NUM. 2135

FECHA 30 de noviembre de 1976 2:30 p.m.

APROBADO JUAN A. ALBORS
Secretario de Estado

POR: María Elena de Díaz
Secretaria Auxiliar de Estado

REGLAMENTO DE PERSONAL: ADMINISTRACION CENTRAL

INDICE GENERAL

		Página
INTRODUCCION		
	PARTE I	
ARTICULO 1	DENOMINACION	1
ARTICULO 2	BASE LEGAL	1
ARTICULO 3	APLICABILIDAD	1
	PARTE II	
ARTICULO 4	RELACIONES ENTRE LA OFICINA Y LAS AGENCIAS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL	2
	PARTE III	
ARTICULO 5	REINSTALACION DE EMPLEADOS DE CONFIANZA	23
	PARTE IV	
	AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO	
ARTICULO 6	CLASIFICACION DE PUESTOS	22
ARTICULO 7	RECLUTAMIENTO Y SELECCION	38
ARTICULO 8	ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS	50
ARTICULO 9	RETENCION EN EL SERVICIO	50
ARTICULO 10	ADIESTRAMIENTO	57
	PARTE V	
	OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE PERSONAL	
ARTICULO 11	RETRIBUCION	70
ARTICULO 12	BENEFICIOS MARGINALES	80

2185

INDICE DETALLADO

		Página
INTRODUCCION		
	PARTE I	
ARTICULO 1	DENOMINACION	1
ARTICULO 2	BASE LEGAL	1
ARTICULO 3	APLICABILIDAD	1
	PARTE II	
ARTICULO 4	RELACIONES ENTRE LA OFICINA Y LAS AGENCIAS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL	2
Sección 4.1	Responsabilidades de la Oficina y de las Agencias	2
Sección 4.2	Delegaciones	3
Sección 4.3	Expedientes de Empleados	9
	PARTE III	
ARTICULO 5	REINSTALACION DE EMPLEADOS DE CONFIANZA	23
	PARTE IV	
	AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO	
ARTICULO 6	CLASIFICACION DE PUESTOS	24
Sección 6.1	Plan de Clasificación	24
Sección 6.2	Descripción de los Puestos	25
Sección 6.3	Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación	27

		Página
Sección 6.4	Especificaciones de Clases	29
Sección 6.5	Asignación de las Clases de Puestos a Escalas de Retribución	33
Sección 6.6	Clasificación y Reclasificación de Puestos	35
Sección 6.7	Status de los Empleados en Puestos Reclasificados	37
Sección 6.8	Equivalencia de las Clases de Puestos entre los Planes de Clasificación de la Administración Central y los Administradores Individuales	37
ARTICULO 7	RECLUTAMIENTO Y SELECCION	38
Sección 7.1	Normas de Reclutamiento	38
Sección 7.2	Aviso Público de las Oportunidades de Empleo	39
Sección 7.3	Procesamiento de Solicitudes	40
Sección 7.4	Exámenes	41
Sección 7.5	Registros de Elegibles	43
Sección 7.6	Certificación y Selección	44
Sección 7.7	Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad	47
Sección 7.8	Período de Trabajo Probatorio	48
Sección 7.9	Nombramientos Transitorios	48
Sección 7.10	Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección	49

		Página
ARTICULO 8	ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS	50
ARTICULO 9	RETENCION EN EL SERVICIO	50
Sección 9.1	Evaluación de los Empleados	50
Sección 9.2	Acciones Disciplinarias	53
Sección 9.3	Cesantías	53
Sección 9.4	Renuncias y Separaciones	57
Sección 9.5	Abandono de Servicio	57
ARTICULO 10	ADIESTRAMIENTO	57
Sección 10.1	Objetivos	57
Sección 10.2	Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo	58
Sección 10.3	Ejecución de los Planes de Adiestramiento	62
Sección 10.4	Becas y Licencias para Estudios	62
Sección 10.5	Adiestramientos de Corta Duración	62
Sección 10.6	Pago de Matrícula	64
Sección 10.7	Otras Disposiciones	69

PARTE V

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE PERSONAL

ARTICULO 11	RETRIBUCION	70
Sección 11.1	Estructura del Plan de Retribución	71

		Página
Sección 11.2	Administración del Plan de Retribución	71
ARTICULO 12	BENEFICIOS MARGINALES	80
Sección 12.1	Norma General	80
Sección 12.2	Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales	81
Sección 12.3	Días Feriados	81
Sección 12.4	Licencias	84
Sección 12.5	Otras Disposiciones Generales	115
ARTICULO 13	RELACIONES DE PERSONAL	117
Sección 13.1	Objetivos	117
Sección 13.2	Función de las Agencias	119
Sección 13.3	Comité de Participación	119
ARTICULO 14	JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	122
Sección 14.1	Jornada de Trabajo	122
Sección 14.2	Horario	124
Sección 14.3	Hora de Tomar Alimento	124
Sección 14.4	Horas Trabajadas	125
Sección 14.5	Tiempo Extra	125
Sección 14.6	Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia	127
ARTICULO 15	REINGRESOS	128
Sección 15.1	Disposiciones Generales	128
Sección 15.2	Establecimiento de Registros Especiales	130

Página

ARTICULO 13	RELACIONES DE PERSONAL	117
ARTICULO 14	JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	122
ARTICULO 15	REINGRESOS	128
ARTICULO 16	CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	133
ARTICULO 17	DEFINICIONES	134
ARTICULO 18	DEROGACION	134
ARTICULO 19	VIGENCIA	134

		Página
Sección 15.3	Procedimiento para Solicitar Reingreso	130
Sección 15.4	Empleados Cesanteados	131
Sección 15.5	Notificación al Solicitante	131
Sección 15.6	Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas	132
Sección 15.7	Período Probatorio en Casos de Reingresos	133
ARTICULO 16	CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	133
ARTICULO 17	DEFINICIONES	134
ARTICULO 18	DEROGACION	134
ARTICULO 19	VIGENCIA	134

INTRODUCCION

El nuevo Sistema de Administración de Personal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, establecido mediante la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, crea la Administración Central y los Administradores Individuales.

El inciso 5 de la Sección 3.3 de la Ley de Personal dispone que será función de la Oficina Central de Administración de Personal "reglamentar, administrar y coordinar lo relativo a la Administración Central". El propósito de este Reglamento es dar cumplimiento a ese mandato de la ley.

Bajo la Administración Central han quedado todas las agencias de nuestro Gobierno, excepto los Administradores Individuales y aquellas específicamente excluidas por disposiciones de la Sección 10.6 de la ley.

Este Reglamento responde tanto a las disposiciones de la ley que definen y especifican el principio de mérito como a aquellas otras disposiciones de la ley que aunque no son esenciales al principio de mérito, son imprescindibles para lograr un sistema de administración de personal moderno y balanceado que facilite la aplicación del principio de mérito. En armonía, además, con las disposiciones del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, se establece aquí el balance práctico y necesario entre las protecciones provistas en el principio de mérito para los servidores públicos y el compromiso de

servicios gubernamentales rápidos y eficientes a los ciudadanos.

Por otro lado, el Reglamento establece las relaciones de la Oficina de Personal con las agencias comprendidas en la Administración Central y reitera las disposiciones esenciales al principio de mérito: clasificación de puestos, reclutamiento y selección; ascensos, traslados y descensos; adiestramiento para el servicio público; retención de empleados en el servicio. Es dentro de este marco legal que se establecen aquellas disposiciones de aplicación específica a las agencias que componen la Administración Central. De igual manera, el Reglamento recoge aquellas otras disposiciones necesarias relativas a la administración de personal: retribución; beneficios marginales; relaciones de personal; jornada de trabajo y asistencia y reingresos.

El propósito esencial es logar la uniformidad y la agilidad necesaria a la administración de personal en la Administración Central, de modo que responda a un trato justo e imparcial de todos nuestros empleados, mientras facilita nuestro objetivo principal de proveer un servicio público de excelencia a nuestro país.

PARTE I

ARTICULO I DENOMINACION

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento de Personal: Administración Central.

ARTICULO 2 BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones del inciso 5 de la Sección 3.3 de la Ley Núm. 5 aprobada el 14 de octubre de 1975, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

ARTICULO 3 APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a las agencias comprendidas en la Administración Central, conforme a las disposiciones de la Sección 5.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

PARTE II

ARTICULO 4 RELACIONES ENTRE LA OFICINA Y LAS AGENCIAS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL

Sección 4.1 RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA Y DE LAS AGENCIAS

La Oficina será responsable de reglamentar, administrar, coordinar y supervisar las funciones de administración de personal de las agencias comprendidas en la Administración Central relativas a las áreas esenciales al principio de mérito y otras que aunque no son esenciales al principio de mérito, son necesarias para lograr un sistema de administración de personal ágil y moderno. En el desempeño de estas funciones la Oficina emitirá normas y establecerá procedimientos, en armonía con la Ley, con el Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, y con este Reglamento; y las normas así emitidas tendrán fuerza de ley.

La Oficina podrá investigar, informar y hacer recomendaciones al Gobernador y a las autoridades nominadoras de las agencias comprendidas en la Administración

Central sobre la aplicación de los reglamentos, normas y procedimientos que se adopten en virtud de la Ley.

En las investigaciones que se realicen la Oficina podrá examinar documentos y expedientes, entrevistar empleados públicos, administrar cuestionarios y realizar cualquier otro tipo de investigación o estudio que estime necesario para evaluar la administración de personal y garantizar la aplicación del principio de mérito.

Las agencias comprendidas en la Administración Central aplicarán el principio de mérito mediante el fiel cumplimiento de las disposiciones que establece la Ley, el Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, este Reglamento, y las normas y procedimientos que emita la Oficina. Dichas agencias rendirán los informes que les sean requeridos por la Oficina, cuando ésta lo considere necesario para llevar a cabo su misión.

Sección 4.2 DELEGACIONES

1. La Oficina podrá delegar funciones operacionales de administración de personal a los siguientes fines: simplificar y agilizar los procedimientos

y los trámites sin menoscabar su legalidad y corrección; y dar mayor participación a las agencias en sus propias decisiones sobre administración de personal.

2. A los fines de delegar las funciones operacionales de administración de personal la Oficina determinará la capacidad de las agencias para realizar tales funciones en forma correcta, eficiente y económica. Al hacer tales determinaciones se tomarán en cuenta, entre otros factores, los siguientes:

   a) Disponibilidad de recursos humanos - Se considerará la idoneidad del personal que realizará las funciones, con relación a la actividad u operación que se delega. Se requerirá experiencia, preparación y/o conocimientos directamente relacionados con las tareas a realizarse.

   b) Recursos administrativos - Se considerarán los procedimientos administrativos internos de la unidad donde se administre la delegación,

facilidades físicas, custodia y mantenimiento de los documentos, sistema de informes y auditorías internas, y otras que estén directamente relacionadas con la operación. Se considerará también la organización funcional de la unidad de personal de la agencia y las líneas de autoridad.

c) Recursos presupuestarios - Se considerará el presupuesto asignado a la unidad a recibir la delegación y peticiones presupuestarias para fortalecer dicha unidad de trabajo.

3. Para la implementación de las delegaciones la Oficina deberá realizar las siguientes funciones:

a) Realizará estudios sustentados en técnicas modernas de investigación sobre las áreas operacionales y determinará cuáles de éstas podrán delegarse a base de los resultados de dichos estudios.

b) Establecerá, en coordinación con las agencias, procedimientos sencillos y uniformes que permitan que la administración de la delegación se lleve a cabo en forma correcta,

eficiente y económica.

c) Notificará oficialmente a las agencias, con por lo menos 30 días de anticipación, sobre la actividad operacional que se delega y los procedimientos que se establezcan para administrar la delegación.

d) Ofrecerá los adiestramientos necesarios para administrar la delegación.

e) Evaluará periódicamente la administración de las delegaciones en las agencias para asegurar que se cumple con el propósito de las mismas.

4. Las agencias comprendidas en la Administración Central tendrán las siguientes responsabilidades en la administración de operaciones que sean delegadas:

a) Administrarán correctamente las operaciones que se deleguen.

b) Custodiarán y mantendrán al día los documentos relativos a la administración de delegaciones, según se dispone en este Reglamento.

c) Rendirán informes periódicos según les sean requeridos.

5. Las evaluaciones que se realicen tendrán como objetivo lograr los niveles deseables de excelencia y efectividad en la administración de personal. Además, servirán como instrumento para hacer recomendaciones dirigidas a la conversión de una agencia comprendida en la Administración Central, en un Administrador Individual. Las evaluaciones consistirán del análisis organizativo y operacional de la unidad a cargo de administración de personal. La frecuencia de las evaluaciones se establecerá en los procedimientos para cada operación delegada.

6. La Oficina llevará a cabo el siguiente procedimiento al hacer una evaluación:

a) Notificará al jefe de la agencia, con por lo menos 15 días de antelación, el propósito y alcance de la evaluación y el período

dentro del cual se realizará la misma.

b) Solicitará la información necesaria y otros datos que ayuden a la efectividad de la evaluación.

c) Analizará la ejecución, por la agencia, de las normas y procedimientos establecidos por la Oficina en cuanto a la actividad delegada.

d) Identificará los problemas que hubiere; y determinará las medidas remediadoras aplicables.

e) Rendirá informes con las recomendaciones pertinentes al jefe de la agencia sobre el resultado de la evaluación.

f) Hará el seguimiento necesario para asegurar que se tomen las medidas recomendadas.

g) Ofrecerá el asesoramiento y ayuda técnica necesarios para lograr que la agencia pueda llevar a cabo eficazmente la función delegada.

7. La Oficina podrá, por iniciativa propia o a solicitud de las autoridades nominadoras correspondientes, centralizar funciones previamente delegadas

si determinara que la agencia o las agencias en las cuales se hubiere delegado tienen limitaciones que les impiden continuar asumiendo la función o las funciones en cuestión. Para tomar esa determinación serán criterios válidos, entre otros, la frecuente comisión de errores, dilación de los trámites, violación de leyes o reglamentos o normas, y las acciones que se aparten del principio de mérito. También se tomarán en consideración las recomendaciones que hiciere la Junta y la jurisprudencia que ésta estableciere.

8. Todas las acciones de personal de la Administración Central que no estén delegadas en las agencias requerirán la aprobación previa de la Oficina.

Sección 4.3 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. Las agencias comprendidas en la

Administración Central y la Oficina compartirán la responsabilidad por la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados públicos según se dispone más adelante y en armonía con la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos, y el Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

1. 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. Se considerarán expedientes inactivos los correspondientes a empleados que se han desvinculado del servicio.

2. Contenido de los expedientes - A todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento se le abrirá un expediente por la agencia

que lo nombre, que se identificará con el nombre completo del empleado y el número de seguro social. En este expediente se archivará y conservará, entre otros, original o copia, según corresponda, de los siguientes documentos:

a) Historial personal

b) Examen médico

c) Copia autenticada del certificado de nacimiento

d) Notificación de nombramiento y juramento

e) Todo informe de cambio en cuanto a status, clasificación, sueldo, etc.

f) Evaluaciones sobre el trabajo del empleado

g) Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldo o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución

h) Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas

i) Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones de la Junta de

Apelaciones al respecto

j) Certificaciones de servicios prestados al Gobierno

k) Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente

l) Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos

m) Récord de adiestramientos

n) 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

o) Records de licencias

p) Documentación relacionada con la participación de empleados en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y sus Instrumentalidades

q) Récord de accidentes por causas ocupacionales

r) Autorizaciones de descuento del sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro o la Asociación de Empleados, u otras autorizadas por ley

Cada agencia deberá enviar copia a la Oficina de todos aquellos documentos que reflejen el historial y acciones de personal de cada empleado tales como:

a) Historial personal

b) Examen médico

c) Copia autenticada del certificado de nacimiento

d) Notificación de nombramiento y juramento

e) Informes de cambios

f) Cartas de reconocimiento, amonestaciones, castigos, notificación de ascensos, traslados y descensos.

Los expedientes de los empleados, tanto en la agencia como en la Oficina, deberán incluir una relación de los documentos contenidos en los mismos.

3. Examen de los expedientes

a) Los custodios de los expedientes de los empleados serán el Oficial de Personal de cada agencia y el Jefe de la División de

Nombramientos y Cambios de la Oficina.

b) 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.

c) Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente particular en compañía del custodio de los expedientes de su agencia. El empleado deberá radicar la solicitud para examen del expediente con por lo menos tres 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

designado tutor por el Tribunal correspondiente.

d) Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción más cualesquiera derechos que por ley se exigieren. Las solicitudes de copias se harán por escrito con no menos de cinco días de antelación. En el plazo indicado, la agencia deberá entregar copia del documento solicitado.

e) Luego de examinar el expediente de la agencia el empleado podrá examinar el expediente de la Oficina, previa solicitud escrita, con por lo menos cinco días de antelación.

f) Los custodios de los expedientes podrán delegar en subalternos la representación oficial a los fines del examen del expediente.

4. Conservación y disposición de los expedientes - Las agencias conservarán 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 de las agencias se hará conforme a las siguientes normas:

a) En el caso de todo empleado que se separe del servicio por cualquier causa, la agencia de la cual se separe retendrá y conservará el expediente personal inactivo por un período de cinco años. Transcurrido dicho período enviará el expediente a la Oficina Central. Esta integrará su expediente con el de la agencia, retirando para disposición los documentos que estén repetidos. 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.

b) En el caso de que un empleado que se haya separado del servicio se reintegre al servicio en la misma agencia antes del período de cinco años, ésta reactivará el expediente e

incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si el empleado se reintegra al servicio en otra agencia comprendida en la Administración Central, dicha agencia deberá solicitar inmediatamente el expediente anterior del empleado y la agencia tenedora del expediente deberá remitirlo a la agencia solicitante, en un período no mayor de 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.

c) En el caso de que el empleado se reintegre al servicio luego de transcurridos cinco años, la agencia que lo reemplee deberá solicitar inmediatamente copia del expediente a la Oficina, la cual remitirá dicha copia dentro de los 30 días siguientes a la fecha de la petición.

d) 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 agencia que lo tenga lo remitirá al sistema. En adelante el sistema de retiro conservará el expediente.

e) En todo caso en que ocurra la muerte de un empleado activo, la última agencia donde prestó servicios enviará el expediente del empleado fallecido a la Oficina, junto con el Informe de Cambio notificando el fallecimiento. La Oficina integrará ambos expedientes y si se tratara de un participante del Sistema de Retiro remitirá el expediente integrado a dicho sistema.

f) Siempre que se transfiera un expediente de un empleado o de un ex-empleado de una agencia a otra, ambas de la Administración Central, o de una agencia comprendida en la Administración Central a un Administrador

Individual, se preparará una Certificación de los documentos que se incluyen en el expediente y la agencia que lo recibe verificará y certificará el recibo de los documentos.

g) Luego de que un expediente se mantenga inactivo cinco años en la Oficina se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado incluyendo todas las acciones de personal e indicando la fecha en que dichas acciones se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluída 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.

h) Los formularios y cartas que formen parte del

expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.

i) Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencia 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.

j) 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.

k) La agencia mantendrá un registro en el expediente del empleado, de los documentos que hayan sido dispuestos al completar el tiempo de conservación.

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

   a) 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.

   b) 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.

   c) 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.

d) Las solicitudes de examen de personas que resulten inelegibles en los exámenes se conservarán por seis 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 ambos en conformidad con las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

PARTE III

ARTICULO 5 REINSTALACION DE EMPLEADOS DE CONFIANZA

Siempre que un empleado de confianza sea removido de su puesto y con anterioridad a su nombramiento en el puesto de confianza haya desempeñado un puesto de carrera con status regular, tendrá derecho a ser reinstalado en un puesto igual o similar al que ocupaba en el servicio de carrera. La responsabilidad por la reinstalación del empleado será de la agencia donde éste sea removido, la cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus programas o en otras agencias del servicio público.

PARTE IV

AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO

ARTICULO 6 CLASIFICACION DE PUESTOS

Sección 6.1 PLAN DE CLASIFICACION

El Director establecerá el plan de clasificación de puestos que regirá para la Administración Central. Asimismo, establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho plan, en armonía con el plan de retribución vigente y los reglamentos aplicables a este último.

El plan de clasificación reflejará la situación de todos los puestos comprendidos en la Administración Central a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados a las agencias en todo momento. Para lograr que el plan de clasificación resulte en un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran en las agencias de la Administración Central, de forma que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes en

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

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

Sección 6.2 DESCRIPCION DE LOS PUESTOS

Conforme a su plan organizativo funcional, las agencias prepararán y mantendrán al día para cada puesto autorizado 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 adopte la Oficina 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 jefe de la agencia o su representante autorizado.

El original del cuestionario oficial formalizado inicialmente, así como el de toda revisión posterior que

se efectúe, será sometido a la Oficina para la clasificación del puesto por el Director, 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 y en las disposiciones y/o procedimientos establecidos por el Negociado del Presupuesto.

Una copia del cuestionario se entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto, y subsiguientemente cuando ocurran cambios en la descripción del mismo que resultaren en la formalización de un nuevo cuestionario. Este cuestionario se utilizará para orientar, adiestrar y evaluar al empleado según los procedimientos y/o sistemas que establezca la Oficina y/o las agencias.

Cada agencia retendrá y conservará en forma adecuada y accesible una copia de todo cuestionario formalizado para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del puesto. Este acopio de información, en orden de fechas,

constituirá al nivel de la agencia el expediente oficial e individual de cada puesto, y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de los puestos.

Copia del cuestionario de clasificación de cada puesto deberá ser provista al Negociado del Presupuesto, según esta agencia establezca en sus procedimientos, al tramitarse la petición de creación del puesto, y cuando se solicite alguna acción subsiguiente con relación a la clasificación del mismo.

Sección 6.3 AGRUPACION DE LOS PUESTOS EN EL PLAN DE CLASIFICACION

El Director agrupará en clases todos los puestos de la Administración Central que sean igual o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza del trabajo y complejidad con base a los deberes y responsabilidades, grado de responsabilidad y autoridad, y demás elementos inherentes a los puestos que se describan en los cuestionarios de clasificación, así como de toda otra información que amplíe esa descripción.

Cada clase de puesto será designada con un título corto, que sea descriptivo de la naturaleza y el nivel de

grupos ocupacionales o profesionales que sean identificados. Este esquema reflejará la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyan dentro de un mismo grupo, y entre los diferentes grupos y/o áreas de trabajo representadas en el plan de clasificación. Dicho esquema formará parte integral del plan de clasificación.

El Director preparará y mantendrá al día, para su distribución entre las agencias de la Administración Central, una relación de dicho esquema ocupacional o profesional. En igual forma, preparará y mantendrá al día una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidos en el plan de clasificación.

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

Sección 6.4 ESPECIFICACIONES DE CLASES

El Director preparará por escrito una especificación de cada una de las clases de puestos comprendidas en el plan

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.

Cada jefe de agencia de la Administración Central podrá, en adición, designar cada puesto bajo su jurisdicción con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o de su posición dentro de la organización de la agencia. Este título funcional podrá ser utilizado para identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal que se tramiten al nivel de la agencia, o acompañar el título oficial en los asuntos específicos que antes quedaron enumerados. Bajo ninguna circunstancia, el título funcional sustituirá el título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

El Director, una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el plan de clasificación, y designadas con su título oficial, preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes

de clasificación que consitirá 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 incluídos 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. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivas y/o restrictivas a determinados puestos en la clase.

Las especificaciones de clases serán utilizadas por el Director como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos; en la preparación de las normas de reclutamiento; en la determinación de los exámenes a los candidatos; en la determinación de las líneas de ascenso, traslados y descensos; en la evaluación de los

empleados; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal; y para otros usos en la administración de personal.

El Director será responsable de mantener al día las especificaciones de clases contorme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de las agencias de la Administración Central, 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:

1. Título oficial de la clase y número de codificación.
2. Naturaleza del trabajo, en donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo.
3. Aspectos distintivos del trabajo, en donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra.

4. Ejemplos de trabajo, que incluirá las tareas comunes y típicas de los puestos.

5. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas.

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

   b) Habilidades, que incluirá la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.

   c) Destrezas, que incluirá la agilidad o pericia manual y/o condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño en los puestos.

6. Preparación y experiencia mínima, en donde se indicará la preparación académica requerida y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.

7. Período probatorio, que indicará el tiempo requerido para el adiestramiento y/o prueba

práctica a que será sometido el empleado en el puesto. Este no será menor de tres meses, ni mayor de doce meses.

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

El Director formalizará el establecimiento de toda clase de puestos y su correspondiente especificación mediante la aprobación de un acuerdo oficial que contendrá, en adición al título, la codificación numérica, asignación a la escala de sueldos que proceda, la fecha de efectividad, y la duración del período probatorio.

Sección 6.5 ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS A ESCALAS DE RETRIBUCION

El Director determinará la jerarquía relativa de las clases que comprenda el plan de clasificación para la Administración Central tomando en consideración factores tales como la naturaleza y complejidad de las funciones; grado de

responsabilidad y autoridad que se ejerce y que se recibe; condiciones de trabajo; riesgos inherentes al trabajo; y otros.

El Director asignará inicialmente las clases que integren 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. En adición, 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 podrá reasignar cualquier clase de puestos 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 a iniciativa propia o a petición de una agencia con respecto a una clase de puestos, una serie de clases, o un área de trabajo; o por exigencia de una

modificación que se efectúe en el plan de clasificación.

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

Sección 6.6 CLASIFICACION Y RECLASIFICACION DE PUESTOS

El Director clasificará los puestos de nueva creación autorizados a cada una de las agencias de la Administración Central dentro de una de las clases comprendidas en el plan de clasificación, conforme a las normas y criterios que establezca a estos efectos. Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto que no haya sido clasificado previamente.

El Director dispondrá los procedimientos y documentos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos tomando en consideración las disposiciones y/o procedimientos establecidos por el Negociado del Presupuesto y de otras agencias fiscales que se afecten con la transacción. De igual forma, dispondrá los procedimientos y documentos a utilizarse en el trámite e implementación de la reclasificación de los puestos.

Las agencias de la Administración Central se abstendrán 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, la agencia procederá a la creación del puesto correspondiente de acuerdo a las disposiciones y procedimientos establecidos para su clasificación por el Director, según se establece en este Reglamento.

En armonía con la Sección 6.2 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, el Director podrá reclasificar a todo puesto en la Administración Central.

El jefe de la agencia, o por conducto de éste, el empleado afectado si lo hubiere, podrá solicitar al Director reconsideración de cualquier acción relacionada con la clasificación o reclasificación de un puesto, dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha en que el reclamante hubiere recibido notificación de la acción tomada.

Sección 6.7 STATUS DE LOS EMPLEADOS EN PUESTOS RECLASIFICADOS

El status de los empleados de la Administración Central cuyos puestos sean reclasificados se determinará con arreglo a las normas establecidas en la Sección 6.3 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

Sección 6.8 EQUIVALENCIA DE LAS CLASES DE PUESTOS ENTRE LOS PLANES DE CLASIFICACION DE LA ADMINISTRACION CENTRAL Y LOS ADMINISTRADORES INDIVIDUALES

En todo caso de transferencia de un empleado que ocupe un puesto entre una agencia considerada como Administrador Individual a un puesto en una agencia comprendida en la Administración Central, la Oficina

determinará la equivalencia entre las funciones asignadas a los puestos a los fines de concluir si la transacción procede y si la misma constituye un ascenso, un traslado o un descenso.

ARTICULO 7 RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Sección 7.1 NORMAS DE RECLUTAMIENTO

La Oficina será responsable de establecer las normas de reclutamiento para cada clase de puesto comprendida en el Plan de Clasificación que se adopte para la Administración Central, con la participación directa de las agencias que tengan puestos en la clase y de común acuerdo entre éstas y la Oficina.

Estos acuerdos se originan o se enmiendan a solicitud de cualquiera de las partes cuando las necesidades del servicio o la ocurrencia de cambios que produce la dinámica de estos procesos justifica la revisión, enmienda o desarrollo de nuevas normas. La Oficina impartirá la aprobación y decisión final a las normas de reclutamiento.

En el establecimiento de las normas de reclutamiento la Oficina se guiará por las disposiciones contenidas en la

Sección 7.1 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

Sección 7.2 AVISO PUBLICO DE LAS OPORTUNIDADES DE EMPLEO

1. El Director hará publicar las convocatorias de todos los exámenes de ingreso y de ascenso conforme a las disposiciones de la Sección 7.2 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

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

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

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

c) En caso de que no se reciba un número suficiente de solicitudes, el Director podrá extender el período para el recibo de solicitudes, enmendar o cancelar la convocatoria. En cualquiera de estos casos el Director dará aviso público de la acción que haya tomado.

3. Si el reclutamiento fuera contínuo, se podrán ofrecer los exámenes a las personas que los han tomado previamente y han fracasado o interesan mejorar la puntuación obtenida, después de transcurrido un tiempo razonable, 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 7.3 PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES

Las solicitudes de examen se procesarán conforme a las disposiciones de la Sección 7.3 del Reglamento de

Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

Sección 7.4 EXAMENES

1. El reclutamiento de personal para las agencias comprendidas en la Administración Central se efectuará mediante los exámenes que administre la Oficina de conformidad con las disposiciones de la Sección 7.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.
2. La Oficina citará a los exámenes de comparecencia a todo examinando cualificado, indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a tomar su examen.
3. Toda persona que comparezca a examen se identificará debidamente mediante la constatación de su firma y de cualquier otro documento oficial, conforme al procedimiento que establezca la Oficina.
4. Se podrá denegar admisión a examen si el candidato no comparece en la hora indicada en la tarjeta de citación.

5. 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.

6. El Director podrá utilizar y requerir de funcionarios y empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus corporaciones y municipalidades, ayuda para desarrollar, preparar, administrar y calificar los exámenes. La autoridad nominadora relevará de sus deberes regulares a cualesquiera de sus empleados seleccionados por el Director, por el tiempo que estuviere sirviendo como especialista en el desarrollo del examen o como examinador especial. Los funcionarios o empleados no recibirán paga adicional por sus servicios, cuando actúen como especialistas o examinadores especiales, pero les

serán rembolsados los gastos en que incurrieren en el desempeño de tales funciones de conformidad con las normas establecidas por el Secretario de Hacienda. Además, los examinadores especiales a quienes se les requiera trabajar fuera de su jornada regular de trabajo tendrán derecho a compensación por tiempo extra según dispuesto en la Sección 14.5 de este Reglamento.

Sección 7.5 REGISTROS DE ELEGIBLES

Los registros de elegibles se establecerán conforme a las disposiciones de la Sección 7.5 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

Se establecerán además registros especiales por clases de puesto que contendrán los nombres de personas con derecho a reingreso en armonía con el Artículo 15 de este Reglamento luego de haber sido separadas de puestos de confianza, o separadas en período probatorio, o que tuvieren derecho a reingreso luego de haberse separado del servicio.

Sección 7.6 CERTIFICACION Y SELECCION

La certificación y selección de personas para cubrir puestos vacantes en las agencias comprendidas en la Administración Central se regirá por las disposiciones de la Sección 7.6 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito y a las siguientes:

1. Siempre que una autoridad nominadora deseare cubrir un puesto vacante en el servicio de carrera someterá a la Oficina una requisición por empleados en la forma que ésta prescriba.
2. El Director expedirá certificaciones para cubrir las vacantes en el orden en que reciba las solicitudes de personal. Los elegibles incluídos en cada certificación deberán ser los tres primeros que aparezcan en el registro dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas.
3. El nombre de un elegible que aparezca en registros para distintas clases podrá ser certificado simultáneamente para vacantes en tales clases.

4. Cuando un candidato se haya incluído en más de una certificación para una misma clase de puesto en la situación contemplada en el inciso (4) de la Sección 7.6 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, y resulte seleccionado por más de una autoridad nominadora, la Oficina le dará prioridad para el nombramiento de la persona a la agencia que notifique la selección de ésta a la Oficina dentro del término de quince (15) días dispuesto en dicho inciso.

5. El Director podrá negarse a certificar a un elegible por cualquiera de las razones expuestas en el inciso (2) de la Sección 7.3 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito. 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 del Director podrá apelar ante la Junta.

6. Si la autoridad nominadora interesa cubrir más de un puesto vacante en la misma clase, la Oficina determinará el número de elegibles adicionales a certificarse para cada vacante adicional, sin que dicho número sea mayor de tres (3) por cada vacante adicional. En estos casos la autoridad nominadora seleccionará a, por lo menos, uno de los primeros tres elegibles considerados.

7. Cuando se solicite cubrir un puesto para el cual se haya establecido un registro especial la Oficina enviará a la autoridad nominadora la relación de los nombres de las personas que aparezcan en dicho registro, en adición a la certificación de elegibles del registro ordinario. En estos casos la autoridad nominadora podrá seleccionar para cubrir el puesto a cualquier candidato del registro especial o del registro ordinario.

8. 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.

En situaciones justificadas, la Oficina podrá aprobar cualquier transacción de personal que se tramite con posterioridad a los treinta (30) días estipulados.

Sección 7.7 VERIFICACION DE REQUISITOS, EXAMEN MEDICO Y JURAMENTO DE FIDELIDAD

1. Las autoridades nominadoras serán responsables de verificar que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos establecidos por la convocatoria 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 conforme a las disposiciones de la Sección 7.7 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

   Deberán además, verificar que el candidato reúna los requisitos de licencia y colegiación

para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado.

2. Todo nombramiento que se radique en la Oficina deberá estar acompañado de una certificación de la autoridad nominadora o su representante autorizado, indicativa de que los requisitos exigidos para el puesto han sido verificados debidamente.

Sección 7.8 PERIODO DE TRABAJO PROBATORIO

Toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto de carrera en cualquier agencia comprendida en la Administración Central estará sujeta al período probatorio de dicho puesto conforme a las disposiciones de la Sección 7.8 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

Sección 7.9 NOMBRAMIENTOS TRANSITORIOS

Los nombramientos transitorios para cubrir puestos en las agencias comprendidas en la Administración Central se efectuarán conforme a las disposiciones de la Sección 7.9

del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

Sección 7.10 PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Las agencias comprendidas en la Administración Central utilizarán los procedimientos especiales de reclutamiento y selección establecidos en la Sección 7.10 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, cuando les resulte impracticable atender las necesidades del servicio con nombramientos hechos con sujeción al procedimiento ordinario.

Cuando no se disponga de registros de elegibles apropiados y las prioridades y urgencia del servicio justifiquen que se ofrezca el examen de inmediato al candidato o los candidatos que hubiere disponibles que reúnan los requisitos, la agencia deberá solicitar de la Oficina la administración del examen adecuado a los candidatos. Dicha solicitud deberá incluir las razones que justifican tal acción. En estos casos la Oficina informará a la agencia sobre el resultado de los exámenes de manera que esta última pueda hacer la selección y efectuar el nombramiento.

ARTICULO 8 ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Al efectuar ascensos, traslados y descensos de su personal las agencias comprendidas en la Administración Central se guiarán por las disposiciones del Artículo 8 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito y por los procedimientos que el Director establezca.

ARTICULO 9 RETENCION EN EL SERVICIO

Sección 9.1 EVALUACION DE LOS EMPLEADOS

Las agencias comprendidas en la Administración Central establecerán sistemas para la evaluación periódica de la labor que realizan los empleados a los fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

Cada agencia establecerá aquellos sistemas de evaluación que sean necesarios para los siguientes propósitos:

1. Evaluar la labor del empleado durante el período probatorio.

2. Orientar a los empleados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que éste se considere satisfactorio.
3. Hacer reconocimiento oficial de labor altamente meritoria.
4. Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de personal.
5. Determinar la concesión de licencias con o sin sueldo para estudio, o de licencias sin sueldo.
6. Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito dentro de las escalas de sueldo establecidas.
7. Como parte de los exámenes de ascenso.
8. Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reempleo de empleados cesanteados mediante eliminación de puestos por falta de fondos.
9. Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos,

destrezas, habilidades y potencialidades.

Al establecer sus sistemas de evaluación las agencias observarán las siguientes normas generales:

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

La Oficina emitirá guías para el desarrollo de los sistemas de evaluación y ofrecerá el asesoramiento, ayuda técnica y adiestramiento necesarios para la implementación de los mismos.

Cada agencia establecerá los criterios de productividad y eficiencia necesarios para la evaluación de sus empleados, conforme a las funciones de los puestos.

Cada agencia establecerá los criterios de orden y disciplina que mejor respondan a las necesidades de la organización, en armonía con los deberes y obligaciones de los empleados.

Sección 9.2 ACCIONES DISCIPLINARIAS

Las agencias comprendidas en la Administración Central establecerán mediante reglamentación interna las reglas de conducta de sus empleados en armonía con las disposiciones de la Sección 9.2 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, y las acciones disciplinarias aplicables a las infracciones de dichas reglas.

Cada agencia será responsable de orientar a los empleados sobre la referida reglamentación al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.

Sección 9.3 CESANTIAS

1. Las agencias comprendidas en la Administración Central se guiarán por las disposiciones de la Sección 9.3 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito al

decretar cesantías de sus empleados.

2. Antes de decretar cesantías debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, las agencias deberán agotar los recursos a su alcance para evitar dichas cesantías con acciones tales como:

   a) Reubicación de personal en puestos de igual o similar clasificación, 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 debera observarse el orden de

prelación que se establece en el inciso 1 (b) de la Sección 9.3 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, y advertirle al empleado de su derecho de apelación ante la Junta de Personal.

d) Descensos de los empleados como último recurso para evitar las cesantías.

3. La subdivisión de cualquier agencia a los efectos de decretar cesantías, deberá tener la aprobación previa de la Oficina. Al determinar sobre la aprobación de la subdivisión propuesta por una agencia, la Oficina considerará, entre otros, los siguientes factores:

a) Número de empleados en la agencia que hagan impracticable o irrazonable considerar la agencia en una totalidad;

b) Distancia geográfica entre oficinas regionales o locales;

c) Programas que prestan servicios esenciales a la comunidad, los cuales deben continuar

funcionando con toda normalidad;

d) Programas esenciales para la administración interna de la agencia; y

e) Programas que se sufragan con fondos federales, los cuales no pueden utilizarse si se reduce o elimina el programa.

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

a) Baja notable en la productividad;

b) Ausentismo marcado por razón de enfermedad; o

c) Patrones irracionales en la conducta.

En estos casos la autoridad nominadora 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. La agencia deberá gestionar con la Administración de Facilidades y Servicios Hospitalarios de Salud el examen médico correspondiente, o asumir el costo de los servicios si el examen lo efectúa un médico en la práctica privada.

Sección 9.4 RENUNCIAS Y SEPARACIONES

Las renuncias y separaciones del personal en las agencias comprendidas en la Administración Central se regirán por las disposiciones de las Secciones 9.4, 9.5 y 9.6 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

Sección 9.5 ABANDONO DE SERVICIO

Todo empleado que permanezca ausente de su trabajo durante cinco (5) días consecutivos, sin autorización de la autoridad nominadora incurrirá en abandono de servicio. Tal abandono del servicio será causa justificada para que la autoridad nominadora suspenda o destituya al empleado.

ARTICULO 10 ADIESTRAMIENTO

Sección 10.1 OBJETIVOS

Las agencias comprendidas en la Administración Central perseguirán alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio público, realizando los objetivos establecidos en la Sección 10.1 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

Sección 10.2 PLANES DE ADIESTRAMIENTO, CAPACITACION Y DESARROLLO

1. Inventario de necesidades - Anualmente las agencias harán un inventario de necesidades conforme se dispone en la Sección 10.2 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

   La Oficina preparará a estos fines los procedimientos y formularios a ser utilizados en la presentación del referido plan.

   El inventario de necesidades, según se refleje en el plan de adiestramiento de la agencia, servirá de base para presupuestar aquellos programas tales como el de pago de matrícula, que las agencias de la Administración Central desarrollan subvencionados por la Oficina.

2. Planes de adiestramiento de las agencias - Las agencias someterán a la Oficina sus planes de adiestramiento conforme se dispone en la Sección 10.2 (2) del Reglamento de Personal:

Areas Esenciales al Principio de Mérito y a las siguientes disposiciones:

a) Al determinar sus prioridades y el efecto presupuestario de la atención de sus necesidades de adiestramiento las agencias deberán considerar además:

(1) si el valor de la inversión a hacerse en determinados adiestramientos queda justificado por los beneficios que se obtendrán luego en el servicio;

(2) si el efecto de posponer o no ofrecer determinados adiestramientos resultaría perjudicial al servicio;

(3) si están ocurriendo o si se proyectan cambios en la organización de la agencia o en sus programas o en la tecnología usada en los mismos, que hacen indispensable que los empleados adquieran nuevas destrezas.

b) Los planes de adiestramiento deberán incluir todas aquellas actividades de adiestramiento

que cada agencia se propone realizar durante el año fiscal siguiente. Las mismas deben de ser expresadas en forma concreta pero a su vez proveer suficiente flexibilidad para poder cubrir la amplitud de necesidades de cada actividad y para dar atención a necesidades que surjan del interés de los empleados en continuar mejorándose en el servicio.

c) El plan incluirá estimados de costos de las actividades programadas.

d) Una vez aprobado por el Director, el plan de adiestramiento debe de estar disponible al personal de la agencia que tendrá participación en su ejecución y en la evaluación de sus resultados.

3. Plan Global de Adiestramiento -

a) Las agencias enviarán sus planes de adiestramiento al Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público. El Instituto recibirá los mismos e identificará aquellas

necesidades del servicio público que por repetirse en unas y otras agencias o por estar investidas de un gran interés público, se consideran generales y comunes. En base a la identificación de dichas necesidades y de la información que obtenga de sus propios programas de investigación, el Instituto preparará el Plan Global de Adiestramiento. La Oficina enviará a las agencias copia del Plan Global de Adiestramiento para satisfacer necesidades generales y comunes y establecerá las normas y procedimientos necesarios para la implementación del mismo.

b) Las agencias harán los ajustes correspondientes en sus respectivos planes de adiestramiento para satisfacer sus necesidades particulares.

c) Cuando por razones de prioridad o de limitación de recursos el Instituto no pueda satisfacer determinadas necesidades generales y

comunes en su programa anual y exista la urgencia de dar atención a las mismas por agencias en particular, permitirá que las agencias incluyan actividades de adiestramiento a esos fines en sus respectivos programas de adiestramiento.

Sección 10.3 EJECUCION DE LOS PLANES DE ADIESTRAMIENTO

En la ejecución de los planes de adiestramiento las agencias se regirán por las disposiciones de la Sección 10.3 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

Sección 10.4 BECAS Y LICENCIAS PARA ESTUDIOS

Las agencias comprendidas en la Administración Central se regirán por la Sección 10.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, en todo lo relativo a becas y licencias para estudios, así como por las normas y procedimientos que a estos fines, establezca la Oficina.

Sección 10.5 ADIESTRAMIENTOS DE CORTA DURACION

1. Los adiestramientos de corta duración que las agencias concedan a sus empleados se regirán

por las disposiciones de la Sección 10.5 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

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

3. Los jefes de agencias tendrán la facultad para autorizar a sus empleados a realizar viajes 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 15 días a partir de su regreso del centro de adiestramiento, el empleado someterá al Secretario de Hacienda, por conducto de su agencia y del Director, un informe completo sobre los gastos en que incurrió. Someterá además, un informe narrativo sobre sus actividades de adiestramiento. Copia de ambos informes se enviará a la Oficina. Cuando no sea función del Secretario de Hacienda intervenir con los fondos de la agencia, el

informe se dirigirá al funcionario correspondiente, con copia al Director. La Oficina establecerá las normas y procedimientos a seguir en la preparación del informe narrativo.

Sección 10.5 PAGO DE MATRICULA

1. Disposiciones Generales

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

b) El pago de matrícula se aplicará principalmente a estudios académicos de nivel universitario que se lleven a cabo en Puerto Rico en instituciones oficialmente reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

c) Se podrá autorizar hasta un máximo de seis (6) créditos a un empleado durante un semestre escolar o sesión de verano. A los maestros de instrucción pública se les

podrá autorizar hasta un total de nueve (9) créditos universitarios. En casos meritorios, podrá autorizarse un número mayor de créditos. Se dejará constancia, en cada caso, de las razones de mérito que justifiquen la acción que se tome.

d) Cuando la Oficina provea los fondos, las agencias se ceñirán a la cantidad que anualmente se les asigne.

2. Establecimiento de Prioridades - Las agencias establecerán las prioridades que regirán esta actividad e informarán oportunamente sobre las mismas a la Oficina. Al establecer sus prioridades las agencias tomarán en consideración, entre otros, uno o más de los siguientes criterios:

a) La necesidad que la agencia tenga de preparar personal en determinadas materias para poder prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o adiestrar su personal en nuevas destrezas.

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

c) Que sean cursos o asignaturas conducentes al grado de bachiller en campos relacionados con el servicio público.

d) Que sean cursos o asignaturas postgraduadas en campos relacionados con el servicio público.

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

f) Que sean cursos organizados o autorizados por la Oficina.

3. Denegación de Solicitudes -

No se autorizará pago de matrícula a empleados:

(1) Cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el programa de pago de matrícula, sea inferior a 2.5 en estudios a nivel de bachillerato

o de 3.0 en estudios postgraduados.

(2) Que soliciten cursos sin crédito excepto en casos de cursos organizados por las agencias, por la Oficina, 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 matrícula, a menos que rembolsen el total invertido en la misma, excepto en los siguientes casos: que hayan sido llamados 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.

4. Gastos que se Autorizarán - La autorización de pago de matrícula solo incluye los gastos por concepto de horas crédito de estudio (tuition). Las cuotas y los gastos incidentales correrán por cuenta de los empleados.

5. Rembolso de Pago de Matrícula - Los empleados acogidos a los beneficios del plan de matrícula que descontinúen sus estudios, vendrán obligados a rembolsar al erario la cantidad invertida. Los jefes de agencias podrán eximir de rembolso al empleado cuando comprueben que ha habido causa que lo justifique.

6. Informe de Progreso Académico - Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda pago de matrícula someter a la agencia evidencia de su aprovechamiento académico.

   Las agencias podrán, cuando así lo consideren necesario, solicitar de los centros de estudio una relación de las calificaciones obtenidas

por sus empleados en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este programa.

Sección 10.7 OTRAS DISPOSICIONES

Las agencias comprendidas en la Administración Central se regirán por lo dispuesto en la Sección 10.7 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, en todo lo relativo a otras actividades de adiestramiento y a la Sección 10.8 del referido reglamento en todo lo relativo a historiales de adiestramientos e informes.

PARTE V

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE PERSONAL

ARTICULO 11 RETRIBUCION

Al aplicar las disposiciones de este Reglamento relativas a la retribución del personal, se tendrá en cuenta que las mismas están orientadas hacia dos objetivos principales. Primero, se aspira a proveer tratamiento equitativo a los empleados en la fijación de sus sueldos. Segundo, el plan de retribución debe propiciar y estimular la ubicación del personal donde su utilización sea más efectiva de acuerdo con las potencialidades individuales y con la capacidad demostrada por los empleados en términos de eficiencia y productividad.

Para lograr el primer objetivo -la equidad- al formularse el plan de retribución entran en juego, entre otros, los factores de complejidad de funciones, grado de responsabilidad y discreción, requisitos de preparación y experiencia, grado de dificultad en el reclutamiento y la retención de empleados, condiciones de trabajo, sueldos y beneficios marginales prevalecientes, indicaciones sobre

de las escalas de sueldos a las acciones de personal.

1. Nombramientos - Toda persona que reciba nombramiento original en el servicio público percibirá retribución al tipo mínimo de la escala correspondiente, excepto según se dispone más adelante.

2. Ascensos - Todo ascenso conllevará aumento de retribución que no será menor que el equivalente a un paso ni mayor que el equivalente a tres (3) pasos en la escala correspondiente al puesto que pasa a ocupar el empleado. Como norma general, todo empleado que ascienda percibirá retribución al tipo mínimo de la escala correspondiente, excepto que si el aumento resultante fuere menor del equivalente a un paso, su retribución se aumentará correspondientemente y se ajustará a la escala. Siempre que el empleado hubiere estado recibiendo retribución superior al tipo mínimo correspondiente al nuevo puesto, se le

asignará aquel tipo de retribución que en la nueva escala represente un aumento no menor de un paso ni mayor de tres sobre su sueldo anterior y la misma se ajustará a la escala si no correspondiera a uno de los tipos.

3. Traslados - El traslado no conllevará rebaja en el sueldo del empleado. Como norma general, tampoco conllevará aumento de sueldo, excepto el que resultare de asignarle al empleado una retribución igual al tipo mínimo de la escala aplicable al puesto que pase a ocupar.

4. Descensos - Como norma general el descenso no conllevará aumento de sueldo, excepto si el aumento resultara de la aplicación del tipo mínimo de la escala correspondiente al puesto que pase a ocupar el empleado.

5. Reclasificaciones - Siempre que se reclasifique a nivel superior o inferior un puesto ocupado, la retribución de su incumbente se fijará de acuerdo con las disposiciones de este

el costo de la vida, y posibilidades fiscales - según la significación que estos factores tienen para los diversos sectores y líneas ocupacionales.

Para el logro del segundo objetivo -la utilización óptima de los recursos humanos- es de rigor la evaluación individual y comparativa de los empleados sobre la base de normas y criterios uniformes.

Sección 11.1 ESTRUCTURA DEL PLAN DE RETRIBUCION

El Plan de Retribución contendrá un número de escalas, cada una de las cuales consistirá de un tipo mínimo, tipos intermedios y un tipo máximo. Con arreglo a dichas escalas, la Oficina establecerá y mantendrá al día la posición relativa de las clases de puestos que componen el plan de clasificación, mediante la asignación de cada clase a una escala de retribución y las reasignaciones subsiguientes que fueran necesarias. La asignación de las clases de puestos a las escalas de retribución se guiará por el objetivo de proveer equidad en la fijación de sueldos.

Sección 11.2 ADMINISTRACION DEL PLAN DE RETRIBUCION

Las siguientes disposiciones regirán la aplicación

artículo referentes a ascensos o descensos, según sea el caso.

6. Reingresos - Toda persona que reingrese al servicio percibirá el sueldo mínimo que tenga la clase al momento de su reingreso, pero en el caso en que al momento de separarse del servicio el empleado hubiere estado devengando un sueldo superior al tipo mínimo, la autoridad nominadora podrá concederle cualquier sueldo entre el tipo mínimo de la clase y el que devengaba. En caso de que el sueldo que devengaba no coincida con uno de los tipos de la escala, se ajustará al tipo inmediato superior.

7. Reinstalaciones - Todo empleado que se reintale en un puesto de carrera como resultado de haber cesado en un puesto de confianza o como resultado de haber fracasado en el período probatorio de otro puesto, tendrá derecho a recibir el mismo sueldo que tenía en el puesto donde servía como empleado regular. Si la escala anterior hubiere sido modificada, se

concederá al empleado el sueldo que le hubiere correspondido de haber estado ocupando el puesto en el momento de la modificación.

8. Diferenciales - El Director podrá autorizar la concesión de sueldos diferenciales cuando la ubicación geográfica, las condiciones extraordinarias de trabajo o las dificultades extraordinarias en cuanto a reclutamiento o retención de personal en determinados puestos justifique el uso de incentivos adicionales al sueldo ordinario. El diferencial constituirá una compensación especial, adicional y separada del sueldo regular, que se eliminará cuando desaparezcan las circunstancias que justificaron su concesión. Aunque el diferencial no forma parte de la escala se concederá siguiendo la misma proporción de los tipos contenidos en la escala correspondiente.

También podrá el Director autorizar el pago de sueldo diferencial después de un empleado haber ocupado interinamente un puesto superior

por un período de tres meses ininterrumpidos. El diferencial en este caso será igual al aumento de retribución que hubiera recibido el empleado de habérsele ascendido a ocupar el puesto. La autoridad nominadora podrá relevar al empleado que ocupa el puesto interinamente en cualquier momento que así lo determine. En tales circunstancias, el empleado regresará a su puesto anterior con el sueldo que devengaba antes del interinato.

9. Aumentos de sueldos por mérito - Con arreglo a la situación presupuestaria, las autoridades nominadoras podrán conceder aumentos de sueldos por méritos dentro de la escala a empleados regulares y empleados de confianza cada doce meses de servicio satisfactorio hasta alcanzar el tipo máximo de la escala de retribución. Cualquier tiempo trabajado por el

empleado en status transitorio le podrá ser acreditado para fines de completar el período establecido para ser elegible al aumento en el puesto permanente, siempre y cuando que medie una certificación en el sentido de que los servicios fueron satisfactorios. La acumulación de tiempo a los fines de la concesión de pasos no se interrumpirá por ascensos, reclasificaciones, traslados, descensos o por la concesión de otros aumentos de sueldo.

Los aumentos de sueldo por méritos serán normalmente de un solo paso. Sin embargo, los empleados que reúnan méritos sobresalientes podrán recibir aumentos de dos pasos.

A los empleados que devenguen sueldos que no coincidan con uno de los tipos en la escala, se les podrá conceder la fracción depaso que sea necesaria para ajustar su sueldo a la escala, siempre que el aumento en su totalidad no exceda de dos pasos. Para los fines de ajustes de sueldos posteriores, la fracción

de paso concedida se considerará como un paso completo.

A los empleados que no hayan recibido ningún tipo de aumento en su retribución durante cinco años consecutivos de servicios, se les concederá aumento por el equivalente de un paso, aún cuando el sueldo sobrepase el tipo máximo de la escala.

Los aumentos por méritos se harán efectivos al día primero o al 16 del mes en que se concedan.

10. Otras disposiciones

a) En caso de que cualquier autoridad nominadora no tenga alternativa para cubrir determinado puesto bajo las normas de retribución contenidas en esta sección, el Director podrá autorizar por vía de excepción, sueldos mayores que los dispuestos para casos de nombramientos, ascensos, traslados y descensos.

b) La aplicación de las normas de retribución

dispuestas en este artículo no podrá tener el efecto de rebasar los tipos máximos de las escalas, excepto según se dispone expresamente para los empleados que no hayan recibido ningún tipo de aumento en su retribución durante cinco años consecutivos de servicios.

c) Las disposiciones sobre retribución aplicables a ascensos, traslados y descensos incluyen los casos de movimiento de empleados de Administradores Individuales a la Administración Central, en base al análisis de las funciones de dichos empleados en uno y otro puesto.

d) Los tipos de paga establecidos en la escala de retribución corresponden a un salario mensual completo y a una jornada regular de trabajo. Cuando en un puesto se prestaren servicios a base de jornada parcial, el sueldo se establecerá en base proporcional entre el sueldo y la jornada de trabajo.

e) El Director a solicitud de la autoridad nominadora podrá autorizar métodos de compensación basados en criterios constatables de productividad cuando la naturaleza y condiciones especiales del trabajo así lo justifiquen.

ARTICULO 12 BENEFICIOS MARGINALES

Sección 12.1 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 empleado, que contribuye a su mayor productividad y eficiencia. Las agencias son responsables de velar por que el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que mantenga 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 las agencias el mantener a sus 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, las agencias deben 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 12.2 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 12.3 DIAS FERIADOS

Los días que se enumeran a continuación serán días feriados para los empleados de las agencias comprendidas en la Administración Central:

	Fecha	Celebración
1)	1 de enero	Día de Año Nuevo
2)	6 de enero	Día de Reyes
3)	11 de enero	Natalicio de Eugenio M. de Hostos
4)	Tercer lunes de febrero	Natalicio de Jorge Washington
5)	22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
6)	Movible	Viernes Santo
7)	16 de abril	Natalicio de José de Diego
8)	Ultimo lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra
9)	4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
10)	17 de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
11)	25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
12)	27 de julio	Natalicio de José Celso Barbosa
13)	Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
14)	12 de octubre	Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América)
15)	Cuarto lunes de octubre	Día del Armisticio (Día del Veterano)
16)	Noviembre (movible)	Día de las Elecciones Generales

Fecha	Celebración
17) 19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
18) Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
19) 25 de diciembre	Día de Navidad

En adición, se considerarán días feriados aquéllos 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 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, las agencias podrán 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 14.5 de este Reglamento.

Sección 12.4 LICENCIAS

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

1. Licencia de vacaciones

   a) 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.

   b) Todo empleado tendrá derecho a licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2 1/2) por cada mes de servicios. Los empleados a jornada parcial devengarán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.

   c) Los empleados podrán acumular la misma hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.

d) Cada agencia deberá, en coordinación con los respectivos supervisores y los empleados, formular un plan de vacaciones, por año natural, 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 las agencias y de los empleados dar cumplimiento al referido plan. Sólo podrá hacerse excepciones por necesidad clara e inaplazable del servicio.

e) Las agencias serán responsables de formular y administrar su plan de vacaciones, de modo que los empleados no pierdan licencia de vacaciones al finalizar el año natural, y disfruten de su licencia regular

de vacaciones anualmente.

f) 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.

g) Los empleados que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimiento de la agencia, están exceptuados de las disposiciones del inciso 1 (c) precedente.

En este caso, la Agencia deberá proveer 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.

h) Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No

obstante, las agencias podrán 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, las agencias deberán tomar en consideración, las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:

(1) la utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado tales como viajes, estudios, etc.;

(2) enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;

(3) tiempo en que el empleado no ha disfrutado de licencia;

(4) problemas personales del empleado que requieran su atención personal;

(5) si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio;

(6) tòtal de licencia acumulada que tiene el empleado.

i) Por circunstancias especiales, las agencias podrán 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 jefe de la agencia 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 rembolsar al Gobierno de Puerto Rico cualquier suma de dinero que quedare en descubierto, que le haya sido pagada, por concepto de tal licencia anticipada.

j) En el caso en que a un empleado regular 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.

k) Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumulada o anticipada a un empleado, la agencia 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.

2. Licencia por Enfermedad

a) Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 1/2) por cada mes de servicios. 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.

b) La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado podrá disfrutar de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural.

c) La agencia donde presta servicios el empleado cuando éste se ausenta del trabajo por enfermedad, podrá exigirle 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 su ausencia. En adición al certificado médico, la agencia podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualesquiera otros medios apropiados.

d) En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, la agencia podrá anticipar hasta 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 rembolsar al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por cualquier suma de dinero que quedare en descubierto, que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.

e) En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de la licencia de vacaciones que tuvieren acumulada, previa autorización de la agencia. Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo, la agencia podrá conceder licencia sin sueldo.

3. Licencia Militar

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

a) 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 hubieren 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 30 días, el empleado podrá completar tal período de entrenamiento anual o en escuela militar con cargo a la licencia de vacaciones acumulada

a que tenga derecho, y de no tener crédito de licencia a su favor, se le concederá licencia sin sueldo.

b) Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal - Se concederá licencia militar con paga, en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a Servicio Militar Activo Estatal 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 Núm. 62 del 23 de junio de 1969), por el período autorizado.

c) Servicio Militar Activo - Se le concederá licencia militar, sin paga, a cualquier empleado que ingrese 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 el período de tiempo que comprenda el juramento inicial de la División del Ejército de los Estados Unidos de América al cual ingrese. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar el período de servicio que su juramento inicial le requiere, 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.

d) 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 cualesquier otra evidencia requerida por la agencia.

4. Licencia para Fines Judiciales

a) Citaciones Oficiales - Cualquier empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que 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 en 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:

(1) cuando es citado para servir como testigo, en capacidad no oficial, en beneficio del Gobierno en cualquier acción en que el Gobierno sea parte, y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente; y

(2) cuando el empleado comparece como demandado en su carácter oficial.

b) 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 períodos 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 acumuladas se le considerará como licencia sin sueldo.

c) Compensación por Servicios como Jurado o Testigo - El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que rembolsar a la agencia por cualesquier sumas de dinero recibidas por servicio de jurado o testigo; ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

5. Licencia de Maternidad

a) La licencia de maternidad comprenderá el período

de descanso prenatal y post partum a que tiene derecho toda mujer embarazada.

b) 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 mediante el cual la criatura concebida es expedida del cuerpo materno por la vía natural, o es extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgico-obstétricos. Comprenderá, asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, al malparto, o aborto involuntario, inclusive en este último caso, aquéllos inducidos legalmente por facultativos médicos, que sufriere 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.

c) Durante el período de la licencia de maternidad la empleada devengará la mitad de su sueldo. Si la empleada tiene licencia de vacaciones acumulada podrá hacer uso de la misma a fin de recibir su sueldo completo durante el disfrute de su licencia de maternidad. En estos casos la empleada deberá tramitar la licencia de maternidad conjuntamente con su licencia de vacaciones. La agencia cargará la mitad de su sueldo por dicho período contra la licencia de maternidad y la otra mitad de su sueldo contra la licencia de vacaciones.

d) En el caso de una empleada con status transitorio, la licencia de maternidad no excederá del período de nombramiento.

e) 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.

f) 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 este caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar a que tenga derecho.

g) 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 le extienda el período de descanso prenatal, a medio sueldo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso post partum a partir de la fecha del alumbramiento.

h) 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.

i) 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 atienda durante el aborto.

j) En el caso en 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 estima durará dicha condición. De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, la agencia le concederá licencia de vacaciones. La agencia podrá concederle licencia sin sueldo en el caso que no tenga acumulada licencia por enfermedad o de vacaciones.

k) La empleada acumulará la mitad de lo que le correspondería acumular normalmente por concepto de licencia de vacaciones y licencia por enfermedad, durante el disfrute de su licencia de maternidad. En el caso en que se acoja a la alternativa de devengar

el sueldo completo conforme al inciso (c) de esta Sección acumulará el total de licencia de vacaciones y licencia por enfermedad. El crédito por la licencia acumulada se hará efectivo cuando ésta regrese a su trabajo.

l) La empleada embarazada 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.

6. Licencias para Estudios o Adiestramiento

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

b) La Ley 381 de 13 de mayo de 1947 dispone la concesión de licencias 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 terminados dichos estudios. Unicamente aquéllos que sean empleados con status regular tendrán derecho a este tipo de licencia.

c) Las autoridades nominadoras podrán 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.

d) Conforme se dispone en el inciso 4 de la Sección 10.5 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo.

7. Licencias Especiales con Paga - Los empleados tendrán derecho a licencia con paga en las situaciones que se enumeran a continuación:

a) Licencia con paga para participar en actividades en 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. La agencia deberá requerir 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 previamente por la agencia.

b) 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 la 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

c) 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:

(1) 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.

(2) 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.

c) 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.

d) Licencia por accidentes del trabajo - Se concederá licencia con paga por un período de tres (3) meses, a todo empleado que preste servicios como Miembro del Servicio de Bomberos, en el caso en que dicho empleado por razón de un accidente o enfermedad ocupacional, conforme a las disposiciones de la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, tenga que permanecer hospitalizado o recluído bajo tratamiento médico, que por orden o recomendación del médico del Fondo del Seguro del Estado, le impida realizar las funciones del puesto o cargo que desempeñe. Para acogerse a esta licencia, el empleado deberá someter a la agencia, conjuntamente con su solicitud de licencia, copia del informe médico del Fondo del Seguro del Estado, justificativo de su incapacidad para trabajar.

De prolongarse dicha incapacidad, la agencia podrá extender esta licencia con paga, por un período adicional no mayor de tres (3) meses. En este caso, el empleado deberá someter a la agencia la solicitud de prórroga de esta licencia, con por lo menos cinco (5) días de anterioridad a la fecha de expiración del período de licencia originalmente concedida conjuntamente con una certificación del médico del Fondo del Seguro del Estado que le atiende, acreditativa de la incapacidad del empleado para reintegrarse a realizar las funciones de su puesto o cargo, u otro tipo de trabajo relacionado, por razón de la necesidad de continuar hospitalizado o recluído para tratamiento médico.

Durante el tiempo que el empleado disfrute de esta licencia no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad.

Durante el período en que el empleado disfrute de esta licencia la agencia descontará de su sueldo el importe de la compensación semanal que éste tenga derecho a recibir del Fondo del Seguro del Estado.

El uso indebido de esta licencia podrá ser motivo de acción disciplinaria contra el empleado.

En ningún caso esta licencia excederá del período de nombramiento en casos de empleados con status transitorio.

8. Licencia sin Paga

a) En adición a las licencias sin paga provistas en otras secciones de este reglamento, se concederán las siguientes:

(1) Para prestar servicios en otra agencia 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.

(2) Para prestar servicios con carácter transitorio conforme se dispone en el último párrafo de la Sección 7.10 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

(3) Para proteger el status o los derechos a que pueda ser acreedor un empleado, en casos de:

(a) Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad, y el empleado hubiera agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.

(b) 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.

b) Duración de la licencia sin paga - La licencia sin paga se concederá por un período no mayor de un 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 logra, por lo menos, uno de los siguientes propósitos:

(1) Mayor capacitación del empleado, o terminación de los estudios para los cuales se concedió originalmente la licencia.

(2) Protección o mejoramiento de la salud del empleado.

(3) Necesidad de retener el empleado para beneficio de la agencia.

(4) Ayuda a promover el desarrollo de un programa del Gobierno, cuando estando trabajando en otra agencia o entidad, el continuar prestando servicios redunda en beneficio del interés público.

(5) Está pendiente la determinación final del Fondo del Seguro del Estado en el caso de un accidente ocupacional.

(6) Está pendiente la determinación final de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro del Gobierno u otro organismo.

c) Cancelación - Cualquier jefe de agencia 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.

d) Deber del empleado - El empleado tiene la obligación de notificar a la agencia 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.

e) 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) La licencia sin paga no podrá concederse por un período que exceda el término de nombramiento de un empleado.

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

Sección 12.5 OTRAS DISPOSICIONES GENERALES

1. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de licencias.

2. Los días en que se suspendan los servicios públicos por el Gobernador se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.
3. Las agencias velarán por que en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidas.
4. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualesquier tipo de licencia con paga, a excepción de licencia por accidentes del trabajo, siempre y cuando se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos, se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.
5. Cualquier agencia podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado, por el uso indebido de cualesquiera de las licencias a que tiene derecho.

ARTICULO 13 RELACIONES DE PERSONAL

Sección 13.1 OBJETIVOS

El Programa de Relaciones de Personal de la Administración Central 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 que 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:

1. Mejorar las relaciones de personal a fin de propiciar el desarrollo de actitudes positivas en el empleado, en beneficio de sus relaciones con sus compañeros, supervisores y supervisados.
2. 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.
3. 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.

4. Ofrecer incentivos motivacionales, tales como premios y reconocimientos, encaminados a identificar al empleado con la agencia y con el servicio público en general, aumentar su productividad y lograr mayor satisfacción personal en la tarea que desempeña.
5. Propiciar una comunicación efectiva entre todos los niveles jerárquicos de la agencia con el propósito de mantener un clima saludable de trabajo.
6. Lograr la intervención precisa y a tiempo en la solución de los conflictos interpersonales y labor preventiva de éstos.
7. Lograr la participación efectiva del empleado mediante la oportunidad de expresar sus ideas y someter planteamientos.

Sección 13.2 FUNCION DE LAS AGENCIAS

1. Para el logro de los objetivos señalados, cada agencia establecerá los programas y servicios de relaciones de personal que estime necesarios, conforme a sus recursos y necesidades.

2. Cada agencia deberá formular 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 13.3 COMITE DE PARTICIPACION

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:

1. Cada agencia creará un Comité de Participación que estará compuesto por tres (3) empleados: un representante de la agencia, designado por la autoridad nominadora; un representante de los empleados de la agencia, 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.

2. En el período de ciento veinte (120) días a partir de la fecha de vigencia de este Reglamento, cada agencia 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 dirigidos a lograr que los empleados elijan un legítimo representante suyo en el Comité, y a 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.

3. El Comité de Participación tendrá facultad para investigar, evaluar y hacer recomendaciones al jefe de la agencia 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 jefe de la agencia tendrá facultad para aceptar, rechazar o modificar las recomendaciones del Comité. Si el jefe de la agencia 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.

4. El Comité no tendrá jurisdicción para entender en acciones que interpusieren los empleados relacionadas 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.

5. El Comité, con la aprobación del jefe de la agencia, podrá adoptar reglas de funcionamiento interno. El jefe de la agencia 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.

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

ARTICULO 14 JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 14.1 JORNADA DE TRABAJO

1. La jornada regular semanal para los empleados no excederá de cuarenta (40) horas ni será menor de treinta y siete y media (37 1/2) horas, sobre la

base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. La jornada diaria no excederá de ocho (8) horas. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso, por cada jornada regular semanal de trabajo.

2. La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días calendario consecutivos, el empleado está obligado a rendir servicios, conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y domingo, los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio, las agencias podrán establecer una jornada semanal regular, para todo o parte de su personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda cinco (5) días laborables y dos (2) días de descanso.

3. Cada agencia, dentro de los límites anteriormente indicados, establecerá la jornada regular de trabajo, semanal y diaria, aplicable a sus empleados, tomando en consideración las necesidades del servicio.

Sección 14.2 HORARIO

Como norma general el horario regular diario de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante, las agencias podrán adoptar un sistema de horario flexible.

Sección 14.3 HORA DE TOMAR ALIMENTO

1. Cada agencia concederá a todo empleado una (1) hora para tomar alimento durante su jornada regular diaria. Dicho período deberá comenzar a disfrutarse por el empleado no antes de concluída la tercera hora y media, ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva.
2. Cualquier agencia, por razón de una situación de emergencia que necesariamente requiera que el empleado preste servicios durante la hora de tomar alimento, o parte de ella, deberá conceder tiempo compensatorio sencillo al empleado.

3. Las agencias deben programar su trabajo en forma tal de evitar al máximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimento del empleado.

Sección 14.4 HORAS TRABAJADAS

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

Sección 14.5 TIEMPO EXTRA

1. El programa de trabajo de cada agencia se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados. No obstante, las autoridades nominadoras, por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrán requerir a sus empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, o en cualquier

día en que se suspendan los servicios por el Gobernador. En estos casos deberá mediar una autorización previa, por escrito, del supervisor del empleado, la cual deberá ser aprobada por la autoridad nominadora o por aquel funcionario en quien éste delegue. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando sea siempre a virtud de una autorización expresa.

2. Los empleados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso, o en los días en que se suspendan los servicios por el Gobernador. Esta licencia deberá disfrutarla el empleado dentro del período de treinta días a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra. Si por necesidad del servicio esto no fuera

posible, se podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de treinta (30) días. Esta licencia será transferible entre las agencias de la Administración Central. También podrá ser transferible a los Administradores Individuales, conforme a la reglamentación de éstos. Dicha licencia será transferible de los Administradores Individuales a la Administración Central, pero en ningún caso se aceptará la transferencia de más de treinta (30) días.

3. Conforme a las normas que fije el Director, las autoridades nominadoras podrán excluir de las disposiciones del apartado (2) precedente a cualquier empleado que realice funciones de naturaleza asesorativa, normativa, administrativa o ejecutiva.

Sección 14.6 REGLAMENTACION INTERNA SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

La Oficina delega la administración de todos los asuntos relacionados con la jornada de trabajo, horario y

asistencia de los empleados en las agencias. A estos efectos cada agencia deberá adoptar reglamentación interna, por escrito, que no esté en conflicto con la Ley ni este Reglamento, estableciendo normas para regir, entre otros aspectos, los siguientes:

1. La jornada regular semanal y diaria aplicable a sus empleados, inclusive las disposiciones necesarias sobre horario flexible si lo hubiere, turnos rotativos y jornada parcial.
2. Método de registro de asistencia, y formularios para mantener records apropiados sobre asistencia.
3. Medidas de control de asistencia.
4. Sanciones disciplinarias específicas a que están sujetos los empleados que violen dichas normas y procedimientos de aplicación.

ARTICULO 15 REINGRESOS

Sección 15.1 DISPOSICIONES GENERALES

1. Por reingreso se entenderá la inclusión en un registro, para ser certificado para empleo,

del nombre de un empleado regular de carrera o de confianza, que ha renunciado del servicio 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.

2. Tendrán derecho a reingreso los siguientes empleados:

   a) Empleados regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos.

   b) Empleados de confianza que sean separados de sus puestos que inmediatamente antes de sus nombramientos en dichos puestos hubieren ocupado puestos de carrera como empleados regulares.

   c) Personas que recobren de su incapacidad, luego de haber estado disfrutando una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro auspiciados por el Gobierno.

3. 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 su separación del servicio o de la fecha en que oficialmente haya terminado su incapacidad.

Sección 15.2 ESTABLECIMIENTO DE REGISTROS ESPECIALES

La Oficina establecerá registros especiales donde se incluirán los nombres de las personas con derecho a reingreso.

Sección 15.3 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR REINGRESO

1. Las personas con derecho a reingreso, y que deseen ejercerlo, a excepción de los cesanteados por eliminación de puestos, deberán radicar una solicitud por escrito ante la Oficina durante el período de cinco (5) años siguientes a la fecha de ser efectiva la renuncia del puesto que ocupaban.

2. En el caso de un empleado que haya cesado para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de cualesquiera de los

sistemas de retiro del Gobierno, el término para radicar su solicitud se contará a partir de la fecha en que cese su anualidad por razón de terminar su incapacidad. 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.

Sección 15.4 EMPLEADOS CESANTEADOS

Los nombres de los empleados cesanteados por eliminación de puestos serán incluídos en el registro sin necesidad de que éstos radiquen solicitud a la Oficina. Cualquier agencia que decrete cesantías deberá informar a la Oficina, inmediatamente a la fecha en que decrete las cesantías, los nombres de los empleados cesanteados, puestos que ocupaban y orden de las cesantías.

Sección 15.5 NOTIFICACION AL SOLICITANTE

1. La Oficina deberá notificar por escrito al empleado la acción tomada en el caso de su solicitud de reingreso. En el caso de cesantías,

igualmente se informará por escrito al empleado sobre el reingreso efectuado.

2. Al rechazar una solicitud de reingreso, el Director deberá informar al empleado, en su notificación, la causa o causas en que fundamenta su acción y el empleado podrá solicitar una reconsideración de la decisión del Director dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de la notificación del Director. 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 15.6 REINGRESOS A CLASES DE PUESTOS MODIFICADAS O ELIMINADAS

En el caso que al momento de procederse al reingreso de un empleado, la clase del puesto que ocupaba haya sido modificada o eliminada el nombre del solicitante se ingresará a un registro especial para la clase de puestos 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 15.7 PERIODO PROBATORIO EN CASOS DE REINGRESOS

Las personas que reingresen al servicio público estarán sujetas al período probatorio correspondiente. Sin embargo, las autoridades nominadoras podrán asignar status regular a tales empleados si el reingreso ocurre dentro del término de un (1) año a partir de la separación del servicio.

ARTICULO 16 CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

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

ARTICULO 17 DEFINICIONES

A los efectos de interpretación de este Reglamento prevalecerán las definiciones contenidas en el Artículo 12 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

ARTICULO 18 DEROGACION

Por la presente queda derogada cualquier otra norma, regla, reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

ARTICULO 19 VIGENCIA

Este reglamento comenzará a regir el 14 de octubre de 1976.

Dado en San Juan, Puerto Rico a los 29 días del mes de septiembre de 1976.

Milagros Guzmán
Directora de la Oficina Central
de Administración de Personal