6.4 - EXÁMENES

- A. El reclutamiento de personal de carrera se llevará a cabo mediante un proceso a virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito y a su condición de impedimento físico o mental, conforme lo establece la Ley ADA, mediante exámenes para cada clase de puesto que podrán consistir de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución, evaluación de experiencia y preparación, evaluaciones del supervisor, análisis del récord de trabajo y resultados de adiestramiento, o preferiblemente una combinación de éstos. La evaluación del supervisor se complementará con otras medidas.

- B. Los exámenes deberán medir la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de los deberes de la clase de puesto con o sin ajustes razonables. Estos deberán desarrollarse razonablemente orientados hacia los deberes y responsabilidades que envuelve la clase de puesto.
- C. Los exámenes deberán administrarse, en lo posible, en locales y lugares accesibles a los opositores que aseguren unas condiciones y ambiente adecuados, tomando en consideración la posibilidad de proveer acomodo razonable a las personas que así lo soliciten.
- D. Se citará a los exámenes de comparecencia a todo examinado cualificado, indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a tomar su examen.
- E. Toda persona que comparezca a examen se identificará mediante la constatación de su firma y de cualquier otro documento oficial, conforme al procedimiento que se establezca.
- F. Se podrá denegar admisión a examen si el candidato no comparece en la hora indicada en la tarjeta de citación.
- G. En el proceso de calificación de los exámenes escritos se mantendrá oculta la identidad de los opositores.
- H. Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen. Se concederá a todo veterano, según este término se define en la "**Carta de Derechos al**

Veterano Puertorriqueño", cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, sobre la calificación final, una vez aprobado el examen. A los veteranos que tengan una incapacidad relacionada con el servicio se les abonará cinco (5) puntos adicionales o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, una vez aprobado el examen correspondiente. En caso de muerte del veterano se concederá la puntuación que le hubiere correspondido al cónyuge supérstite si no ha contraído nuevo matrimonio, así como a los hijos del veterano que sean menores de edad y a los mayores de edad que estuvieren incapacitados de conformidad con la "Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño". Además, se sumarán cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, a la calificación obtenida por una persona con impedimento en cualquier prueba o examen, según la Ley 81 de 27 de julio de 1996, Ley de Oportunidades de Empleo para Personas con Impedimento. Este beneficio no aplicará si la persona con impedimento califica para recibir los beneficios conferido por la Ley 13 de 2 de octubre de 1980, según enmendada, conocida como "Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño", antes mencionada.

- I. Las personas examinadas recibirán información sobre sus calificaciones.
- J. Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen. Tendrá derecho a que se efectúe la revisión si lo solicitara dentro del período máximo de treinta (30) días a partir de la fecha de correo en que se envió la notificación del resultado del examen. Si como resultado de la

revisión del examen se alterara la puntuación y turno del candidato, se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.

- K. La revisión de los exámenes escritos de selección múltiple consistirá en calificarle el examen en presencia del candidato, mediante una clave especial. En los demás casos se le explicará al candidato el procedimiento de calificación o evaluación del examen.
- L. Se podrán cancelar exámenes si los solicitantes no reúnen los requisitos exigidos, o han realizado o intentado cometer fraude o ha mediado engaño en la información sometida.

SECCIÓN 6.5 - REGISTRO DE ELEGIBLES

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

- A. Los nombres de las personas que aprueban los exámenes serán colocados en orden descendente de las calificaciones obtenidas para establecer los registros de elegibles para las clases de puestos anunciadas.
- B. 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:
 - 1. Preparación académica general o especial;
 - 2. Experiencia relacionada con la clase de puesto;
 - 3. Índice o promedio en los estudios académicos o especiales; o
 - 4. Fecha de radicación de solicitud.
- C. Cuando no se disponga de registros de elegibles adecuados se podrá, previo a los arreglos pertinentes, utilizar los registros de elegibles correspondientes de la

Oficina Central o de cualquier otro Administrador Individual. Además, se establecerán procedimientos para hacer viable la utilización de los registros de la Administración por otras agencias.

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

1. La declaración por el elegible de que no está dispuesto a aceptar nombramiento. Esta declaración podrá limitarse a determinado período de tiempo o a determinado lugar, o a puestos cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas por él a la fecha del examen. El nombre del elegible no será tomado en cuenta al momento de expedirse certificaciones para empleo mientras prevalezcan las condiciones de no aceptabilidad estipuladas por él;
2. Dejar de comparecer a entrevista sobre nombramiento sin razón justificada;
3. Dejar de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos; o someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos;
4. Dejar de concurrir 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;

5. Notificación por las autoridades postales en cuanto a imposibilidad de localizar al elegible;
6. Haber sido convicto de algún delito grave o delito que implique depravación moral; o haber incurrido en conducta deshonrosa;
7. Haber sido convicto en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción Federal o en cualquiera de los Estados de los Estados Unidos de América, por cualquier delito grave y se haya cometido en el ejercicio de una función pública, según se establece en la Ley 50 de 5 de agosto de 1993. No podrá ingresar al registro por un término de veinte (20) años. Si la persona resulta convicta por un delito menos grave, no podrá ingresar por un término de ocho (8) años a partir de la convicción. Se dispone que aplicará de igual forma la prohibición a aquellas personas que aunque no sean funcionarios públicos al momento de cometer tales delitos, resulten convictos como coautores de funcionarios públicos en la comisión de los mismos.
8. Tener conocimiento oficial formal del uso habitual y excesivo por el elegible de bebidas alcohólicas o sustancias controladas;
9. Haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o examen;
10. Haber realizado o intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud, o en sus exámenes, o en la obtención de elegibilidad o nombramiento;

11. Haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente; independientemente de que el caso esté en apelación. Se deberá tomar en cuenta la Ley ADA en los casos aplicables.
 12. Haber sido destituido del servicio público;
 13. Muerte del elegible.
- E. Podrá eliminarse la elegibilidad de personas por cualquiera de las siguientes razones:
1. Nombramiento del elegible para un puesto regular, mediante certificación del registro establecido para cada clase de puesto;
 2. Declinación del nombramiento que se ofrezca bajo las condiciones previamente estipuladas o aceptadas por el elegible.

La determinación de que el candidato no cumple con algunas de las condiciones generales de ingreso al servicio público, se dejará sin efecto y por tanto, no se afectará la elegibilidad de los registros, si el solicitante demuestra que el Administrador de la Oficina lo habilitó.

- F. A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles a tenor con los incisos D y E anteriores, se le enviará notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre su derecho de apelación. En todo caso en que la eliminación de un registro de elegibles hubiere sido errónea, se restituirá el nombre a dicho registro.

- G. La duración de los registros de elegibles dependerá de su utilidad y adecuación para satisfacer las necesidades del servicio. Los registros podrán cancelarse en circunstancias como las siguientes:
1. Cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes; o
 2. Cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro; o
 3. Cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes.
- H. Se notificará a los elegibles cuando los registros se cancelen o cumplan su vigencia.
- I. El nombramiento de una persona para ocupar un puesto transitorio no eliminará su nombre de los registros de elegibles en los que figurare.

Se establecerán, además, registros especiales por clases de puestos que contendrán los nombres de personas con derecho a reingreso en armonía con el Artículo 14 de este Reglamento luego de haber sido separadas de puestos de confianza o que tuvieran derecho a reingreso luego de haberse separado del servicio.

SECCIÓN 6.6 - CERTIFICACIÓN Y SELECCIÓN

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

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

entrevista o no estén dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas, se podrá adicionar candidatos a la certificación original hasta completar el total de diez (10) elegibles.

- G. El Director Ejecutivo podrá negarse a certificar un elegible por cualquiera de las razones expuestas en el inciso B de la Sección 6.3 de este Reglamento. Dicha negativa deberá notificarse por escrito a la persona afectada indicando la causa o causas en que se funda. La persona afectada por la decisión podrá apelar ante los foros internos pertinentes y a la Junta, si no está de acuerdo con la determinación de la Administración.
- H. Si alguna unidad de trabajo interesa cubrir más de un puesto vacante en la misma clase, se determinará el número de elegibles adicionales a certificarse para cada vacante adicional, sin que dicho número sea mayor de diez (10) por cada vacante adicional. En estos casos se seleccionará a, por lo menos, uno de los primeros diez (10) elegibles considerados.
- I. Cuando se solicite cubrir un puesto para el cual se haya establecido un registro especial se enviará la relación de los nombres de las personas que aparezcan en dicho registro, además de la certificación del registro ordinario. En estos casos se podrá seleccionar para cubrir el puesto a cualquier candidato del registro especial o del registro ordinario.

La anterior disposición no aplica en situaciones en que los registros para una misma clase de puesto se haya incluido alguna persona mediante reingreso luego de haber estado disfrutando de una anualidad por

incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro del Gobierno o algún becario que al completar sus estudios no haya podido ser nombrado. En estas situaciones se certificarán como únicos candidatos y la agencia vendrá obligada a nombrarlos si están disponibles. En la eventualidad de que en los registros para una misma clase de puesto se hayan incluido los nombres de un ex-pensionado y de un becario se certificará como único candidato al ex-pensionado.

- J. Todo traslado, ascenso o descenso de un empleado que haya sido seleccionado de una certificación de elegibles y cualquier otra transacción de personal, se tramitará dentro del término de treinta (30) días naturales después de la fecha de efectividad de la transacción.
- K. Los puestos permanentes vacantes se podrán cubrir mediante ascensos sin oposición de empleados, conforme se establece en el inciso C de la Sección 7.1 de este Reglamento.
- L. El Director Ejecutivo podrá autorizar certificaciones selectivas en los siguientes casos:
 - 1. Cuando las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran;
 - o
 - 2. Cuando los aspirantes hayan expresado por escrito su preferencia por trabajar en determinado pueblo.

Por cualificaciones especiales del puesto se entenderá aquellos requerimientos o exigencias funcionales de algún o algunos puestos

individuales que los diferencian del resto de los otros que componen la clase.

- M. Se facilitará el cambio de los empleados de la Administración hacia otras agencias, siempre que éstos hayan sido certificados y seleccionados de registros de elegibles.

SECCIÓN 6.7 - VERIFICACIÓN DE REQUISITOS, EXAMEN MÉDICO Y JURAMENTO DE FIDELIDAD

- A. Se verificará que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos establecidos para la clase de puesto en la cual habrán de ser nombrados y que cumplan con los requisitos de examen médico y juramento de fidelidad. Además, se verificará que el candidato reúna los requisitos de licencia o colegiación que le sean requeridos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado.
- B. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato o la eliminación de un nombre de un registro de elegibles, el no presentar la evidencia requerida o no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada, lo que nunca tendría el efecto de vulnerar lo dispuesto en la Ley ADA.
- C. Se requerirá evidencia expedida por un médico debidamente autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones esenciales del puesto con o sin ajuste

razonable, según establece la Ley ADA y la Ley 44 de 2 de julio de 1985. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de reingresos, ascensos, traslados y descensos.

- D. De acuerdo a la disposición del inciso 6(b) de la Sección 4.6 de la Ley, cuando se determine o se tenga base razonable para creer que un empleado está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto, se le podrá requerir que se someta a examen médico, con el médico que seleccione el Director Ejecutivo, sin costo para el empleado.
- E. 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 al Director Ejecutivo someter a examen médico a un empleado en cualquier momento que lo crea necesario, según lo justifique la naturaleza del servicio.
- F. Se determinará el tipo de examen médico que se requiera en cada situación particular para ingreso al servicio. No se discriminará contra personas incapacitadas cuya condición no les impide desempeñar ciertos puestos.
- G. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servicio público radique su acta de nacimiento o, en su defecto, un documento equivalente legalmente válido.

- H. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley 14 del 24 de julio de 1952.
- I. Se requerirá que toda persona que esté obligada a satisfacer una pensión alimentaria deberá estar al día en los pagos o ejecutar y satisfacer un plan de pagos al efecto. Para esto deberá presentar una certificación de cumplimiento de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME), o una declaración jurada bajo apercibimiento de perjurio o desacato, que indique que está cumpliendo con sus responsabilidades alimentarias a menores.

SECCIÓN 6.8 - PERÍODO DE TRABAJO PROBATORIO

- A. Excepto según se dispone expresamente en este Reglamento, toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto permanente de carrera, y los empleados que sean trasladados o descendidos a otros puestos estarán sujetos al período probatorio establecido para la clase de puesto como parte del proceso de selección en el servicio público.
- B. La frecuencia de las evaluaciones se establecerá dependiendo de la duración del período probatorio de cada clase. 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 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 factores bajo evaluación, deberá comunicar inmediatamente al empleado el juicio que hace de su ejecución o conducta observada y le orientará sobre los cambios necesarios para cumplir con los referidos factores.

- C. Durante el período probatorio el supervisor inmediato orientará al empleado probatorio sobre los deberes y responsabilidades del puesto en el cual ha sido nombrado, así como el grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Le orientará, además, sobre los deberes y obligaciones de los empleados, reglamentación interna, jornada de trabajo y asistencia, sobre las acciones que se pueden tomar debido a faltas cometidas en sus servicios, hábitos o actitudes. Se le informará, además, sobre los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deberá alcanzar y la forma y frecuencia con que se evaluará su trabajo. Esta orientación se ofrecerá al empleado inmediatamente después de la toma de posesión del puesto.
- D. El supervisor inmediato será responsable de proveerle al empleado el adiestramiento y ayuda necesaria para el cumplimiento de sus deberes. Le proveerá, además, los instrumentos y equipo requerido para el desempeño de sus funciones.
- E. La eficiencia, productividad, hábitos y actitudes de los empleados probatorios se evaluará con relación a las funciones y responsabilidades del puesto para el cual fue nombrado y a los deberes y obligaciones de los empleados

público, según se establece en el Artículo 6 de la Ley de Personal del Servicio Público, el Código de Ética de los Empleados Públicos y cualquier otra disposición legal o norma interna de conducta que contenga reglas por las cuales deban regirse los empleados públicos.

- F. En caso de ausencias prolongadas o separación del supervisor inmediato la responsabilidad de la evaluación del empleado en período probatorio recaerá en el funcionario o empleado que sustituya al supervisor inmediato.
- G. En los caso 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 final del empleado reflejarán el consenso de los supervisores que éste haya tenido.
- H. Los funcionarios o empleados deberán cumplir con las obligaciones que se le asignen, relacionadas con el trámite o ejecución de la notificación final sobre período probatorio. De incumplir las mismas podrán estar sujetas a las penalidades previstas en la Sección 10.1 de la Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada. También podrán estar sujetos a medidas disciplinarias por el incumplimiento de sus obligaciones oficiales.
- I. 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 o más factores de evaluación, si a juicio del supervisor la magnitud de la deficiencia constituye causa suficiente para justificar tal separación. Si el empleado ha tenido más de un supervisor en diferentes períodos de evaluación, podrá ser suficiente el juicio de uno de los supervisores para la separación si éste considera que se amerita tal acción.

- J. La acción final se fundamentará en la evaluación que haga el supervisor de los servicios, hábitos y actitudes del empleado. Es éste un juicio global del funcionamiento del empleado mediante el cual se determinará si amerita pasar a ser un empleado público de carrera regular. Esta evaluación final va más allá de la determinación de medir la ejecución del empleado contra los criterios establecidos en términos de calidad y cantidad de trabajo. Conlleva además, la valoración de la conducta del empleado en términos de factores tales como actitudes, cooperación, adaptabilidad, iniciativa, confiabilidad, integridad y otros relevantes a la conducta e imagen que proyecta un buen servidor público.
- K. La acción final que se tome con el empleado en el período probatorio, sea ésta concederle status regular o separarlo, deberá notificarse a la Secretaría de Recursos Humanos y Servicios Auxiliares con por lo menos quince (15) días de anticipación. Sin embargo, la falta de notificación en el término señalado no tendrá el efecto de conceder status regular automáticamente. En el caso de que no se haga la notificación en el término correspondiente, el

Director Ejecutivo o su representante autorizado tomará la acción que estime pertinente, tan pronto tenga conocimiento de la situación.

- L. El Director Ejecutivo podrá efectuar separaciones de empleados en período probatorio en cualquier momento durante el transcurso del mismo, si de las evaluaciones se determina que sus servicios, hábitos o actitudes justifican tal acción, previa recomendación del supervisor inmediato.
- M. Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o al final del período probatorio, luego de ser debidamente orientado y adiestrado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas del servicio público no ha sido satisfactoria. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial suscrita por el Director Ejecutivo acompañada de la última evaluación. Dicha comunicación expresará los motivos de la misma e indicará claramente si es por razón de sus servicios, hábitos o actitudes. Deberá ser entregada al empleado con no menos de diez (10) días de antelación a la terminación de la fecha de separación. La facultad para efectuar la separación recae en el Director Ejecutivo y es indelegable.
- N. Todo empleado que aprobase satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará con antelación a la terminación del período probatorio mediante notificación al empleado acompañada de la evaluación final.
- O. Si por cualquier razón justificada, entre otras, la concesión de algún tipo de licencia, cesantía, ascenso, traslado o descenso del empleado, se interrumpe,

por no más de un (1) año, el período probatorio de un empleado, se le podrá acreditar la parte del período de prueba que hubiere servido antes de la interrupción.

- P. Todo empleado de carrera que fracase en el período probatorio por razones que no sean sus hábitos o actitudes y hubiere sido empleado regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular o en otro puesto cuyos requisitos sean análogos. La Administración gestionará la reinstalación en cualquiera de sus programas, y si esto no fuera posible, en otra agencia gubernamental.
- Q. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, el período de servicios prestados mediante tal nombramiento transitorio le podrá ser acreditado al período probatorio, acorde con lo siguiente:
1. La determinación tiene que ser efectuada por el Director Ejecutivo, previo al nombramiento en el puesto permanente. La misma es discrecional y requiere una evaluación de los servicios prestados en el puesto transitorio.
 2. Se acreditará la totalidad de los servicios transitorios prestados.
 3. Se acreditará solamente los servicios prestados en puestos de la misma clase, cuyos deberes sean iguales a los del puesto que pasa a ocupar el empleado.

- R. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto con carácter interino, el período de servicios prestados mediante tal interinato le podrá ser acreditado al período probatorio, siempre que hayan concurrido las siguientes circunstancias:
1. Que haya sido designado por el Director Ejecutivo o su representante autorizado para desempeñar al referido puesto interinamente.
 2. Que en todo el período a ser acreditado haya desempeñado todos los deberes normales del puesto.
 3. Que al momento de tal designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto y que ocupe un puesto comprendido en el servicio de carrera.
 4. La determinación de la acreditación tiene que ser efectuada por el Director Ejecutivo, previo al nombramiento en el nuevo puesto. La misma es discrecional y requiere una evaluación de los servicios prestados en el interinato.
- S. Cualquier empleado que fracase en su trabajo probatorio podrá solicitar revisión ante la Junta de Apelaciones en los casos donde se alegue discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, impedimento físico o mental, o por ideas políticas o religiosas como motivo de su separación. Se requerirá que de la faz del escrito de apelación aparezca claramente los hechos específicos en que basan sus alegaciones.

- T. Las personas con elegibilidad de reingreso que sean seleccionadas de los registros estarán sujetas al período probatorio correspondiente. Sin embargo, el Director Ejecutivo podrá asignarle status regular si no ha transcurrido más de un año entre la fecha de separación del puesto que ocupó con carácter regular y la fecha de efectividad de su nuevo nombramiento.
- U. Cuando es un traslado a un puesto en la misma clase el status de los empleados permanecerá inalterado. Solamente estarán sujeto a un nuevo período probatorio cuando pasan a un puesto en otra clase. Sin embargo, cuando el traslado responde a necesidades del servicio el Director Ejecutivo podrá obviar este requisito, siempre y cuando éste se haya completado en el puesto de origen. De no haberlo completado, se le podrá acreditar el tiempo servido.
- V. En los casos de descensos, el empleado estará o no sujeto al período probatorio, a discreción del Director Ejecutivo. Al ejercer tal discreción se tomará en cuenta, entre otros, factores tales como clases de puestos ocupados anteriormente por el empleado con status regular y período de dichos servicios y las evaluaciones efectuadas sobre la eficiencia y productividad, orden y disciplina de los empleados.
- W. En la reclasificación de puesto si la reclasificación procede por la modificación del plan de clasificación y el empleado estaba en período probatorio en el puesto anterior, se le acreditará al período probatorio de la nueva clase el tiempo servido en la clase de puesto que ocupó antes de ser efectiva la

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

SECCIÓN 6.9 - NOMBRAMIENTOS TRANSITORIOS

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

- A. Cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.
- B. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o inconveniente la certificación de candidatos de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de seis (6) meses.

- C. Cuando no exista un registro de elegibles adecuado para algún puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional.
- D. Cuando el incumbente del puesto haya sido destituido y haya apelado esta acción ante la Junta.
- E. Cuando el incumbente del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.
- F. En casos de puestos vacantes itinerantes que se transfieren periódicamente de una zona geográfica a otra de un programa a otro, por necesidades del servicio.
- G. Cuando el incumbente del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio, y con derecho a regresar a su anterior puesto.

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

No obstante lo anterior, los empleados con nombramientos transitorios no se considerarán empleados de carrera. Ninguna persona que haya recibido nombramiento transitorio podrá ser nombrada para desempeñar puestos en el servicio de carrera con status probatorio o regular a menos que haya pasado por el proceso de reclutamiento y selección que establece la Sección 4.3 de la Ley.

SECCIÓN 6.10 - PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

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

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

- A. En todo caso se deberá asegurar que los nombramientos se hagan en consideración a la idoneidad y capacidad.
- B. Se usarán los medios de comunicación más convenientes para anunciar las oportunidades de empleo cuando se inicie el proceso de reclutamiento de candidatos.
- C. La fuente de reclutamiento podrá ser interagencial o externa, incluyendo cuando sea necesario, la Oficina el Servicio de Empleos del Departamento del Trabajo, las instituciones educativas del país o personas desempleadas en cualquier localidad.

- D. Se establecerán listas de candidatos cualificados para cada clase de puesto. Para ello se utilizarán los exámenes que se estimen apropiados.
- E. Todo candidato deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.
- F. El reclutamiento será continuo hasta tanto se satisfagan las necesidades del servicio.
- G. Los nombres de los candidatos se ordenarán en forma descendente de calificación, conforme al resultado obtenido en los exámenes.
- H. La selección deberá hacerse de entre los primeros diez (10) candidatos mejor cualificados que estén disponibles en la lista de elegibles. De haber cinco (5) candidatos que acepten nombramiento y no existan en la lista candidatos adicionales, la agencia deberá seleccionar entre aquellos disponibles.

El procedimiento especial de reclutamiento y selección para puestos de trabajadores no diestros o semi-diestros se limitará al examen de las personas a reclutarse. El examen consistirá de una evaluación a los únicos fines de determinar si éstas reúnen requisitos mínimos.

Los nombramientos transitorios que se efectúen para cubrir puestos permanentes porque no se dispone de registros apropiados y la urgencia de los servicios a prestarse lo justifique, serán por un período máximo seis (6) meses. Durante este período se deberán establecer los registros para cubrir los puestos. En estos casos el reclutamiento podrá limitarse al puesto y la zona a los fines de atender las necesidades específicas y particulares de la Administración. También como último recurso y tomando en

consideración las prioridades y urgencia del servicio, podrá ofrecerse un examen adecuado al candidato o los candidatos que hubiere disponibles y califiquen plenamente para desempeñar los deberes, y si aprobaran el examen podrá nombrárseles como empleados probatorios.

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

Cuando se preparen propuestas para programas de adiestramiento y empleo, cuyas metas conlleven el reclutamiento total o parcial de los participantes en puestos regulares, se preparará un plan de absorción el cual será referido al Director Ejecutivo para su aprobación.

Los participantes deberán cumplir con los siguientes requisitos para el ingreso al servicio de carrera:

- A. Reunir los requisitos mínimos de preparación, experiencia y otros establecidos para la clase de puesto en que se efectuará el nombramiento.
- B. Haber completado y aprobado satisfactoriamente la experiencia de adiestramiento y empleo.
- C. Reunir las condiciones generales para ingreso al servicio público establecidos en la Sección 6.3 de este Reglamento.

Se tomará en consideración el aviso público, el edicto o convocatoria que se emitió para seleccionar los participantes del programa de adiestramiento y empleo.

Se considerarán los participantes que hayan completado satisfactoriamente su período de participación en el programa de adiestramiento y empleo y reúnan los requisitos mínimos para ocupar el puesto.

El examen consistirá de una combinación de evaluación de la preparación y experiencia, a los únicos fines de determinar que reúnen los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, complementada con una evaluación del supervisor.

El supervisor será responsable de evaluar periódicamente la ejecución del empleado respecto a sus deberes y obligaciones y el grado de cumplimiento con los criterios de orden y disciplina de la Agencia. Por lo menos se realizarán dos evaluaciones; una a mitad del período de adiestramiento y empleo y otra al final del mismo. Se llenarán los formularios que se utilicen regularmente para fines similares en la agencia que emplea al participante.

Al finalizar la experiencia de adiestramiento y empleo la Secretaría de Recursos Humanos y Servicios Auxiliares de la Agencia preparará una certificación indicativa de que el empleado reúne los requisitos mínimos del puesto y el resultado de la evaluación final del supervisor. El original de esta certificación se enviará a la agencia que subvenciona el programa, una (1) copia se archivará en el expediente del participante y una (1) copia se entregará al participante.

Se preparará una lista por clase de puesto de aquellos candidatos que hayan completado los requisitos para optar a puestos de carrera. Podrá incluir en cada lista a

cualquier participante de otra agencia que presente la evidencia de haber completado satisfactoriamente su experiencia de adiestramiento y empleo en puestos iguales o similares y de los requisitos mínimos exigidos para la clase.

La Agencia podrá seleccionar cualquier participante que figure en sus listas para cubrir cualquier puesto igual o similar al que desempeñó en el programa de adiestramiento y empleo, siempre que reúna los requisitos para desempeñar el mismo.

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

Si la Agencia no tuviere candidatos en sus listas podrá solicitarlos a otras agencias del Sistema de Administración de Personal o a la agencia que subvencionó el programa.

El participante deberá aprobar el período probatorio asignado a la clase de puesto para el cual haya sido seleccionado, en armonía con las disposiciones de la Sección 4.3 (4) de la Ley de Personal del Servicio Público, Supra. Al completar satisfactoriamente el período probatorio el empleado pasará a ser un empleado regular de carrera.

ARTÍCULO 7 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

SECCIÓN 7.1 - ASCENSOS

A. Objetivo de los Ascensos

El objetivo de los ascensos es atraer al mejor personal para cubrir puestos públicos; ofrecer oportunidades para mayor progreso de sus servidores, según se desarrollan sus capacidades para prestar buenos servicios; mantener un alto nivel

de satisfacción y ejecución entre los empleados y lograr retener en el servicio a los más capacitados.

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

1. El plan de clasificación deberá estructurarse de forma tal que permita la movilidad de los empleados hacia puestos superiores, tanto interagencial como intragencialmente, conforme a los conocimientos y experiencias adquiridos. El plan deberá identificar las líneas lógicas de ascensos entre las distintas clases de puestos.
2. La Administración determinará las clases de puestos que se requiere se cubran mediante el ascenso de empleados. Esta determinación se hará a base de la naturaleza de las funciones de las clases de puestos y a las necesidades particulares de la Administración.

B. Normas Generales sobre Ascensos

El ascenso entre agencias con diferentes planes de clasificación significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior.

Cuando ocurre entre agencias con un mismo plan de clasificación, 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.

Se podrán efectuar ascensos de empleados dentro de una misma agencia y entre agencias que sean Administradores Individuales.

En los ascensos de un Administrador Individual a la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas, con diferentes planes de clasificación, se establecerá una equivalencia y mediará una certificación indicativa de que el puesto que pasa a ocupar el empleado corresponde a una clase con funciones de nivel superior.

En todo caso de ascenso la Administración verificará y certificará 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, o en su lugar, la norma de reclutamiento vigente. En ausencia de ésta se utilizará la especificación de clase.

Todo empleado ascendido deberá cumplir con el período probatorio asignado a la clase a la cual asciende excepto según se dispone en la Sección 6.8 de este Reglamento. Se podrán acreditar servicios prestados al período probatorio conforme a las disposiciones de la Sección 7.8 del Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito y a las normas de período probatorio que se establece en el inciso Q y R de la Sección 6.8 de este Reglamento.

C. **Normas Específicas**

Ascensos Mediante Certificación de Elegibles

Como norma general, los empleados de carrera ascienden a través de procesos de competencia circunscritos a empleados de carrera con status probatorio o regular en el Sistema de Personal. También pueden ascender como

resultado de haber participado de procesos de libre competencia conjuntamente con todo aspirante calificado e interesado, para clases de puestos con funciones de nivel superior. En ambos casos el ascenso se realiza mediante la selección del candidato de una certificación de elegibles.

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

D. **Ascensos sin Oposición**

1. 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, independientemente de la existencia de un registro de elegibles, cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio, y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen.
2. Se podrán autorizar ascensos sin oposición a empleados mediante exámenes individuales cuando las exigencias excepcionales y especiales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen.
3. Por exigencias excepcionales y especiales se entenderá la necesidad de reclutar personal por razón de las siguientes situaciones:
 - a) asignación o atención de nuevas funciones o programas;
 - b) ampliación de los servicios que presta la agencia;

- c) necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación;
 - d) inadecuación de un registro de elegibles; o inexistencia del mismo;
 - e) urgencia por cubrir un puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.
4. Se considerará para ascenso sin oposición a todo empleado de carrera con status regular o probatorio.
 5. La Administración determinará el tipo de examen que se administrará.
 6. No se aceptarán propuestas de ascensos sin oposición para candidatos que hubieren fracasado en el examen correspondiente a la clase de puesto a cubrirse sin haber transcurrido un período mínimo de tres meses.
 7. La fecha de efectividad de los ascensos la fijará la Agencia. Siempre será posterior a la fecha de aprobación de la Proposición de Ascenso sin Oposición.
 8. Para determinar las cualificaciones especiales de los empleados se considerarán, entre otros, los siguientes criterios:
 - a) Resultados obtenidos del Sistema de Evaluación adoptado por la agencia, por aquellos empleados que alcancen o

sobrepasen el nivel esperado en la ejecución de tareas y cumplimiento de los criterios de orden y disciplina;

- b) Estudios académicos adicionales a los requisitos mínimos, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender;
- c) Adiestramientos o cursos aprobados directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone para ascender, que sean adicionales a los requisitos mínimos requeridos.
- d) Experiencia adicional a la requerida, adquirida mediante designaciones oficiales de interinatos, asignaciones administrativas o intercambio de personal, directamente relacionada con las funciones del puesto al que se propone ascender.

E. **Ascensos Transitorios**

El ascenso transitorio ocurre cuando, por conveniencias del servicio, el Director Ejecutivo decide seleccionar un empleado con status probatorio o regular para ocupar otro puesto con funciones de nivel superior durante un período determinado de tiempo. El puesto al cual asciende transitoriamente el empleado puede ser uno creado con carácter transitorio o uno permanente que se cubre por un período de tiempo fijo.

1. El Director Ejecutivo considerará en primer término para ascenso transitorio a los empleados de la misma Agencia. Si no fuere posible hacer selección entre éstos, podrá considerar a los empleados probatorios o regulares de otras agencias dentro del Sistema de Personal.
2. Cuando el ascenso transitorio sea en beneficio de un empleado de otra agencia, deberá obtenerse el consentimiento escrito de la autoridad nominadora donde presta servicios el empleado. La acción conlleva la concesión de una licencia sin sueldo en el puesto que ocupa con carácter regular o probatorio y es discrecional de la autoridad nominadora conceder la misma.
3. En los ascensos transitorios el examen consistirá de una evaluación a los únicos fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos de la clase de puesto que cubre.

F. **Ascensos como Resultado de Reclasificación de Puestos**

La reclasificación de puestos a niveles superiores conlleva por lo general el mejoramiento de los empleados. Las normas que rigen las reclasificaciones de puestos están contenidas en la Ley de Personal y sus Reglamentos. El status de los empleados se determina con arreglo a las normas establecidas en la Sección 6.3 del Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito. Estas son las siguientes:

1. Si la reclasificación procede por virtud de un error en la clasificación original, el Director Ejecutivo podrá confirmar al empleado en el puesto reclasificado sin ulterior certificación de elegibles. El empleado tendrá el mismo status que antes de la reclasificación de su puesto.
2. Si la reclasificación procede por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad, se puede ascender al empleado mediante certificación de elegibles o mediante ascenso sin oposición. Aplicarán respectivamente las normas de ascenso por certificación de elegibles o ascenso sin oposición, según sea el caso.
3. Si la reclasificación procede por evolución del puesto o modificación al plan de clasificación, el incumbente permanecerá ocupando el puesto con el mismo status que tenía antes del cambio.

SECCIÓN 7.2 - TRASLADOS

Cuando el traslado ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación significará el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar. Cuando ocurre entre agencias con un plan de clasificación uniforme significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a otro puesto en otra clase para la cual se haya provisto el mismo tipo mínimo de retribución.

Se usarán los traslados como mecanismo 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 de las agencias con la mayor eficiencia.

A. **Objetivo de los Traslados**

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

1. Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales en una agencia para atender nuevas funciones o programas, o para la ampliación de los programas que ésta desarrolla.
2. Cuando se eliminen funciones o programas por efecto de reorganizaciones en el Gobierno o en una agencia y cuando en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados.
3. Cuando se determine que los servicios de un empleado puedan ser utilizados más provechosamente en otra dependencia de la Administración o en otra agencia del Gobierno debido a sus conocimientos, experiencias, destrezas o cualificaciones especiales, especialmente en casos donde éste ha adquirido mas conocimientos y desarrollado mayores habilidades como consecuencia de adiestramientos.
4. Cuando sea necesario rotar el personal de la Administración para que se adiestre en otras áreas.

5. Podrá efectuarse traslados de agencias de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado a los municipios y viceversa cuando sea necesaria la transferencia de programas o recursos humanos.

B. Ámbito de los Traslados

Se podrán efectuar traslados de empleados:

1. en la Administración
2. entre la Administración y otros Administradores Individuales y viceversa

C. Normas para los Traslados

Las siguientes normas regirán los traslados:

1. En ningún caso se utilizarán los traslados como medida disciplinaria ni podrá hacerse arbitrariamente. Solo podrán hacerse a solicitud del empleado, o cuando respondan a necesidades del servicio y que no resulte oneroso para el empleado.
2. La Administración será responsable de establecer procedimientos que aseguren la imparcialidad en los traslados que se proponga efectuar respondiendo a necesidades del servicio, con atención especial a aspectos tales como los que siguen, a los efectos de evitar que la acción del traslado le produzca al empleado problemas económicos substanciales sin que se le provea la compensación adecuada:
 - a) Naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;

- b) Conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencias que se requieren para el desempeño de las funciones;
 - c) Normas de reclutamiento en vigor para la clase de puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;
 - d) Retribución que esté percibiendo el empleado a ser trasladado; y
 - e) Otros beneficios marginales que esté disfrutando el empleado a ser trasladado.
3. En todo caso de traslado interagencial por necesidades del servicio, deberá mediar el consentimiento de la agencia en que el empleado presta servicios.
 4. En cualquier caso de traslado el empleado deberá reunir los requisitos para el puesto al cual sea trasladado.
 5. Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el empleado deberá aprobar el examen correspondiente para la clase y estará sujeto al período probatorio.
 6. Cuando el traslado responda a necesidades del servicio se podrá obviar ambos requisitos.
 7. Al empleado se le informará por escrito sobre el traslado. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con treinta (30) días

de antelación. Sin embargo, en situaciones de emergencia o en circunstancias imprevistas, podrá hacerse excepción a esta norma.

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

SECCIÓN 7.3 - DESCENSOS

Cuando el descenso ocurre con otras agencias con diferentes planes de clasificación significará el cambio de un empleado de un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior. Cuando ocurre entre agencias con un plan de clasificación uniforme 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 bajo.

A. Objetivos para Descensos

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

1. A solicitud del empleado; y
2. Falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado y no se pueda ubicar a éste en un puesto similar al que ocupaba en la Administración o en otra agencia del Gobierno y el empleado acepte un puesto de menor remuneración. Cuando el empleado no acepte el descenso por esta razón, se decretará su cesantía advirtiéndole de su derecho a ser

escuchado en una vista administrativa informal en la Administración, la cual se celebrará dentro de los próximos 15 días de haber recibido la notificación, y de no estar de acuerdo con la determinación de la agencia, luego de celebrada la vista podrá apelar ante la Junta de Apelaciones dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación.

B. Normas para los Descensos

Las siguientes normas regirán los descensos:

1. Los empleados descendidos deberán llenar los requisitos mínimos de la clase de puesto a la cual sean descendidos.
2. Todo empleado descendido deberá recibir notificación escrita con treinta (30) días de antelación, que exprese las razones para el descenso y las condiciones referentes al descenso con respecto al título de la clase, status y sueldo a percibir en el nuevo puesto.
3. En todo caso de descenso, el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo.
4. El empleado descendido estará o no sujeto al período probatorio a discreción del Director Ejecutivo.

SECCIÓN 7.4 - DISPOSICIONES GENERALES

- A. La Administración determinará si un cambio de un empleado de un puesto a otro constituye un ascenso, traslado o descenso. El criterio a utilizar será el tipo mínimo de retribución provisto para ambos puestos.

- B. Cuando el tipo mínimo de retribución del puesto al cual se cambia el empleado es superior al que ocupa, se considerará un ascenso. Si es igual, se considerará un traslado y si es inferior, se considerará un descenso.
- C. Para la determinación anterior se utilizará la Relación de Clases de Puestos por Escalas de Retribución dentro del Plan de Clasificación y Retribución de la Administración.
- D. Los empleados deberán reunir los requisitos mínimos para la clase de puesto a la cual se asciende, traslada o desciende.
- E. Los ascensos, traslados y descensos se regirán por las disposiciones de la Ley, los Reglamentos y las normas y procedimientos vigentes.
- F. En todo ascenso y en los traslados a una clase de puesto de diferente clasificación el empleado deberá aprobar el examen que determine la Administración. No obstante, cuando se trate de traslados podrá obviarse si el mismo responde a necesidades del servicio.
- G. Como regla general el período probatorio debe ser aprobado por el empleado en casos de ascensos, traslados o descensos. No obstante, podrá obviarse cuando se trate de traslados a otra clase de puesto por necesidades del servicio.

ARTÍCULO 8 - RETENCIÓN EN EL SERVICIO

SECCIÓN 8.1 - SEGURIDAD EN EL EMPLEO

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

deben prevalecer en el servicio público. Se establecerán los referidos criterios a base de, entre otros factores, las funciones de los puestos y los siguientes deberes y obligaciones de los empleados:

- A. La asistencia regular y puntual al trabajo; y el cumplimiento cabal de la jornada de trabajo establecida;
- B. La observancia de normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos;
- C. La eficiencia y diligencia en la realización de las funciones y tareas asignadas a sus puestos y otras compatibles con éstas que le asignen;
- D. El cumplimiento de aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Agencia;
- E. El mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo;
- F. La realización de tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente con antelación razonable;
- G. La vigilancia, conservación y salvaguarda de documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia;
- H. El cumplimiento de las disposiciones de la Ley y de las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma.

Además de lo antes expuesto, si el funcionario o empleado está obligado a satisfacer una pensión alimentaria, deberá estar al día en los pagos o ejecutar y satisfacer un plan de pagos al efecto, en cumplimiento con la Ley 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como Ley Orgánica para la Administración para el Sustento de Menores (ASUME). Deberá, asimismo, cumplir con lo establecido en la Ley de Ética Gubernamental, Ley 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada.

SECCIÓN 8.2 - EVALUACIÓN DE EMPLEADOS

La Administración establecerá un sistema o sistemas para la evaluación periódica de la labor que realizan sus empleados a los fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. El sistema o sistemas que se adopten serán revisados y aprobados por la Oficina Central. Se establecerán los sistemas de evaluación que sean necesarios para los siguientes propósitos:

- A. Evaluar la labor del empleado durante el periodo probatorio.
- B. Orientar a los empleados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que éste se considere satisfactorio.
- C. Hacer reconocimiento oficial de labor altamente meritoria.
- D. Determinar la concesión de licencias con o sin sueldo para estudio, o licencia sin sueldo.
- E. Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de personal.

- F. Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito dentro de las escalas de sueldo establecidas.
- G. Como parte de los exámenes de ascenso.
- H. Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reemplazo de empleados cesanteados mediante eliminación de puestos por falta de fondos.
- I. Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.
- J. Evaluar la labor de los empleados con status regular.

Al establecer los sistemas de evaluación, se observarán las siguientes normas generales:

- A. Se ofrecerá adiestramiento a los supervisores y orientación a los supervisados sobre los sistemas de evaluación que se establezcan.
- B. Cada supervisor considerará conjuntamente con el empleado el resultado de las evaluaciones.
- C. Se establecerán mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los empleados.

Se establecerán los criterios de productividad y eficiencia necesarios para la evaluación de los empleados conforme a las funciones de los puestos. También se establecerán los criterios de orden y disciplina que mejor respondan a las necesidades de la Administración, en armonía con los deberes y obligaciones de los empleados.

SECCIÓN 8.3 - ACCIONES DISCIPLINARIAS

Se tomarán las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas. Entre otras medidas se podrán considerar la amonestación verbal, las reprimendas escritas, las suspensiones de empleo y sueldo y las destituciones. Podrán ser motivo de acción disciplinaria contra el empleado, entre otras situaciones similares, las siguientes:

- A. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley.
- B. Utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público o para fines privados;
- C. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público;
- D. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Agencia o al Gobierno de Puerto Rico.
- E. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral;
- F. Realizar acto alguno que impida la aplicación de la Ley y las reglas adoptadas de conformidad con la misma, ni hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación, o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por la ley;

- G. Dar, pagar, ofrecer, solicitar, o aceptar, directa o indirectamente, dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal;
- H. Realizar o haber intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen, u otro documento oficial;
- I. Faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones dispuestos en el Artículo 6 de la Ley o en los Reglamentos que se adopten en virtud de la misma.
- J. Evitar tomar cualquier acción, esté o no específicamente prohibida, que pueda resultar en o crear la apariencia de:
 - 1. utilizar las facultades de su cargo, propiedad o fondos públicos para un fin privado;
 - 2. dar trato preferencial a cualquier persona, salvo justa causa;
 - 3. impedir o entorpecer la eficiencia y la economía gubernamental;
 - 4. perder su completa independencia o imparcialidad;
 - 5. tomar una decisión fuera de los canales oficiales;
 - 6. afectar adversamente la confianza del público en la integridad y honestidad de las instituciones gubernamentales;
 - 7. promover una acción oficial sin observar los procedimientos establecidos.

El empleado deberá:

- A. Conducirse de tal forma que el trabajo de la Agencia se lleve a cabo eficientemente y observar cortesía, consideración y prontitud al tratar con el público y la clientela de la Agencia.

- B. Conducirse en su vida privada de forma tal que su conducta no traiga descrédito a la Agencia.
- C. Evitar incurrir en conducta criminal, infame o lesiva al buen nombre de la Agencia o al Gobierno de Puerto Rico.
- D. Evitar incurrir en prevaricación o conducta inmoral.
- E. Evitar utilizar su posición oficial para fines privados, político-partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
- F. Cumplir con todas las leyes, reglamentos y normas que le puedan ser aplicables en el desempeño de sus funciones oficiales.

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

En todo caso que surja la posibilidad de aplicación de medidas disciplinarias cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución de un empleado, la Administración adoptará los siguientes procedimientos:

1. Hará una investigación dentro de un término de diez (10) días laborables desde que se tuvo conocimiento oficial de los hechos.
2. 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 administrativa informal.

3. Notificará por escrito al empleado, mediante entrega personal o por correo certificado, los hechos por los cuales pueda resultar afectado por una acción disciplinaria. El empleado podrá asistir a una vista administrativa informal, a los fines de que éste pueda ofrecer su versión de los hechos con el propósito de refutarlos o explicarlos.
4. De sostener los hechos la medida disciplinaria, el Director Ejecutivo 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 que dispone para radicar su apelación.

En aquellos casos de mal uso de fondos públicos o cuando haya motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se podrá suspender de empleo y sueldo al empleado antes de la vista administrativa.

La investigación comenzará inmediatamente se conozcan los hechos y como regla general se completará en un término no mayor de cinco (5) días laborables. Finalizada la investigación, se procederá a formular cargos al empleado y se le apercibirá de su derecho a vista informal. El procedimiento de vista informal se regirá por lo dispuesto en esta Sección y las normas internas

sobre aplicación de medidas disciplinarias y correctivas del Departamento y sus agencias adscritas.

SECCIÓN 8.4 - CESANTÍAS

- A. Se podrán decretar cesantías en el servicio público sin que esto se entienda como destitución, debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, por el desplazamiento debido a reorganización y reestructuración de programas, por privatización de aquellos servicios esenciales que se estime se puedan rendir con mayor eficiencia a la ciudadanía o por implantación de adelantos tecnológicos para mejorar la eficiencia y productividad del servicio, reduciendo a su vez los costos o la implantación de nueva legislación.
1. Antes de decretar cesantías debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, se agotarán todos los recursos para evitar dichas cesantías con acciones tales como:
 - a) Reubicación de personal en puestos de igual o similar clasificación, que estén vacantes, en programas que no estén afectados por la reducción de personal.
 - b) Readiestramiento del empleado para reubicarlo en otro puesto cuando esto pueda hacerse razonablemente antes de la fecha para decretar tales cesantías.
 - c) Licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando la agencia tome la decisión por una insuficiencia

presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente del puesto. En tales casos deberá observarse el orden de prelación que se establece en el inciso (3) de esta Sección y advertirle al empleado de su derecho a ser escuchado en una vista administrativa informal en la Administración la cual se llevará a cabo dentro de los próximos 15 días de haber recibido la notificación, y de no estar de acuerdo con la determinación de la Agencia, luego de celebrada la vista, podrá apelar ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.

- d) Reducción del horario de la jornada de trabajo.
 - e) Descensos de los empleados como último recurso para evitar las cesantías.
 - f) Jubilación voluntaria si el empleado tiene más de 55 años de edad y ha cotizado por lo menos diez (10) años de servicio.
 - g) Ubicarlos mediante traslado en otras agencias o municipios.
2. Serán separados en primer término los empleados transitorios; en segundo lugar, serán separados los empleados probatorios y en último término serán separados los empleados regulares. Se decretarán las cesantías dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación. A los efectos de este inciso, los empleados probatorios que inmediatamente antes de

adquirir ese status hubieren sido empleados regulares se considerarán como empleados regulares.

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

3. La determinación del orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados enumerados en el inciso (c) que precede, se hará conforme a las siguientes normas:
 - a) Se tomará en consideración el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes, en primer término los empleados menos eficientes. En casos de igualdad de eficiencia se tomará en consideración el tiempo en el servicio, de manera que queden cesantes los empleados con menos tiempo en el servicio.

- b) A falta de información válida para determinar el desempeño de las funciones, el factor determinante será el tiempo en el servicio, de manera que, la persona de más reciente nombramiento en el servicio será la primera en cesar.
 - 4. A los fines de determinar la antigüedad se considerará todo servicio prestado en puestos, tal como se define en este Reglamento.
 - 5. El Director Ejecutivo notificará por escrito a todo empleado a quien haya de cesantear con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. En dicha notificación se informará, además, al empleado de su derecho a ser escuchado en una vista administrativa informal en la Administración, la cual se llevará a cabo dentro de los próximos 15 días de haber recibido la notificación y de no estar de acuerdo con la determinación de la Agencia, luego de celebrada la vista podrá apelar ante la Junta.
 - 6. Ninguna cesantía de empleados será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación en la forma aquí establecida.
- B. También podrá decretarse cesantías cuando se determine que un empleado está física o mentalmente incapacitado para desempeñar las funciones esenciales de su puesto con o sin ajuste razonable, según determina la Ley ADA y la Ley 44 de 2 de julio de 1985. De tener base razonable para creer que un empleado está incapacitado para llevar a cabo sus tareas esenciales para el buen funcionamiento de la Agencia, el Director Ejecutivo podrá

requerirle que se someta a examen médico. La negativa del empleado a someterse al examen médico requerido le podrá servir de base a una presunción de incapacidad. De esta acción se notificará al empleado advirtiéndole de su derecho a ser escuchado en una vista administrativa informal en la Administración, la cual se celebrará dentro de los próximos 15 días de haber recibido la notificación, y de no estar de acuerdo con la determinación de la Agencia, luego de celebrada la vista, podrá apelar ante la Junta.

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

1. Baja notable en la productividad;
2. Ausentismo marcado por razón de enfermedad; o
3. Patrones irracionales en la conducta.

En estos casos el Director Ejecutivo deberá requerir por escrito al empleado que se someta a examen médico dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de la notificación.

El Director Ejecutivo deberá gestionar con el Departamento de Salud el examen médico correspondiente o asumir el costo de los servicios si el examen lo efectúa un médico en la práctica privada.

- C. Cuando el empleado esté inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico en el Fondo del Seguro del Estado por un período mayor

de doce meses desde la fecha del accidente, conforme al Artículo 5A de la Ley 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo.

SECCIÓN 8.5 - SEPARACIONES DE EMPLEADOS CONVICTOS POR DELITOS

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

Cuando al empleado convicto se le suspende la ejecución de la sentencia, quedará relevado de la inhabilidad establecida por ley para ocupar puestos públicos y para la prestación de servicios en cualquier otra forma en el Gobierno. Además, quedará relevado de inhabilidad las personas puestas en libertad bajo palabra, según se establece en la Ley 70 de 20 de junio de 1963.

Si el empleado está obligado a satisfacer una pensión alimentaria y no está al día o satisfaga un plan de pagos, será causa para la separación del servicio, según se establece en el Artículo 30 de la Ley 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como Ley Orgánica para la Administración para el Sustento de Menores.

SECCIÓN 8.6 - RENUNCIAS

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al Director Ejecutivo. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación al último día de trabajo, excepto que el Director Ejecutivo podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor. El Director Ejecutivo deberá, dentro del término de quince (15) días de haber sido sometida dicha renuncia, *notificar al empleado*

si acepta la misma o si la rechaza por existir razones que justifican investigar la conducta del empleado. En casos de rechazo, el Director Ejecutivo dentro del término más corto posible, deberá realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o procede a la formulación de cargos.

SECCIÓN 8.7 - SEPARACIONES DURANTE EL PERÍODO PROBATORIO

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

SECCIÓN 8.8 - SEPARACIONES DE EMPLEADOS TRANSITORIOS

Los empleados transitorios tendrán derecho a no ser separados arbitrariamente de sus empleos durante el término de sus nombramientos. No se les reconocerá derecho de retención una vez finalice dicho término.

La retención del empleado transitorio durante el término de su nombramiento estará sujeta a que éste satisfaga los criterios de productividad, orden, eficiencia, y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. Dichos empleados deberán cumplir con los deberes y obligaciones establecidos en el Artículo 6 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, con las normas de conducta ética establecidas en la Ley 12 de 24 de julio de 1985, enmendada y con cualquier otra norma de conducta aplicable a los empleados públicos.

Todos los empleados transitorios deberán ser evaluados periódicamente a los fines de determinar si cumplen con dichos criterios.

Cuando la conducta de un empleado transitorio no se ajuste a las normas establecidas, la Administración tomará las medidas correctivas que correspondan. Se podrá separar del servicio a cualquier empleado transitorio en cualquier momento dentro del término de su nombramiento. Cuando la separación sea por justa causa se le notificará por escrito, mediante entrega personal o por correo certificado, los hechos por los cuales se separa del servicio y la oportunidad de ofrecer su versión de los mismos. El empleado podrá solicitar al Director Ejecutivo, dentro del término de diez (10) días contados a partir de la fecha que reciba la notificación antes mencionada, una vista informal.

De sostenerse los hechos por los cuales se separa al empleado, el Director Ejecutivo le notificará por escrito la determinación final, advirtiéndole de su derecho a solicitar revisión ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.

Se podrán decretar cesantías en el servicio de empleados transitorios en los siguientes casos:

- A. Debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos. En estos casos la Agencia cumplirá con todas las normas y procedimientos establecidos en la Sección 9.3 del Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito.
- B. Cuando se determine que dicho empleado está físico o mentalmente incapacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto *con o*

sin ajuste razonable conforme se dispone en la Ley ADA y en la Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, y reglamentación aplicable.

- C. En los casos de nombramientos en programas de duración determinada en exceso de doce (12) meses, si el empleado se inhabilita por accidente del trabajo y está en tratamiento médico en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, podrá separarse al cumplir un periodo de doce (12) meses desde la fecha del accidente del trabajo, conforme al Artículo 5-A de la Ley 45 de 18 de abril de 1939, según enmendada, conocida como Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo. El período de doce (12) meses estará comprendido dentro del período de duración del programa. De los doce (12) meses extenderse más allá de la fecha de terminación del programa, le asistirá el derecho hasta la fecha en que se finalice éste.

SECCIÓN 8.9 - ABANDONO DE SERVICIO

Todo empleado que permanezca ausente de su trabajo durante cinco (5) días consecutivos, sin autorización de su supervisor inmediato, incurrirá en abandono de servicio. Tal abandono de servicio será causa justificada para que el Director Ejecutivo suspenda o destituya al empleado.

ARTÍCULO 9 - ADIESTRAMIENTOS

SECCIÓN 9.1 - OBJETIVOS

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

- A. Desarrollar al máximo el talento y la capacidad del personal con potencialidades para hacer aportaciones a nuestra sociedad.
- B. Mejorar la eficiencia del Gobierno proveyendo la oportunidad a su personal para que adquiera el grado de preparación que mejor corresponde a los requerimientos de las funciones que está llamado a desempeñar y preparar el potencial humano, técnico y especializado adecuado para atender a las necesidades actuales y futuras del servicio público.
- C. Proveer a los empleados, en la medida que los recursos disponibles lo permitan, de los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y sus destrezas así como para su crecimiento en el servicio público.
- D. Contribuir a mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y de espíritu de servicio entre los empleados así como en una mayor productividad y una mejor calidad en los servicios que se prestan.

SECCIÓN 9.2 - PLANES DE ADIESTRAMIENTOS, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

A. Inventario de Necesidades

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

B. Plan de Adiestramiento

Se preparará anualmente un plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal de la Administración.

El plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramiento tales como becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios o cursos de corta duración, matrículas, pasantías e intercambios de personal en Puerto Rico o en el exterior. Incluirá, además, estimados de costos de las actividades programadas.

Al preparar el plan se tomará en consideración lo siguiente:

1. Las necesidades presentes identificadas⁰ y la proyección de necesidades futuras por servicios de personal;
2. Las prioridades programáticas de la Administración y la atención de las mismas a corto y a largo plazo;
3. La identificación precisa de los problemas que la Administración aspira a solucionar mediante el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de su personal.

4. Los estándares de ejecución que la Administración establezca para su personal;
5. El compromiso que el plan conlleva por parte de la Administración en cuanto a la inversión de recursos y de tiempo para el desarrollo de su personal.

Dicho plan se someterá no más tarde del 31 de agosto de cada año al Instituto y se utilizará en la elaboración del plan global de adiestramiento al servicio público.

Luego de que se reciba copia del Plan Global de Adiestramiento para satisfacer necesidades generales y comunes del servicio público preparado por el Instituto, se hará el reajuste correspondiente en el plan de adiestramiento de la Administración para satisfacer las necesidades inherentes a su particular función. El plan podrá incluir también aquellas actividades de adiestramiento para atender necesidades generales y comunes que el Instituto no pueda incluir en el plan global por razones presupuestarias o de prioridades, cuando exista la urgencia de dar atención a las mismas y el Instituto lo permita.

SECCIÓN 9.3 - EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE ADIESTRAMIENTO

A. Responsabilidad de la Administración

La Administración, a través de la División de Capacitación, Evaluación y Motivación de la Secretaría de Recursos Humanos y Servicios Auxiliares del Departamento de la Vivienda desarrollará y enviará a la Oficina Central su propio programa de adiestramiento para *satisfacer sus*

necesidades particulares así como programas de pago de matrícula, concesión de licencias para estudios, adiestramientos de corta duración y otros.

B. Establecimiento de Criterios por la Administración

La Administración establecerá los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas, los instructores, el contenido de los cursos de adiestramiento y la evaluación de éstos, para aquellas actividades destinadas a satisfacer necesidades inherentes a su particular función. Se podrá solicitar el asesoramiento del Instituto o contratar con el mismo, servicios técnicos y de asesoramiento así como el uso de facilidades, materiales y equipo, conforme a las normas y procedimientos que para estos fines establezca el Administrador de la Oficina Central.

SECCIÓN 9.4 - BECAS Y LICENCIAS PARA ESTUDIOS

La Administración solicitará al Instituto las becas necesarias para atender sus necesidades en el Plan de Adiestramiento que le debe someter anualmente.

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

A. Determinación de Número y Clases de Licencias

Anualmente se determinará el número y las clases de licencias que se concederán para satisfacer las necesidades de la Administración, dentro de los recursos disponibles y las prioridades establecidas para atender las necesidades del servicio público.

Podrán concederse licencias con o sin sueldo, por tiempo completo o por parte del tiempo, o cualquier otro tipo de licencia que esté en armonía con el Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito y con este Reglamento.

Las licencias así determinadas, formarán parte del Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo que se envíe anualmente a la Oficina Central.

B. **Aviso Público de las Oportunidades**

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

C. **Solicitudes**

Los aspirantes a beca deberán someter su solicitud en la forma y manera que se establezca por el Director Ejecutivo no mas tarde de la fecha establecida en la convocatoria que se emita y se publique para conocimiento de los interesados. Cuando sea conveniente a las necesidades del servicio se podrá extender el periodo para el recibo de solicitudes o cancelar la convocatoria. En cualquiera de estos casos se notificará a los empleados la acción.

D. **Selección de Candidatos a Becas**

La selección de los candidatos a becas se hará mediante libre oposición y conforme a los procedimientos que establezca el Director Ejecutivo. Se podrá conceder becas sin oposición cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

E. **Requisitos de Elegibilidad**

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

F. **Criterios para la Selección de Candidatos para Becas o Licencias para Estudios**

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

1. Preparación académica básica e índice académico requerido.
2. Experiencia si fuere requerida para fines de estudios.
3. Funciones que ha de desempeñar la persona.

4. En qué medida el adiestramiento capacitará al empleado para desempeñar las funciones con mayor eficiencia para desarrollarse en la Agencia.
5. Contribución del adiestramiento al desarrollo efectivo de los programas de la Agencia.
6. Calificación obtenida mediante exámenes.

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

G. **Instituciones Reconocidas**

Solamente se concederán becas o licencias para estudios en universidades o instituciones oficialmente reconocidas por el Estado Libre

H. **Cubierta de las Becas y de las Licencias para Estudios**

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

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

I. **Candidatos Únicos Cualificados**

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

J. **Becas sin Oposición**

Se podrá conceder becas sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las cualificaciones de los empleados así lo justifiquen. Estas becas se concederán para atender necesidades del servicio por personal altamente especializado donde se requiere la selección de personas que han demostrado poseer la capacidad, interés y estabilidad en el servicio público, así como las cualificaciones requeridas para proseguir dichos estudios o especialización. La Administración deberá

presentar a la Oficina un análisis claro y detallado de las exigencias especiales y excepcionales del servicio que justifiquen la concesión de estas becas.

K. Contrato de Becas o de Licencias para Estudios

1. Los becarios formalizarán un contrato con el Director Ejecutivo comprometiéndose a trabajar con el Gobierno de Puerto Rico por un periodo de tiempo equivalente al doble del que haya estudiado mediante la beca, comprometiéndose además a cumplir con aquellas otras disposiciones establecidas por el Director Ejecutivo que les sean aplicables. Cada becario ofrecerá los nombres de dos personas de solvencia moral y económica reconocida, los cuales garantizarán el cumplimiento del contrato y serán parte en el mismo.
2. Los empleados a quienes se les conceda licencias para estudios formalizarán un contrato mediante el cual se comprometen a servir por el doble del tiempo de estudios en la Administración o con el consentimiento de ésta, en cualquier otra dependencia. Se comprometerán, además, a cumplir con aquellas otras disposiciones establecidas por la Oficina Central o por la Administración.

L. Derecho de los Becarios a Licencias

1. Si la persona seleccionada para una beca es empleado de la Administración se le concederá licencia sin sueldo por el término de los estudios.

2. Si el empleado seleccionado para la beca contrae el compromiso de servicios con otra agencia deberá renunciar a su puesto.
3. El empleado seleccionado tendrá derecho a que se le transfiera a la agencia en la cual sea nombrado para ocupar un puesto a la terminación de sus estudios, el balance de la licencia por enfermedad que tenga acumulada al momento de renunciar a su puesto para aceptar la beca. El balance de licencia por enfermedad sólo será transferible si los servicios del becario son requeridos durante los seis meses siguientes a partir de la terminación de los estudios que le fueron autorizados mediante la beca. De transcurrir el periodo de seis meses sin que el becario sea nombrado para ocupar un puesto, éste perderá la concesión de la transferencia del balance de la licencia por enfermedad. El becario no podrá solicitar el disfrute de la licencia por enfermedad mientras esté en disfrute de la beca concedida ni durante el tiempo que permanezca desempleado a partir de la terminación de sus estudios. Asimismo, no acumulará licencia por enfermedad durante los periodos antes mencionados.
4. El derecho del empleado al pago por concepto de la licencia de vacaciones acumulada al renunciar a su puesto, se regirá por las disposiciones legales aplicables.

M. Cambios en los Estudios

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

N. Informes sobre Estudios

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

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

O. Cancelación ó Interrupción de Becas

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

P. **Prórroga de Becas y Licencias para Estudios**

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

Q. **Incumplimiento del Contrato**

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

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

R. **Responsabilidad para con los Becarios**

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

S. **Relevo de Compromisos de los Becarios**

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

SECCIÓN 9.5 - ADIESTRAMIENTOS DE CORTA DURACIÓN

A. **Responsabilidad de la Administración**

Los adiestramientos de corta duración dirigidos a satisfacer necesidades del servidor público se realizarán a través de la Administración, el Instituto o por organizaciones profesionales.

La Administración planificará y efectuará las actividades de adiestramiento y desarrollo que respondan a las necesidades específicas de la Agencia.

B. Duración y Propósito

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

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

C. Cubierta de los Adiestramientos de Corta Duración

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

D. Viajes al Exterior

El Director Ejecutivo tendrá la facultad para autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento con sujeción a las normas y trámites que rigen los viajes de empleados públicos al exterior y a lo siguiente: dentro del término de quince (15) días a partir de su regreso del centro de adiestramiento, el empleado someterá al Secretario de Hacienda, por conducto del Director Ejecutivo un informe completo sobre los gastos en que incurrió. Además, someterá un informe narrativo sobre sus

actividades de adiestramiento conforme a las normas y procedimientos que la Administración establezca.

SECCIÓN 9.6 - PAGO DE MATRICULA

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

A. Disposiciones Generales

1. El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimiento y destrezas requeridas a los empleados para el mejor desempeño de sus funciones así como para su crecimiento en el servicio público.
2. El pago de matrícula se aplicará principalmente a estudios académicos de nivel universitario que se lleven a cabo en Puerto Rico en instituciones oficialmente reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
3. Se podrá autorizar hasta un máximo de seis (6) créditos a un empleado durante un semestre escolar o sesión de verano. En casos meritorios, se podrá autorizar un número mayor de créditos. Se dejará constancia, en cada caso, de las razones de mérito que justifiquen la acción que se tome.

B. Establecimiento de Prioridades

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

1. La necesidad de preparar personal en determinadas materias para poder prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o adiestrar su personal en nuevas destrezas.
2. Que sean cursos o asignaturas estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado.
3. Que sean cursos o asignaturas conducentes al grado de bachiller en campos relacionados con el servicio público.
4. Que sean cursos o asignaturas postgraduados en campos relacionados con el servicio público.
5. Que sean cursos preparatorios para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.
6. Que sean cursos organizados o auspiciados por el Instituto.

C. Denegación de Solicitudes

No se autorizará pago de matrícula a empleados:

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

2. Que soliciten cursos sin crédito excepto en casos de cursos organizados por la Administración, por el Instituto, o por organizaciones profesionales.
3. Que se hayan dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores, después de la fecha fijada por el centro de estudio para la devolución de los cargos de matrículas, a menos que reembolsen el total invertido en la misma, excepto en los siguientes casos: que haya sido llamado a servicio militar; que se les haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales; que se les haya trasladado a pueblos distantes de los centros de estudio; que por razones de enfermedad se hayan visto obligados a ausentarse de su trabajo y sus estudios, o que los empleados se vean impedidos, por razones ajenas a su voluntad, a continuar estudios.

D. **Gastos que se Autorizarán**

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

E. **Reembolso de Pago de Matrícula**

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

F. **Informe de Progreso Académico**

Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda pago de matrícula someter a la Agencia evidencia de su aprovechamiento académico.

La Administración, podrá cuando así lo considere necesario, solicitar de los centros de estudio una relación de las calificaciones obtenidas por sus empleados en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este programa.

SECCIÓN 9.7 - OTRAS ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO

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

SECCIÓN 9.8 - HISTORIALES DE ADIESTRAMIENTOS E INFORMES

A. **Historial en Expedientes de Empleados**

La Administración mantendrá en el expediente de cada uno de sus empleados un historial de los adiestramientos en que éstos participen, el cual podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia cuando se vaya a tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal. El historial de adiestramiento del

empleado podrá incluir evidencia de participación, por iniciativa propia, en cualquier actividad educativa reconocida.

B. Historiales de Actividades

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

C. Informes

Anualmente la Administración enviará al Instituto un informe sobre las actividades de adiestramiento celebradas durante el año fiscal. El mismo deberá contener la información necesaria sobre el volumen y clases de adiestramientos ofrecidos, los gastos incurridos en adiestramientos y el número de participantes, para fines de medición de la actividad global de adiestramiento y desarrollo del personal en el servicio público.

PARTE IV

**OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

ARTÍCULO 10 - RETRIBUCIÓN

Todo lo relativo a la retribución se regirá por las disposiciones del Reglamento de Retribución Uniforme aprobado el 7 de junio de 1984, adoptado en virtud de la Ley 89 de 12 de julio de 1979, según enmendada.

ARTÍCULO 11 - BENEFICIOS MARGINALES

SECCIÓN 11.1 - NORMA GENERAL

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el empleado, seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración del programa de beneficios marginales, en forma justa y eficaz, propende a establecer un clima de buenas relaciones y satisfacción en el empleo, que contribuye a su mayor productividad y eficiencia. La Administración es responsable de velar porque el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que contenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio y las necesidades del empleado, y la utilización óptima de los recursos disponibles.

Constituye responsabilidad primordial de la Administración el mantener a los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute. Como parte del programa de adiestramiento del personal de supervisión, se deberá implantar un plan para que los supervisores en todos los niveles estén debidamente informados sobre las normas que rigen los beneficios marginales, de modo que éstos puedan orientar a sus empleados y administrar en forma correcta, consistente y justa, y conforme a las normas establecidas, el disfrute de los beneficios marginales.

SECCIÓN- 11.2 - BENEFICIOS MARGINALES CONCEDIDOS POR LEYES ESPECIALES

Conforme a nuestro sistema, constituye parte complementaria de este artículo los beneficios marginales establecidos por diferentes leyes especiales.

SECCIÓN 11.3 - DÍAS FERIADOS

Los días que se enumeran a continuación serán días feriados para los empleados de la Administración:

<u>FECHA</u>	<u>CALENDARIO</u>
1) 1ro de enero	Día de Año Nuevo
2) 6 de enero	Día de Reyes
3) Segundo lunes de enero	Natalicio de Eugenio María de Hostos
4) Tercer lunes de enero	Natalicio Dr. Martín Luther King
5) Tercer lunes de febrero	Natalicio de George Washington
6) 22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
7) Movable	Viernes Santo
8) Tercer lunes de abril	Natalicio de José de Diego
9) Ultimo lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra
10) 4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
11) Tercer lunes de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
12) 25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
13) 27 de julio	Natalicio de José Celso Barbosa
14) Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
15) 12 de octubre	Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América)
16) 11 de noviembre	Día del Armisticio (Día del Veterano)

- | | | |
|-----|----------------------------|---------------------------------------|
| 17) | noviembre (movible) | Día de las Elecciones Generales |
| 18) | 19 de noviembre | Día del Descubrimiento de Puerto Rico |
| 19) | Cuarto jueves de noviembre | Día de Acción de Gracias |
| 20) | 25 de diciembre | Día de Navidad |

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

En el caso en que la celebración de un día feriado cayere en domingo, la celebración del mismo será observada el día siguiente.

Cuando se haya establecido una jornada regular semanal de trabajo reducida y el último día de descanso coincide con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se conceda libre el día siguiente al feriado.

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

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

SECCIÓN 11.4 - LICENCIAS

Los empleados de la Administración tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin paga, conforme se establece a continuación:

A. **Licencia de Vacaciones**

1. La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo, con paga, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.
2. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2½) por cada mes de servicios. Los empleados de jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.
3. Los empleados podrán acumular la misma hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.
4. Se formulará un plan de vacaciones, por año natural, en coordinación con los respectivos supervisores y los empleados, que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor al primero de enero de cada año. Será responsabilidad de la Administración y de los empleados dar cumplimiento al referido plan. Sólo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio.

5. El plan de vacaciones se formulará y administrará de modo que los empleados no pierdan licencia de vacaciones al finalizar el año natural, y disfruten de su licencia regular de vacaciones anualmente.
6. Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumulada por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos.
7. Los empleados que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimiento del Director Ejecutivo o su representante autorizado, están exceptuados de las disposiciones del inciso (3) precedente. En este caso, se proveerá para que el empleado disfrute, de por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural. No obstante lo anterior se pagará al empleado, vía excepción, la licencia de vacaciones acumuladas en el año natural en exceso del límite máximo autorizado por ley, cuando por circunstancias extraordinarias del servicio y ajenas a su voluntad, el empleado no ha podido disfrutar la misma durante los seis (6) meses siguientes al año natural que refleje el exceso.

8. Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, se podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables, hasta un máximo de sesenta (60) días, en cualquier año natural, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia, se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:
- a) La utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado tales como viajes, estudios, etc.;
 - b) Enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;
 - c) Tiempo en que el empleado no ha disfrutado de licencia;
 - d) Problemas personales del empleado que requieran su atención personal;
 - e) Si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio;
 - f) Total de licencia acumulada que tiene el empleado.
9. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicios al Gobierno por más de un año, cuando se tenga la certeza de que el

empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito del Director Ejecutivo o el funcionario en quien éste delegue. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno de Puerto Rico cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada por concepto de tal licencia anticipada.

10. En el caso en que a un empleado se le conceda una licencia sin sueldo, no será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de licencia sin sueldo.
11. Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumuladas o anticipada a un empleado, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el empleado lo solicite con anticipación suficiente. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.

12. Se acreditará licencia de vacaciones a base de dos días y medio (2 1/2) por mes durante el tiempo en que un empleado disfrute de la licencia de vacaciones regulares, siempre y cuando dicho empleado regrese al finalizar el periodo de vacaciones. Este crédito se hará después que el empleado regrese a su trabajo.
13. Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, se podrá pedir al empleado en disfrute de licencia de vacaciones que se reintegre al trabajo. El empleado podrá continuar disfrutando de sus vacaciones al terminar la situación que provocó la interrupción o posponerlas para disfrutarlas luego, por mutuo acuerdo entre él y el supervisor.

B. Licencia por Enfermedad

1. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1½) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.
2. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. *El*

empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural. Sin embargo, todo empleado que acumule días de licencia por enfermedad sobre los 90 días permitido, tendrá derecho a que se le pague anualmente dicho exceso.

3. Cuando un empleado se ausente por enfermedad, se le podrá exigir un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina acreditativo de que estaba realmente incapacitado para el trabajo durante el período de ausencia. Además del certificado médico se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquiera otros medios apropiados.
4. En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar un máximo de dieciocho (18) días laborables, a cualquier empleado regular que hubiere prestado servicios al Gobierno por un período no menor de un (1) año, cuando exista razonable certeza de que éste se reintegrará al servicio. Cualquier empleado a quien se le hubiera anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntaria o involuntariamente del servicio antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a *reembolsar al*

Gobierno del Estado Libre Asociado de P.R. cualquier suma de dinero que quedare al descubierto que le haya sido pagado por concepto de dicha licencia.

5. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de toda la licencia de vacaciones que tuvieren acumulada, previa autorización del supervisor inmediato. Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo.
6. Cuando el empleado se encuentre en uso de licencia por enfermedad tendrá derecho a la acumulación de licencia regular y por enfermedad por el tiempo que esté fuera del servicio, siempre y cuando se reinstale a su trabajo al finalizar el disfrute de la licencia autorizada.

C. **Licencia Militar**

Se concederá Licencia Militar conforme a lo siguiente:

1. **Adiestramiento de Guardia Nacional** - Mediante este inciso se incorpora a este Reglamento el derecho a licencia militar establecido por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969. De conformidad se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos

durante el período en el cual estuvieren prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así hubiesen sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera en exceso de treinta (30) días, se le concederá al empleado licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada.

2. **Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal** - Se concederá licencia militar con paga, en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a Servicio Militar Activo Estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastres causados por la naturaleza, o cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley 62 del 23 de junio de 1969) por el período autorizado. Además, en apoyo a oficiales del orden público en funciones dirigidas al control del tráfico de narcóticos; para recibir, despedir y proveer servicios de transportación y escoltas a dignatarios; y para participar en paradas, marchas, revistas militares y ceremonias análogas; y cuando ésta constituya una alternativa viable para prestar servicios especializados en salud, equipo técnico de

ingeniería o educación y por no estar los mismos razonablemente disponibles de fuentes civiles, públicas o comerciales.

3. **Servicio Militar Activo** - Se le concederá licencia militar, sin paga, a empleados que ingresen a prestar servicio militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal, por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército a la cual ingresó. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los periodos de servicio señalados se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia.

El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.

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

D. **Licencia para Fines Judiciales**

1. **Citaciones Oficiales** - Cualquier empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental tendrá derecho a *disfrutar de*

licencia con paga por el tiempo que estuviere ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones.

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

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

- a) Cuando es citado para servir como testigo, en capacidad no oficial, en beneficio del Gobierno en cualquier acción en que el Gobierno sea parte, y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente; y
- b) Cuando el empleado comparece como demandado en su carácter oficial.

2. **Servicio de Jurado** - Se le concederá licencia con paga, a todo empleado que sea requerido a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar *dichas funciones*.

La Agencia tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente el que el empleado sea excusado de prestar este servicio.

En el caso en que el empleado, estando sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por el período de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento o cansancio del empleado que se atribuya a su servicio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas en cuyo caso se le cargarán las ausencias correspondientes a la licencia de vacaciones acumulada por el empleado. En el caso en que no tenga licencia de vacaciones acumulada se le considerará como licencia sin sueldo.

3. **Compensación por Servicios como Jurado o Testigo** - El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar a la agencia por cualquier suma de dinero recibida por servicios de jurado o suma de dinero recibida por servicios de jurado o testigo; ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

E. Licencia por Maternidad

1. La licencia de maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y post partum a que tiene derecho toda empleada embarazada. Igualmente comprenderá el período a que tiene

derecho una empleada que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable.

2. Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un período de descanso de cuatro semanas antes del alumbramiento y cuatro semanas después.

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

La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso post partum a que tiene derecho. En estos casos, la empleada deberá someter a la Agencia una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.

3. Durante el período de la licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo.
4. En el caso de una empleada con status transitorio, la licencia de maternidad no excederá del período de nombramiento.

5. De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá optar por extender el descanso post partum por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.
6. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso post partum, siempre y cuando presente a la Agencia certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En ese caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar a que tenga derecho.
7. Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la mujer haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se extienda el período de descanso prenatal, a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso post partum a partir de la fecha de alumbramiento.
8. En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto prematuro.

9. La empleada que sufra un aborto podrá reclamar los mismos beneficios de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.
10. En el caso que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (post partum) que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período de descanso post partum, la Agencia deberá concederle licencia por enfermedad. En estos casos se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estime durará dicha condición. De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. En caso que no tenga acumulada licencia por enfermedad o vacaciones se le podrá conceder licencia sin sueldo.
11. La empleada que adopte un menor, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Esta licencia empezará a contar a partir de la fecha en que se reciba el

- menor en el núcleo de la familia. Al reclamar este derecho la empleada deberá someter a la Agencia evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente.
12. La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a las empleadas que se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad y a las empleadas que estén en licencia sin sueldo por efectos de complicaciones previas al alumbramiento.
 13. La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación a la Agencia donde trabaja sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.
 14. La Agencia podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con anticipación suficiente.

F. **Licencia para Estudios o Adiestramientos**

1. Se podrá conceder licencia especial para estudios o adiestramientos a los empleados conforme se dispone en los incisos 9 y 16 de la Sección 10.4 del Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito.

2. La Ley 13 del 2 de octubre de 1980 conocida como "Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño" dispone la concesión de licencia sin sueldo para proseguir estudios a los veteranos que estén sirviendo en cualquier puesto en el Gobierno de Puerto Rico, y su reposición una vez terminado dichos estudios. Únicamente aquellos con status regular tendrán derecho a este tipo de licencia.
3. La Administración podrá conceder licencia para estudios por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza reconocidas por el Estado Libre Asociado. El tiempo será cargado a la licencia por vacaciones que el empleado tenga acumulada o mediante un arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo usada para fines de estudio.
4. Conforme se dispone en el inciso 4 de la Sección 10.5 del Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito, cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo.

G. Licencias Especiales con Paga

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

1. **Licencia con Paga para Participar en Actividades donde se Ostente la Representación Oficial del País - Se concederá esta**

licencia en aquellos casos en que un empleado ostente la representación oficial del país tales como en olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares, por el período que comprenda dicha representación, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso esta licencia deberá ser aprobada por el Director Ejecutivo. Cuando se ostente la representación oficial del país en calidad de deportista los empleados se regirán por las siguientes disposiciones a tenor con la Ley Núm. 49 del 27 de junio de 1987:

- a) La licencia deportiva especial se concederá para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o Campeonatos Regionales o Mundiales.
- b) Esta licencia deportiva especial se acumulará hasta un máximo de quince (15) días laborables por año.
- c) Los empleados deportistas podrán ausentarse de sus empleos por un máximo de treinta (30) días laborables al año, de tenerlos acumulados, sin descuentos de sus haberes. Cuando la solicitud del empleado deportista exceda el límite de su licencia deportiva especial acumulada, la misma será

tramitada y autorizada descontando los días en exceso de la licencia de vacaciones acumuladas.

- d) Para obtener la licencia deportiva especial, el empleado presentará a la Administración, con no menos de diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredite para representar a Puerto Rico en la competencia, el cual deberá contener información sobre el tiempo que cubrirá tal representación. En el caso de personas con impedimentos, estas deben ser debidamente certificadas por el Secretario de Recreación y Deportes como deportistas para representar a Puerto Rico en dichos eventos deportivos previa certificación de la organización local, reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimentos.
- e) Para fines de esta licencia deportiva, el término empleado público incluye a toda persona que se desempeñe en cualquier cargo público o empleo en cualquier departamento, agencia o dependencia de todas las ramas del gobierno, las corporaciones públicas y los gobiernos municipales de Puerto Rico. Deportistas incluirá a atletas, jueces, árbitros, técnicos de deportes, profesionales de la salud, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Secretario de

Recreación y Deportes, previa certificación de la organización local reconocida por la organización internacional. En cuanto al atleta es toda persona que tenga un impedimento de naturaleza motora, mental o sensorial certificada como tal por la organización local reconocida por la organización internacional, ajustándose a los criterios y clasificaciones de esta entidad internacional como que puede participar en uno o más eventos o en unos o más deportes. Organización Local es la entidad que a nivel de país es reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimentos ajustándose a los criterios, clasificaciones deportistas y reglas para la práctica de deportes por personas con impedimentos y es el organismo acreditativo de las organizaciones locales. Organización Internacional es la entidad que establece a nivel internacional los criterios y clasificaciones deportivas y reglas para la práctica de deportes por personas con impedimentos y es el organismo acreditador de las organizaciones locales.

2. **Licencia con Paga por Servicios Voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en Casos de Desastre** - Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a los cuerpos de Defensa Civil en casos de desastre, o por razones de

adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando éstos sean miembros de la Defensa Civil. Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Defensa Civil.

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

- a) Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de la Defensa Civil. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios deberá someter certificación de la Defensa Civil, acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual prestó los mismos.
 - b) En el caso en que el empleado no pertenezca a la Defensa Civil, pero por razón de la emergencia se integra con la Defensa Civil en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter a la Agencia certificación de la Defensa Civil acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual sirvió.
3. **Licencia para Tomar Exámenes y Entrevistas de Empleo** - Se concederá licencia con paga a cualquier empleado que lo solicite por el tiempo que le requiera el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista en que ha sido citado oficialmente *en relación a una*

oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado deberá presentar a la Agencia evidencia de la notificación oficial a tales efectos.

4. **Licencia con Paga a Atletas, Técnicos y Dirigentes Deportivos, a Base de Tiempo Libre Suficiente Durante el Horario Regular de sus Labores, para Cumplir con sus Exigencias de Entrenamiento y Competencias** - La Agencia deberá requerir al Comité Olímpico de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como el máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico.

El Director Ejecutivo o su representante autorizado velará porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que lo solicite, no se afecte el servicio en su Agencia y no haga uso indebido de la misma.

5. **Licencia con Paga a Atletas sobre Sillas de Ruedas, Técnicos y Dirigentes Deportivos dedicados a los Atletas sobre Sillas de Ruedas, a Base de Tiempo Libre Suficiente Durante el Horario Regular de sus Labores, sin Descuento de sus Haberes, para Cumplir con sus Exigencias de Adiestramiento y Competencia sin Menoscabo de los Servicios Normales de la Agencia** - La

Administración deberá requerir a la Asociación de Deportes sobre Sillas de Ruedas de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades y servicios de dicha Asociación. El Director Ejecutivo o su representante autorizado velará por que al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que solicite, no se afecte el servicio de la Agencia.

6. **Licencia con Paga para Vacunar a los Hijos**

- a) Se concederá un periodo de dos (2) horas de tiempo libre, sin cargo a licencia alguna, a todo empleado que así lo solicite, para llevar a sus hijos menores a vacunar.
- b) El empleado deberá presentar la correspondiente certificación del lugar, fecha y hora en que sus hijos fueron vacunados. De no presentarse la certificación mencionada, el tiempo utilizado se cargará al balance de licencia por vacaciones regulares. Si el empleado no tuviese balance de vacaciones regulares, se descontará de su sueldo el periodo concedido.

7. **Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia a la Cruz Roja**

Americana - Se concederá licencia con paga por un periodo que no exceda de treinta (30) días calendario en un periodo de doce (12)

meses a los empleados que participen en funciones especializadas de servicios de desastre de la Cruz Roja Americana. La licencia se otorgará siempre y cuando los servicios del funcionario sean solicitados por la Cruz Roja Americana y luego de la aprobación de la Agencia. El empleado deberá presentar una certificación de los servicios prestados y el tiempo de duración.

8. **Licencia para Asambleístas** - Se concederá licencia de hasta diez (10) días laborables de la jornada regular durante cada año natural a todo funcionario o empleado de la Administración que sea electo o designado para servir como miembro en pleno derecho de una asamblea municipal. La licencia se concederá bajo las condiciones mencionadas a continuación:
- a) La licencia se concederá para realizar gestiones incidentales a su función de asambleísta.
 - b) Los primeros cinco (5) días de licencia serán con paga, los últimos cinco (5) días sin paga.
 - c) El asambleísta deberá desde el inicio de su gestión como tal, proveer una certificación expedida por el (la) secretario (a) de la asamblea y en el caso del (la) secretario (a), por el (la) presidente (a) acreditando la capacidad y término del cargo. Además, someter copia de la certificación, emitida por la Comisión Estatal de Elecciones.

- d) El asambleísta deberá presentar copia de la citación o mandato que a esos efectos emite el (la) secretario (a) de la asamblea.
9. **Licencia para que los Empleados Comparezcan a las Instituciones Educativas donde Cursan Estudios sus Hijos para Indagar sobre su Conducta y su Aprovechamiento Escolar** - Se concederá al empleado, sin reducción de su paga o de sus balances de licencia, dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar, cuando a instancias de las autoridades escolares o por iniciativa propia, comparezcan a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos, para indagar sobre su conducta y su aprovechamiento escolar. De excederse el empleado del término de las dos (2) horas aquí establecido, el exceso se descontará de la licencia correspondiente que éste tenga acumulada. Los empleados tendrán la responsabilidad de hacer uso juicioso y restringido de este beneficio. Los supervisores, a su vez, tendrán la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las normas que rigen esta licencia y de que la misma sea utilizada para los fines que fue concedida y sin que se afecte los servicios que se prestan. Este permiso será utilizado sólo por uno de los padres o custodios legales del menor. Como excepción, en situaciones extraordinarios y altamente meritorias que requieran la presencia de más de uno de los padres o custodios

legales, si no hubiese otra alternativa y siempre que se evidencie debidamente, podrá concederse permiso a ambos padres a la vez para este fin. En tal caso, la autorización para ausentarse del trabajo será previamente documentada, evaluada y autorizada por el supervisor inmediato. Los empleados que tengan varios hijos tendrán la obligación de planificar y coordinar las visitas a las escuelas para reducir al mínimo indispensable el uso de esta licencia. Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia, el empleado deberá presentar la evidencia correspondiente que acredite que se utilizó el tiempo concedido para realizar las gestiones que aquí se autorizan.

H. Licencia sin Paga

1. Además, de las licencias sin paga provistas en otras secciones de este Reglamento, podrán concederse las siguientes:
 - a) A empleados con status regular, para prestar servicios en otras agencias del Gobierno o entidad privada, de determinarse que la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la Agencia o al servicio público.
 - b) A empleados con status regular o probatorio, para prestar servicios con carácter transitorio conforme se dispone en el

último párrafo de la Sección 7.10 del Reglamento de Personal:
Áreas Esenciales al Principio de Mérito.

- c) A empleados con status regular, para proteger el status o los derechos a que puedan ser acreedores en casos de:
 - (1) Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad, y el empleado hubiere agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.
 - (2) Haber sufrido el empleado un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste hubiera agotado su licencia de vacaciones y licencia por enfermedad.
- d) A empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un hijo, disponiéndose que este tipo de licencia sin paga podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis meses.
- e) Al empleado que pase a prestar servicios como empleado de confianza en la Oficina del Gobernador o en la Asamblea Legislativa de Puerto Rico, mientras estuviere prestando dichos servicios.
- f) Al empleado que ha sido electo en las elecciones generales o sea seleccionado para cubrir la vacante de un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, incluyendo los

cargos de Comisionado Residente en los Estados Unidos y Alcalde, mientras estuviere prestando dichos servicios.

2. **Duración de la Licencia sin Paga** - La licencia sin paga, a excepción de la señalada en los subincisos d, e y f que anteceden, se concederá por un período no mayor de un (1) año, excepto que podrá prorrogarse a discreción de la Agencia cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo. Al ejercer su discreción la Agencia deberá determinar que se logre por lo menos, uno de los siguientes propósitos:
- a) Mayor capacitación del empleado, o terminación de los estudios para los cuales se concedió originalmente la licencia.
 - b) Protección o mejoramiento de la salud del empleado.
 - c) Necesidad de retener al empleado para beneficio de la Agencia.
 - d) Ayuda para promover el desarrollo de un programa de gobierno, cuando estando trabajando en otra agencia o entidad, el continuar prestando servicios redundaría en beneficio del interés público.
 - e) Está pendiente la determinación final del Fondo del Seguro del Estado en caso de un accidente ocupacional.
 - f) Está pendiente la determinación final de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro del Gobierno u otro organismo.

3. **Cancelación** - El Director Ejecutivo podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento, de determinar que no se cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso deberá notificar al empleado con cinco (5) días de anticipación expresándole los fundamentos de la cancelación.
4. **Deber del Empleado** - El empleado tiene la obligación de notificar a la Administración de cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin paga o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.

I. **Licencia Familiar y Médica**

1. Se concederá licencia familiar y médica sin sueldo a los empleados elegibles que lo soliciten, por un período que no exceda de doce (12) semanas, durante cualquier período de doce (12) meses, por una o más de las razones mencionadas a continuación:
 - a) Para cuidar a un hijo recién nacido del empleado o tramitar adopción o crianza.
 - b) Para cuidar su cónyuge, hijo o hija, padre o madre del empleado que padezca una condición de salud grave.
 - c) Para tomar licencia médica cuando una condición de salud grave incapacite al empleado para desempeñar su trabajo.
2. El término condición de salud grave significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que conlleve:

- a) Cualquier período de incapacidad o tratamiento que requiera recluirse por una noche o más en un hospital, hospicio o institución de cuidado médico residencial.
 - b) Cualquier período de incapacidad que requiera una ausencia de más de tres (3) días del trabajo que requiera tratamiento continuo por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios médicos.
 - c) Tratamiento continuo, incluyendo cuidado prenatal, por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios de salud para una condición que es incurable o tan grave que no tratarse probablemente ocasionaría un período de incapacidad de más de tres (3) días.
3. Serán elegibles para los beneficios de esta licencia los empleados de la Administración que hayan trabajado por lo menos doce (12) meses y haber trabajado por lo menos 1,250 horas durante los doce (12) meses previos a la solicitud de la licencia.
4. Cuando el cónyuge del empleado trabaja también para la Administración, ambos tienen derecho a esta licencia, si reúnen los requisitos de elegibilidad mencionados en el inciso que procede. En estos casos ambos tendrán derecho conjunto a un total combinado de doce (12) semanas de esta licencia para el cuidado de un hijo (a), o

tramitar adopción o crianza y para cuidar al padre o madre (no a los suegros) que padezcan una condición de salud grave.

5. El empleado podrá utilizar esta licencia en forma intermitente, bajo ciertas circunstancias. Esto es, fragmentada, así como mediante la reducción de su jornada de trabajo diaria o semanal. Además, podrá utilizar licencia de vacaciones o por enfermedad en sustitución total o parcial de la licencia familiar y médica.
6. La Administración mantendrá en vigor la póliza de seguro de salud mientras el empleado se encuentre utilizando esta licencia.
7. El empleado solicitará esta licencia con 30 días de anticipación previa, cuando la necesidad sea previsible. Deberá presentar documentación médica que comprueben la necesidad de la licencia, cuando sea por una condición de salud grave que afecte al empleado o a los miembros de su familia inmediata (cónyuge, hijos o padres). De considerarlo necesario, el Director Ejecutivo podrá requerir segundas y terceras opiniones médicas, pagadas por la Administración, cuando existan bases razonables para ello, e informes periódicos en el transcurso de la licencia sobre la condición del empleado o sus familiares y de su intención de regresar al trabajo.

J. **Cesión de Licencia por Vacaciones** - Los empleados podrán ceder, como cuestión de excepción, a otro empleado de la Administración, parte de su licencia acumulada por vacaciones conforme a lo siguiente:

1. El empleado a quién se le cede la licencia deberá cumplir con los requisitos de:
 - a) Haber trabajado un mínimo de un (1) año en cualquier entidad gubernamental.
 - b) No haber incurrido en un patrón de ausencias injustificadas, faltando a las normas vigentes.
 - c) Haber agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia.
 - d) Deberá presentar evidencia fehaciente de la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas.
 - e) Deberá aceptar por escrito la cesión.
2. El empleado que cede la licencia deberá:
 - a) Tener acumulado un mínimo de quince (15) días de licencias por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencias a cederse.
 - b) Someter por escrito a la Administración una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del empleado a quién se le cederá la licencia.
3. Sólo se podrá ceder hasta cinco (5) días acumulados por licencia por vacaciones por un (1) mes hasta un máximo de quince (15) días al año.

4. El empleado que cede perderá su derecho al pago de las licencias por vacaciones cedidas. No obstante, tendrá derecho al pago o al disfrute del balance acumulado de estas licencias en exceso de las cedidas.
5. Al momento en que desaparezca el motivo excepcional por el cual tuvo que ausentarse, el empleado al que le fue cedida la licencia, retomará a sus labores sin disfrutar el balance cedido que le resta, el cual revertirá al empleado cedente acreditándose a razón de su salario al momento en que ocurrió la cesión.
6. La cesión de licencia de vacaciones será gratuita. Las personas que directamente o mediante intermediarios diera a otro o aceptare de otros dinero y otros beneficios, a cambio de la cesión de las licencias, de resultar convictas, estarán sujetas a las penalidades aplicables.

K. **Disposiciones Generales**

1. La licencia sin paga no se concederá en el caso en que el empleado se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.
2. En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar al Director Ejecutivo sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.

SECCIÓN 11.5 - OTRAS DISPOSICIONES GENERALES

- A. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de licencias con paga, a excepción de la licencia de maternidad.
- B. Los días en que se suspendan los servicios públicos por el Gobernador se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.
- C. El Director Ejecutivo velará porque en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidas.
- D. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos, se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.
- E. Se podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado, por el uso indebido de cualesquiera de las licencia a que tiene derecho.
- F. En los casos de empleados cuyo nombramiento tenga duración definida las licencias no podrán concederse por un período que excede el término de dicho nombramiento.

ARTÍCULO 12 - RELACIONES DE PERSONAL

SECCIÓN 12.1 - OBJETIVOS

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

- A. Mejorar las relaciones de personal a fin de proporcionar el desarrollo de actividades positivas en el empleado, en beneficio de sus relaciones con sus compañeros, supervisores y supervisados.
- B. Determinar las expectativas reales de los empleados a los fines de adoptar medidas que propendan al logro de la mayor satisfacción posible de parte de éstos.
- C. Ofrecer servicios profesionales para tratar de modificar actitudes y estilos de conducta que manifiesten los empleados en sus relaciones con la Agencia, con sus compañeros y con los diferentes niveles de supervisión.
- D. Ofrecer incentivos motivacionales, tales como premios y reconocimientos, encaminados a identificar el empleado con la Administración y con el servicio público en general, aumentar su productividad y lograr mayor satisfacción personal en la tarea que desempeña.

- E. Proporcionar una comunicación efectiva entre todos los niveles jerárquicos de la Administración con el propósito de mantener un clima saludable de trabajo.
- F. Lograr la intervención precisa y a tiempo en la solución de los conflictos interpersonales y la labor preventiva de éstos.
- G. Lograr la participación efectiva del empleado mediante la oportunidad de expresar sus ideas y someter planteamientos.

SECCIÓN 12.2 - FUNCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN

- A. Para el logro de los objetivos señalados, la Administración, por medio de la Secretaría de Recursos Humanos y Servicios Auxiliares establecerá los programas y servicios de relaciones de personal que estime necesarios, conforme a sus recursos y necesidades.
- B. Se formulará un Programa de Relaciones de Personal integrando los diferentes programas y servicios de relaciones de personal tales como atención de sugerencias; orientación y consejería en relación con el trabajo; actividades recreativas y culturales; premios y reconocimientos; y atención de planteamientos y quejas.

SECCIÓN 12.3 - COMITÉ DE PARTICIPACIÓN

El Programa de Relaciones de Personal es claramente una responsabilidad de la gerencia. Particularmente la función de mantener operante ese programa día a día es función de los supervisores. De la interacción entre el supervisor y el supervisado debe surgir el clima de trabajo que sea más adecuado para la satisfacción individual de los

empleados y el provecho máximo para el servicio. No obstante, se concibe que el proceso administrativo ordinario necesite de alguna ayuda complementaria para lograr la máxima efectividad del programa de relaciones de personal. Esa ayuda complementaria debe provenir del Comité de Participación que prescribe la Ley.

El Comité de Participación fortalece el proceso administrativo, respetando los canales de supervisión, y fortalece la gerencia mediante su asesoramiento en las decisiones que ésta toma. Dentro de este contexto se establecen las siguientes normas para la creación y el funcionamiento del Comité de Participación:

- A. Se creará un Comité de Participación que estará compuesto por tres (3) empleados: un representante de la Administración, designado por el Director Ejecutivo, un representante de los empleados de la Administración, electo mediante referéndum entre los empleados; y un tercer miembro designado de mutuo acuerdo, por los representantes de las partes o, a falta de mutuo acuerdo, mediante sorteo de cuatro (4) candidatos: dos (2) de ellos sugeridos por los empleados y los otros dos (2) sugeridos por la autoridad nominadora. Para efectuar el sorteo, de ser éste necesario, los nombres de los cuatro (4) candidatos se depositarán en una urna y, siguiendo un procedimiento imparcial se extraerá uno que será el tercer miembro. El tercer miembro será Presidente del Comité.
- B. En el período de ciento veinte (120) días a partir de la fecha de vigencia de este Reglamento, se preparará y aprobará un procedimiento y las reglas necesarias para la elección del representante de los empleados y para la

selección del tercer miembro del Comité. El procedimiento y las reglas que se aprueben deberán estar dirigidas a lograr que los empleados elijan un legítimo representante suyo en el Comité, y que la selección del tercer miembro sea clara e imparcial. El referéndum entre los empleados podrá iniciarse en cualquier fecha después de los ciento veinte (120) días aludidos. Participarán en el referéndum los empleados de carrera solamente.

- C. El Comité de Participación tendrá facultad para investigar, evaluar y hacer recomendaciones al Director Ejecutivo en relación con sugerencias de los empleados, orientación y consejería sobre el trabajo, actividades recreativas y culturales, premios y reconocimientos y planteamientos y quejas de los empleados. El Director Ejecutivo tendrá facultad para aceptar, rechazar o modificar las recomendaciones del Comité. Si el Director Ejecutivo tomara una decisión contraria a la recomendación del Comité, y el empleado que hubiere originado el asunto insistiese en dilucidarlo en otro foro, tendrá derecho a recurrir ante la Junta.
- D. El Comité no tendrá jurisdicción para entender en acciones que interpusiesen los empleados relacionados con las áreas esenciales al principio de mérito. Dichas acciones, de acuerdo con el inciso (1) de la Sección 7.14 de la Ley, serán vistas en primera instancia por la Junta.
- E. El Comité, con la aprobación del Director Ejecutivo, podrá adoptar reglas de funcionamiento interno. El Director Ejecutivo dispondrá lo pertinente sobre

el uso de facilidades, personal, equipo, materiales, acceso a información oficial y horarios de funcionamiento del Comité, así como también sobre el uso de tiempo laborable por los empleados para comparecer ante el Comité.

- F. El Comité se reconstituirá cada dos (2) años siguiendo el procedimiento prescrito en la Ley y este Reglamento. Toda vacante que sugiere en el transcurso de los dos (2) años se cubrirá siguiendo el procedimiento aplicado para seleccionar el incumbente anterior.

ARTÍCULO 13 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

SECCIÓN 13.1 - JORNADA DE TRABAJO

- A. La jornada regular semanal de trabajo consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días calendario el empleado está obligado a rendir servicios. Para todos los empleados de la Administración la jornada semanal de trabajo será de 37.5 horas sobre la base de cinco (5) días laborables y dos (2) días de descanso. Los días de descanso serán sábado y domingo. No obstante, por necesidades del servicio el Director Ejecutivo podrá establecer una jornada regular semanal de trabajo para todo o parte de su personal comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre que dicha jornada comprenda cinco (5) días laborables y dos (2) días de descanso.
- B. La jornada regular diaria será de un máximo de siete y media (7.5) horas.
- C. En caso de empleados a jornada parcial, la jornada diaria de éstos se fijará de conformidad con el total de horas semanales que se les requiera trabajar. En

armonía con la anterior, se fijarán las horas de entrada y salida diaria en cada caso en particular, tomando en consideración las necesidades del servicio.

- D. Si debido a una situación económica precaria causada por una disminución o pérdida de ingresos en el erario u otras fuentes de ingresos, fuese necesario reducir la jornada de trabajo regular, diaria o semanal de los empleados, el Director Ejecutivo podrá establecer una jornada menor sobre la base de menos de cinco (5) días laborables.

SECCIÓN 13.2 - HORA DE TOMAR ALIMENTOS Y RECESO

- A. Se concederá una hora para tomar alimentos, la cual se extenderá entre la cuarta y quinta hora de cada período. De surgir situaciones de emergencia en que las necesidades del servicio o nuestra obligación de atender adecuadamente nuestra clientela requieran que el empleado labore durante la hora de tomar alimento o parte de ella, se harán los arreglos pertinentes para que disfrute de ésta. En casos de extrema emergencia en que el empleado no pueda disfrutar de su hora de almuerzo se le concederá tiempo compensatorio sencillo.
- B. En aquellas áreas donde la jornada diaria de trabajo es distinta a la establecida en la Sección 13.1 incisos B y C, será responsabilidad del supervisor, que el período de tomar alimentos del empleado sea disfrutado después de concluida la tercera hora y media y antes de terminar la quinta hora de trabajo.

SECCIÓN 13.3 HORAS TRABAJADAS

Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiere a un empleado prestar servicios o permanecer en el área de trabajo o en un determinado lugar de trabajo y todo el tiempo durante el cual se le ordene o autorice expresamente realizar trabajo.

SECCIÓN 13.4 - TIEMPO EXTRA

- A. Cada supervisor programará las actividades en su unidad de trabajo de manera tal que se reduzca al mínimo la necesidad de requerir a los empleados trabajar fuera de su jornada regular.
- B. Los empleados prestarán servicios en exceso de su jornada regular de trabajo diaria o semanal cuando por razón de la naturaleza de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia así se les requiera por su supervisor inmediato, previa notificación correspondiente.
- C. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando se le requiera a un empleado trabajar tiempo extra lo haga en virtud de una autorización previa y por escrito. Esta autorización deberá completarse previa a la fecha de efectividad, hasta donde sea posible.
- D. Se concederá al empleado licencia compensatoria a razón de tiempo y medio por cada hora o fracción de hora trabajada en exceso de su jornada regular, diaria o semanal y por los servicios prestados en los días feriados, de descanso o en los días en que se suspenden los servicios por el Gobernador.

- E. La licencia compensatoria se concederá al empleado en la fecha más próxima en que el trabajo extra fue realizado y de ser posible dentro de la misma semana en que se realizó. Cada supervisor planificará el disfrute de la licencia compensatoria de sus empleados de manera que no afecte el servicio. Esta licencia será transferible entre la Administración y otros administradores individuales, conforme a la reglamentación de éstos. En ningún caso se aceptará la transferencia de más de treinta (30) días.
- F. Los registros del tiempo extra se llevarán separados de los registros de la jornada regular de trabajo.
- G. Se excluye de las disposiciones sobre compensación o pago por horas extras trabajadas al personal con funciones ejecutivas, administrativas y profesionales, sujetos a que reúnan todos los criterios de exclusiones establecidos en la reglamentación aplicable. Se considerarán funcionarios ejecutivos, administrativos y profesionales aquellos que reúnan los requisitos establecidos en la Ley de Normas Razonables del Trabajo de 1938, según enmendada por la Ley Pública 99-15 del 13 de noviembre de 1985.

ARTÍCULO 14 - REINGRESOS

SECCIÓN 14.1 - DISPOSICIONES GENERALES

- A. Por reingreso se entenderá la inclusión en un registro para ser certificado para empleo, el nombre de un empleado regular de carrera, que ha renunciado a su puesto o ha sido cesanteado, y es acreedor a *mantener su*

elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado regular, u otras similares que envuelvan el mismo nivel de trabajo.

El derecho a reingreso de los empleados de la Administración sólo procederá a los registros correspondientes de la Administración.

- B. Tendrán derecho a reingreso los siguientes empleados:
1. Empleados regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos.
 2. Empleados de confianza con el derecho a reinstalación que le concede la Sección 5.10 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.
 3. Personas que recobren su incapacidad, luego de haber estado disfrutando una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro auspiciados por el Gobierno.
 4. Empleados regulares que se hayan separado del servicio por razón de incapacidad, al recuperar de la misma.
- C. Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en registro por un período máximo de cinco (5) años a partir de la fecha de separación del servicio o de la fecha en que oficialmente haya terminado su incapacidad. Se exceptúa de esta disposición a las personas que recobren su incapacidad ocupacional o no ocupacional de algunos de los sistemas de

retiro. En estos casos permanecerán en el registro hasta tanto sean seleccionados.

SECCIÓN 14.2 - ESTABLECIMIENTO DE REGISTROS ESPECIALES

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

SECCIÓN 14.3 - PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR REINGRESO

- A. Las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, a excepción de los cesanteados por eliminación de puestos, o los acogidos a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los Sistemas de Retiro del Gobierno, deberán radicar una solicitud por escrito a la Administración durante el período de cinco (5) años siguientes a la fecha de ser efectiva la separación del puesto que ocupaba.
- B. En los casos de empleados que hayan cesado para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de cualesquiera de los sistemas de retiro del Gobierno, y que recobren de su incapacidad no se establece término para radicar su solicitud. Estos podrán ejercer el derecho a reingreso en cualquier momento. En estos casos, conjuntamente con la solicitud, el empleado deberá someter un certificado médico acreditativo de que puede desempeñar las funciones de la clase de puesto para la cual solicita reingreso. Estos se certificarán como únicos candidatos y la Agencia vendrá obligada a nombrarlos si están disponibles.

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

SECCIÓN 14.4 - EMPLEADOS CESANTEADOS

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

SECCIÓN 14.5 - NOTIFICACIÓN AL SOLICITANTE

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

SECCIÓN 14.6 - REINGRESO A CLASES DE PUESTOS MODIFICADOS O ELIMINADOS

En el caso de que al momento de procederse al reingreso de un empleado, la clase de puesto que ocupaba haya sido modificada o eliminada, el nombre del solicitante se ingresará al registro especial para la clase de puesto cuyas funciones sustancialmente correspondan a las de la clase de puesto que fue modificada o eliminada. El empleado deberá reunir los requisitos del puesto.

SECCIÓN 14.7 - PERÍODO PROBATORIO EN CASOS DE REINGRESOS

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

ARTÍCULO 15 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Los expedientes de los empleados deberán reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva. La Administración será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados, según se dispone más adelante y en armonía con la Ley 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva.

- A. **Clasificación de los Expedientes** - Los expedientes de los empleados se clasificarán como activos o inactivos. Se considerarán expedientes activos los correspondientes a empleados que se mantengan vinculados al servicio, e inactivos los expedientes de los empleados que se han desvinculado del servicio.
- B. **Contenido de los Expedientes** - A todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le abrirá un expediente, que se identificará con el nombre completo del empleado y el número de seguro

social. En este expediente se archivará y conservará, entre otros, el original de los siguientes documentos:

1. Historial personal
2. Examen médico (en los casos que aplique la Ley ADA deberá archivar en expediente separado y confidencial)
3. Copia autenticada del certificado de nacimiento
4. Certificado de antecedentes penales
5. Formulario de elegibilidad para empleo
6. Notificación de nombramiento y juramento
7. Informes de cambios en cuanto a status, sueldo, clasificación, etc.
8. Evaluaciones sobre el trabajo del empleado
9. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldo o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución
10. Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas
11. Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones de la Junta de Apelaciones al respecto
12. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno
13. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente
14. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos.
15. Récord de adiestramientos

16. Documentación relacionada con la participación de empleados en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y sus Instrumentalidades
17. Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, tales como contratos, evidencia de estudios, y solicitudes y autorizaciones de pagos de matrícula
18. Réconds de licencias
19. Récond de accidentes por causas ocupacionales.
20. Autorizaciones de descuento de sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados, u otras autorizadas por ley
21. Permiso de menores (si es menor de 18 años deberá presentar este documento expedido por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos)
22. Copia de tarjeta de Seguro Social
23. Evidencia de preparación académica
24. Evidencia de experiencias de empleos
25. Licencia para ejercer profesión u oficio
26. Evidencia de colegiación y de cuotas pagadas
27. Verificación de Elegibilidad para Empleo (Forma I -9), Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración de 6 de noviembre de 1986 - Ley Pública Núm. 99-603

28. Habilitación (sí aplica)
29. Certificado de Exención para la Retención (Forma 499-R-4)
30. Certificación de Cumplimiento de la Administración para el Sustento de Menores

La Administración conservará un expediente para el Sistema de Retiro el cual contendrá:

1. Hoja de servicio
2. Certificado de nacimiento original
3. Notificación de nombramiento y juramento
4. Informes de cambios
5. Certificaciones de interrupciones en el servicio

Se mantendrá un expediente con la documentación médica del empleado, separado del expediente personal.

C. Examen de los Expedientes

1. El custodio de los expedientes de los empleados será el Secretario Auxiliar de Recursos Humanos y Servicios Auxiliares.
2. Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. Los custodios de los expedientes serán responsables por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.

3. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes. El empleado deberá radicar su solicitud para el examen del expediente por lo menos con tres (3) días de antelación. En el caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida asistir personalmente al examen del expediente podrá delegar por escrito en un representante. En el caso de que el impedimento sea incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por el tribunal correspondiente.
4. Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción, más cualquiera derechos que por ley se exigieren. Las solicitudes de copias se harán por escrito con no menos de cinco (5) días de antelación. En el plazo indicado, se entregará copia del documento solicitado.
5. Los custodios de los expedientes podrán delegar en subalternos la representación oficial a los fines del examen del expediente.

D. Conservación y Disposición de los Expedientes - Se conservará y mantendrá archivados, firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes al expediente individual de empleados activos e inactivos. La disposición de los expedientes de los empleados se hará conforme a las siguientes normas:

1. La disposición final se hará conforme a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
2. Si otra agencia solicita el expediente del empleado por razón de que éste se haya reintegrado al servicio, se le remitirá a dicha agencia el expediente del empleado en un período no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud, a fin de que todo el historial del empleado en el servicio público se conserve en un solo expediente.
3. Si el empleado separado solicitara una pensión de un Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico, tal sistema podrá solicitar el expediente del ex-empleado y la Administración lo remitirá al Sistema. En adelante el sistema de retiro conservará el expediente.
4. En todo caso en que ocurra la muerte de un empleado activo que no sea participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, la Agencia conservará el expediente y dispondrá de él de acuerdo a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos de la Rama Ejecutiva. En caso de que el empleado sea un participante de dicho Sistema de Retiro, se enviará el expediente al Sistema de Retiro, junto con el Informe de Cambio notificando el fallecimiento.
5. Siempre que se transfiera un expediente de un empleado o de un ex-empleado de la Administración a otra agencia, se preparará una

certificación de documentos que se incluyen en el expediente y la Agencia que lo recibe verificará y certificará el recibo de los documentos.

6. Luego de que un expediente se mantenga inactivo cinco (5) años en la Administración, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado incluyendo todas las acciones de personal, indicando la fecha en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo del historial del empleado. El custodio de los expedientes certificará la veracidad de la información y se procederá con el expediente de conformidad con el Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
7. Los formularios y cartas que formen parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.
8. Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencias se conservarán por un período máximo de cinco años, al cabo de los cuales se retirarán para disposición. No obstante, podrá destruirse todo récord de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor.
9. Los documentos referentes a deudas al erario u obligaciones de los empleados se retendrán en los expedientes hasta tanto se haya

saldado la deuda, o aprobado los cursos en el caso de becas, licencias o pagos de matrícula.

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

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

1. Los documentos referentes a la clasificación de los puestos se conservarán mientras exista el puesto, independientemente de su evolución. Luego de que se elimine el puesto se mantendrá inactivo por un año y se procederá a su disposición de acuerdo al Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
2. Las certificaciones de elegibles se mantendrán activas por un año a partir de la fecha de expedición. Luego se conservarán inactivas por otro año y se dispondrá de ellas de acuerdo al Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
3. Los registros de elegibles se conservarán inactivos por un año a partir de la fecha de cancelación o vencimiento y se dispondrá de ellos de acuerdo a las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

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

ARTÍCULO 16 - PROHIBICIÓN

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público durante períodos pre y post eleccionarios, el Director Ejecutivo se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que envuelva las áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, clasificaciones de puestos, adiestramientos, retención, ascensos, descensos, traslados y cambios de categoría de empleados.

Esta prohibición comprenderá el período de dos (2) meses antes y dos (2) meses después de la celebración de las Elecciones Generales de Puerto Rico.

Se podrá hacer excepción de aquellas transacciones de personal que el abstenerse de efectuarlas afectaría adversamente las necesidades del servicio. También podrá hacerse excepción de las áreas señaladas en el Artículo 11 del Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito.

Será responsabilidad del Director Ejecutivo en aquellos casos necesarios, solicitar al Administrador de la Oficina Central que se exceptúen de la prohibición. La solicitud deberá indicar los efectos adversos que han de evitarse mediante la excepción.

ARTÍCULO 17 - DEFINICIONES

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

1. **Adiestramiento de Corta Duración** - adiestramiento práctico a los estudios académicos que preparan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.
2. **Administrador** - el Administrador de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.
3. **Administrador Individual** - agencia, organismo o programa cuyo personal se rige por el principio de mérito y se administra en forma autónoma con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la Oficina.
4. **Agencia** - conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se le denomine departamento, municipio, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta, tribunal, o de cualquier otra forma.
5. **Áreas Esenciales al Principio de Mérito** - Significa: 1) clasificación de puestos; 2) reclutamiento y selección; 3) ascensos, traslados y descensos; 4) adiestramientos; y 5) retención.
6. **Ascenso** - cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior cuando ocurre

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

7. **Autoridad Nominadora** - el Director Ejecutivo.
8. **Beca** - ayuda monetaria que se concede a una persona que prosiga estudios superiores en una universidad o institución reconocida con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica.
9. **Certificación Selectiva** - proceso mediante el cual la autoridad nominadora certifica para cubrir los puestos vacantes, selecciona y refiere para empleo los nombres de los candidatos que estén en turno de certificación en orden de nota y que acepten las condiciones de empleo en el número que se prescriba por reglamento.
10. **Certificación Selectiva** - proceso mediante el cual la autoridad nominadora especifica las cualidades especiales que el puesto a ser ocupado requiere del candidato y prepara una descripción clara de los deberes del puesto a cubrirse, selecciona de los registros los nombres de los candidatos que califiquen y establece un turno de certificación en orden de nota para los fines de ese puesto en particular.

11. **Cesantía** - separación del servicio impuesta a un empleado debido a la eliminación de su puesto por falta de trabajo o fondos o la determinación de que está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto.
12. **Clase o Clase de Puesto** - grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para selección de empleados; y aplicarse la misma escala de retribución, con equidad, bajo condiciones de trabajo substancialmente iguales.
13. **Clasificación de Puestos** - agrupación de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.
14. **Departamento** - el Departamento de la Vivienda.
15. **Descenso** - cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior, cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia o entre agencias con un plan de clasificación uniforme, significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.

16. **Descripción de Puestos** - exposición escrita y narrativa sobre deberes, autoridad y responsabilidad que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.
17. **Destitución** - separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.
18. **Elegible** - persona calificada para nombramiento en el servicio público.
19. **Emergencia** - enfermedad grave o terminal o un accidente que conlleve una hospitalización prolongada o que requiere tratamiento continuo bajo la supervisión de un profesional de la salud, que sufra un empleado público o miembro de su familia inmediata, que prácticamente imposibilite el desempeño de las funciones del empleado por un periodo de tiempo considerable.
20. **Especificación de Clase** - exposición escrita y narrativa, en forma genérica, que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las calificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.
21. **Examen** - prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación; u otras.
22. **Formulación de Cargos** - acción consignada en documento mediante el cual la autoridad nominadora hará saber a un empleado

las violaciones incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

23. **Función Pública** - cualquier cargo, empleo, puesto, posición o función en el servicio público, ya sea en forma retribuida o gratuita, permanente o temporal, en virtud de cualquier tipo de nombramiento, contrato o designación para la rama Legislativa, Ejecutiva o Judicial del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, así como cualquiera de sus agencias, departamentos, subdivisiones, instrumentalidades, corporaciones públicas o municipios.
24. **Funciones Esenciales** - deberes fundamentales de cada puesto que el empleado puede desempeñar con o sin la ayuda de un acomodo razonable y que de no realizarlos el puesto no existiría o respondería a otra clasificación.
25. **Gobierno de Puerto Rico** - el Gobierno de Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias como se definen en este Reglamento.
26. **Grupo Ocupacional o Profesional** - agrupación de clases y serie de clases que describe puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.
27. **Institución** - cualquier organización o agencia de carácter público o privado que ofrezca cursos de estudio o adiestramiento de naturaleza práctica, académica, técnica o especializada.

28. **Instituto** - el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público, adscrito a la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.
29. **Junta o Junta de Apelaciones** - la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.
30. **Ley** - la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "**Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico**".
31. **Licencia con Sueldo para Estudios** - licencia especial, con sueldo, que se concede a los empleados con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica para mejorar el servicio que prestan.
32. **Nombramiento** - la designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.
33. **Normas de Reclutamiento** - determinaciones en cuanto a los requisitos mínimos y el tipo de examen para ingreso a una clase de puesto.
34. **Oficina u Oficina Central** - Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.
35. **Pago de Matrícula** - pago total o parcial de los derechos de asistencia a cursos universitarios o especiales.

36. **Período Probatorio** - término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones.
37. **Plan de Clasificación** - sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan, en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.
38. **Principio de Mérito** - concepto de que los empleados públicos deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad origen, o condición social, impedimentos físicos o mentales ni sus ideas políticas o religiosas.
39. **Puesto** - conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.
40. **Reclasificación** - acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a nivel superior, igual o inferior.

41. **Registro de Elegibles** - lista de nombres de personas que han calificado para ser consideradas para nombramiento en una clase determinada.
42. **Reglamento** - Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito, basado en la Ley 5 de 14 octubre de 1975, según enmendada.
43. **Reingreso** - inclusión en el registro correspondiente, para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de carrera o de confianza, que ha renunciado del servicio o ha sido separado y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado regular.
44. **Renuncia** - separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.
45. **Serie o Serie de Clases** - una agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.
46. **Sistemas de Retiro** - la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura.
47. **Sistema o Sistema de Personal** - el Sistema de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.
48. **Suspensión de Empleo y Sueldo** - la separación temporal del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.

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

ARTÍCULO 18 - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

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

ARTÍCULO 19 - DEROGACIÓN

Queda derogada cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 20 - VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir en la fecha en que sea aprobado por el Administrador de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos y radicado en el Departamento de Estado a tenor con lo dispuesto en la Ley 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

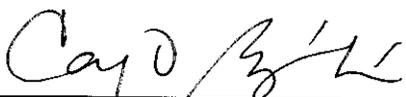
En San Juan, Puerto Rico, a 18 de noviembre de 1999.

ADOPTADO POR:



CARLOS CESAR ORTIZ PADILLA
DIRECTOR EJECUTIVO
ADMINISTRACION DE DESARROLLO
Y MEJORAS DE VIVIENDAS

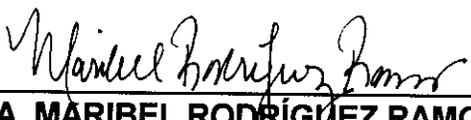
26 octubre 1999
FECHA



ING. CARLOS O. GONZÁLEZ SÁNCHEZ
SECRETARIO
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA

10/24/99
FECHA

APROBADO POR:



LCDA. MARIBEL RODRÍGUEZ RAMOS
ADMINISTRADORA
OFICINA CENTRAL DE ASESORAMIENTO
LABORAL Y DE ADMINISTRACIÓN DE
RECURSOS HUMANOS

11/18/99
FECHA