NUM. 2186

FECHA 30 de noviembre de 1962; 30 p. 19

APROBADO JUAN A. ALBORS
Secretario de Estado

POR: [illegible]
Secretaria Auxiliar de Estado

2186

REGLAMENTO DE PERSONAL:

AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO

2186

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OCAP

OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
El Principio de Mérito al Servicio del Pueblo.

Teléfono: 723-4300

------ CERTIFICACION ------

CERTIFICO que las certificaciones que se incluyen en relación a la aprobación del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito y del Reglamento de Personal: Habilitación para el Servicio Público, firmadas por el Honorable Rafael Hernández Colón, Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, son copias fieles y exactas de los originales que se encuentran en los archivos de la Oficina Central de Administración de Personal.

Lcda. Cruz J. Febres de Miranda
Jefe, División de Asuntos Legales

Apartado 8476, Fernández Juncos Station, Santurce, Puerto Rico 00910

2186

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL GOBERNADOR
LA FORTALEZA, SAN JUAN

CERTIFICACION

Certifico que en el día de hoy, 31 de agosto de 1976, he aprobado el Reglamento de Personal: Habilitación para el servicio público con vigencia del 1ro de octubre de 1976.

Rafael Hernández Colón
Gobernador

INDICE DETALLADO

2186

		Página
PREAMBULO		
INTRODUCCION		1
	PARTE I	
ARTICULO 1	DENOMINACION	4
ARTICULO 2	BASE LEGAL	4
ARTICULO 3	APLICABILIDAD	4
	PARTE II	
ARTICULO 4	ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	5
Sección 4.1	Estructura, Sector Administrativo	5
Sección 4.2	Estructura, Sector Cuasi Judicial	6
Sección 4.3	Relaciones entre la Oficina y los Organismos Componentes del Sistema	6
Sección 4.4	Status de las Agencias	12
Sección 4.5	Creación de Administradores Individuales	14
Sección 4.6	Ingreso Voluntario de Administradores Individuales a la Administración Central	15

Página

Sección 4.7	Eliminación de Administradores Individuales	15
Sección 4.8	Expedientes de Empleados	16

PARTE III

ARTICULO 5	COMPOSICION DEL SERVICIO; CATEGORIAS DE EMPLEADOS	17
Sección 5.1	Servicio de Carrera	17
Sección 5.2	Servicio de Confianza	18
Sección 5.3	Número de Empleados de Confianza	20
Sección 5.4	Reclutamiento y Selección de Empleados de Confianza	20
Sección 5.5	Reinstalación de Empleados de Confianza	22
Sección 5.6	Cambios de Categoría	22

PARTE IV

AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO

ARTICULO 6	CLASIFICACION DE PUESTOS	24
Sección 6.1	Plan de Clasificación	24
Sección 6.2	Reclasificación de Puestos	27
Sección 6.3	Status de los Empleados en Puestos Reclasificados	29

		Página
Sección 6.4	Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad	31
Sección 6.5	Posición Relativa de las Clases y Equivalencias Entre Distintos Planes de Clasificación	32
ARTICULO 7	RECLUTAMIENTO Y SELECCION	33
Sección 7.1	Normas de Reclutamiento	33
Sección 7.2	Aviso Público de las Oportunidades de Empleo	34
Sección 7.3	Procesamiento de Solicitudes	36
Sección 7.4	Exámenes	38
Sección 7.5	Registros de Elegibles	40
Sección 7.6	Certificación y Selección	45
Sección 7.7	Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad	47
Sección 7.8	Período de Trabajo Probatorio	50
Sección 7.9	Nombramientos Transitorios	54
Sección 7.10	Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección	56
ARTICULO 8	ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS	59
Sección 8.1	Ascensos	59
Sección 8.2	Traslados	62
Sección 8.3	Descensos	67

		Página
Sección 8.4	Aumento de Sueldo a Empleados que Permanezcan en la misma Clase de Puesto	69
ARTICULO 9	RETENCION EN EL SERVICIO	70
Sección 9.1	Seguridad en el Empleo	70
Sección 9.2	Acciones Disciplinarias	72
Sección 9.3	Cesantías	75
Sección 9.4	Renuncias	79
Sección 9.5	Separaciones Durante el Período Probatorio	80
Sección 9.6	Separaciones de Empleados Transitorios	80
ARTICULO 10	ADIESTRAMIENTO	80
Sección 10.1	Objetivos	80
Sección 10.2	Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo	82
Sección 10.3	Ejecución de los Planes de Adiestramiento	84
Sección 10.4	Becas y Licencias para Estudio	89
Sección 10.5	Adiestramientos de Corta Duración	106
Sección 10.6	Pago de Matrícula	108
Sección 10.7	Otras Actividades de Adiestramiento	109
Sección 10.8	Historiales de Adiestramientos e Informes	110

INDICE GENERAL

		Página
PREAMBULO		
INTRODUCCION		1
	PARTE I	
ARTICULO 1	DENOMINACION	4
ARTICULO 2	BASE LEGAL	4
ARTICULO 3	APLICABILIDAD	4
	PARTE II	
ARTICULO 4	ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	5
	PARTE III	
ARTICULO 5	COMPOSICION DEL SERVICIO, CATEGORIAS DE EMPLEADOS	17
	PARTE IV	
	AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO	
ARTICULO 6	CLASIFICACION DE PUESTOS	24
ARTICULO 7	RECLUTAMIENTO Y SELECCION	33
ARTICULO 8	ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS	59
ARTICULO 9	RETENCION EN EL SERVICIO	70
ARTICULO 10	ADIESTRAMIENTO	80
ARTICULO 11	PROBIHICION	111

Página

PARTE V

ARTICULO 12	DEFINICIONES	113
ARTICULO 13	CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	123
ARTICULO 14	DEROGACION	124
ARTICULO 15	VIGENCIA	124

PREAMBULO

Compañeros del Servicio Público:

Este Reglamento se adopta al inicio de la reforma administrativa de más trascendencia en los últimos 30 años en el servicio público y en vísperas de una reorganización integral del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Con la nueva Ley de Personal y este Reglamento ha acaecido, por tanto, un cambio histórico notable en la administración de personal en el servicio público.

La nueva Ley de Personal nos mueve ahora de una filosofía paternalista, de controles centralizados, a una filosofía de responsabilidad compartida y distribuída. Recoge ideas que expone con vigor y eficacia. Deja atrás conceptos y maneras que resultaron útiles en el pasado y los sustituye por otros que responden mejor a la realidad de hoy.

El corazón de la nueva Ley de Personal es el principio de mérito:

> todo empleado público de carrera será seleccionado, adiestrado, ascendido y retenido en su empleo en consideración al mérito y

> a la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

En toda acción de personal es criterio irreductible la básica igualdad en la oportunidad para todos. La ley y el reglamento han sido diseñados para garantizar un trato igual y justo para todos. No hay discreción para dejar de aplicar el principio de mérito. Individuos y minorías tienen derechos que no pueden ser destruídos o debilitados ni siquiera por voluntad de la mayoría. Son derechos que emanan de la voluntad de todo el pueblo; son derechos constitucionales.

Al momento la nueva Ley de Personal alcanza en su aplicación a un total de 157,000 empleados y extiende el principio de mérito a sectores municipales, agencias exentas y corporaciones públicas. La anterior ley cubría tan sólo a 60,000 empleados, lo que da una idea de lo extenso, lo vasto, de los cambios proyectados. El 85% de los empleados públicos han quedado cubiertos y protegidos por la nueva ley. El restante 15% está compuesto por empleados de confianza, empleados unionados, personal irregular y personal a contrato.

Bajo las disposiciones y el espíritu de la nueva ley, seremos reclutadores y adiestradores de talento para ponerlo al servicio del país. El propósito, el cambiante énfasis y atención y esfuerzo va dirigido a crear un servidor público dinámico y emprendedor. El resultado será un aumento sustancial en la cantidad y en la calidad de los servicios, una reducción entre la petición del ciudadano y la prestación del servicio. Habremos de lograrlo limitando el papeleo; simplificando los procedimientos; usando computadoras y teniendo los ojos y los oídos bien abiertos para aprovechar cada cambio en la tecnología. Sí, acortaremos aún más el tiempo reduciendo el ausentismo; manteniendo un flujo de trabajo rápido y sin dilaciones; evitando la pérdida de tiempo; desarrollando más destreza para entender y para comunicarnos; informándonos, informando; estimulándonos, estimulando; viendo nuestro mundo de trabajo con curiosidad y entusiasmo en un ambiente tranquilo, seguro y libre.

Veo en la nueva Ley de Personal y su Reglamento un buen medio de facilitar el servicio a nuestro pueblo

de empleados públicos que sean corteses y ligeros en el servir y orgullosos en la calidad del servicio que se rinde. Pero más que de la ley, el buen servicio dependerá de nuestra respuesta al fuerte campanazo que llega a la conciencia limpia llamando a servir a un pueblo que tanto lo merece.

Al adoptar este Reglamento se ha tomado en cuenta la intención legislativa; el espíritu y propósito de la ley como quedó manifestado en los debates que la antecedieron; los informes de las comisiones que estudiaron el proyecto; los memoriales sometidos; el resultado de las vistas públicas celebradas en todo el país; y finalmente nuestras propias recomendaciones, producto del estudio de expertos en administración de personal.

Este Reglamento instrumenta adecuadamente la nueva ley. Es una defensa, un resguardo al principio de mérito con las disposiciones necesarias para hacerlo efectivo. No es de aplicación teórica y abstracta sino concreta y real.

He dicho antes y deseo recordar ahora que la ley más noble y el reglamento más perfecto no moverán hacia

adelante la Gran Reforma si no contamos con la efectiva colaboración de todos. Cualquier ley es tan buena y efectiva como los funcionarios llamados a implementarla y como la conozcan y la defiendan aquéllos que quedan protegidos por ella. Estoy segura que en este sentido nuestro país puede contar con el esfuerzo y la dedicación de sus servidores públicos.

Y ahora, en compromiso con nosotros mismos, vamos todos a poner en marcha la Reforma confiados en que se nos juzgue por el fruto de una obra hecha con devoción.

Milagros Guzmán
Directora

2186

INTRODUCCION

El inciso 1 de la Sección 3.3 de la Ley Número 5 aprobada el 14 de octubre de 1975 dispone, en la parte pertinente, que será función de la Oficina Central de Administración de Personal "adoptar mediante reglamento las normas generales que regirán a través de todo el sistema de personal del servicio público para que se cumpla eficazmente con el principio de mérito, previa la celebración de vistas públicas". Dispone la Ley, además, que las normas generales sean refrendadas por el Gobernador antes de entrar en vigor.

El presente Reglamento tiene el propósito de dar cumplimiento al mandato legal. El contenido estructural de este documento responde, naturalmente, a las disposiciones de la ley que definen y especifican el principio de mérito, consideradas éstas dentro de los lineamientos generales de política pública que la misma ley expone. El margen discrecional que la ley permite se recoge en este reglamento para lograr un balance práctico entre la protección que entraña el principio de mérito para los servidores públicos y el compromiso de servicios gubernamentales rápidos y eficientes a los ciudadanos.

El reglamento contiene el diseño de la estructura administrativa en la cual ha de asentarse y crecer el sistema de administración de personal para todo el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, inclusive sus corporaciones públicas, instrumentalidades y municipios. Define el principio de mérito en las áreas que le son consustanciales e indispensables: clasificación de puestos; reclutamiento y selección de servidores públicos; ascensos, traslados y descensos; adiestramiento para el servicio público; y la retención de empleados en el servicio. Dentro del concepto general del principio de mérito, se reconocen aquellas variantes y modalidades que es de rigor aceptar a fin de que este principio esencial quede vigente aun dentro de las peculiaridades que estén presentes en diversos sectores del servicio. Así por ejemplo, se toma conocimiento y conciencia del hecho real de que tanto la estructura jurídica como la tradición administrativa en Puerto Rico han tendido a establecer sistemas varios sobre premisas diversas y orientados hacia objetivos a veces discrepantes. Este Reglamento provee para que aun dentro de esas circunstancias, prevalezca el principio de mérito.

El ideal es la uniformidad y la agilidad. Ciertamente ese es el objetivo a largo plazo y el desarrollo que se inicia con el presente ordenamiento reglamentario. Sólo así se alcanzará una justicia de igual significado para nuestros empleados en todos los sectores del servicio público. Esperamos que la consecuencia de esa igualdad real a largo plazo no será otra que la igualdad correspondiente en los servicios de calidad que reciban los ciudadanos.

PARTE I

ARTICULO I DENOMINACION

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

ARTICULO 2 BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Ley Número 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 la Rama Ejecutiva del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo las corporaciones públicas, instrumentalidades y municipios, con excepción de los empleados de las agencias y corporaciones públicas que funcionan como empresas o negocios privados y de aquellas otras cuyos empleados tienen el derecho a negociar colectivamente mediante leyes especiales.

PARTE II

ARTICULO 4 ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

Este Artículo prescribe, conforme a la Ley, la estructura organizativa y el modo de funcionamiento de los organismos que componen el Sistema de Administración de Personal. Se concibe una estructura dinámica, que puede transformarse dentro de su marco legal para aplicar efectivamente el principio de mérito hacia el logro de servicios eficientes en la administración pública. De igual manera, el patrón de relaciones entre las unidades del Sistema puede modificarse para lograr el grado óptimo de satisfacción en los empleados y de armonía entre éstos y el Gobierno. El ordenamiento interno del Sistema debe propender, en todo momento, a tener un servicio público de excelencia sobre una base de justicia.

Sección 4.1 ESTRUCTURA, SECTOR ADMINISTRATIVO

El sector administrativo del Sistema estará compuesto por los siguientes organismos:

a) La Oficina Central de Administración de Personal, que tendrá jurisdicción sobre

todo el Sistema.

b) La Administración Central, que tendrá jurisdicción sobre las Agencias que estén comprendidas en ella.

c) Agencias comprendidas en la Administración Central, cada una de las cuales tendrá jurisdicción sobre su propio personal dentro de las normas que establezca la Administración Central.

d) Administradores Individuales, cada uno de los cuales tendrá jurisdicción sobre su propio personal de acuerdo con su reglamento.

Sección 4.2 ESTRUCTURA, SECTOR CUASI JUDICIAL

El sector cuasi judicial del Sistema consistirá de la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal, que tendrá jurisdicción sobre todo el Sistema.

Sección 4.3 RELACIONES ENTRE LA OFICINA Y LOS ORGANISMOS COMPONENTES DEL SISTEMA

a) Relaciones con el Sistema en general

En el desempeño de sus funciones de garantizar la vigencia del principio de

mérito y supervisar el funcionamiento del Sistema de Personal dentro de las disposiciones de la Ley y este Reglamento, la Oficina emitirá normas generales aplicables a todo el servicio público, y las normas así emitidas tendrán fuerza de ley. A tales fines la Oficina requerirá los informes periódicos y especiales que considere necesarios para el cumplimiento de su misión. También podrá la Oficina intervenir a posteriori las operaciones de administración de personal en cualquier agencia mediante el examen de documentos y expedientes, y podrá llevar a cabo cualquier otro tipo de investigación o estudio que estime necesario para evaluar la administración de personal y garantizar el cumplimiento de la Ley.

b) Relaciones con la Administración Central

La Oficina supervisará todas las funciones de administración de personal de las agencias comprendidas en la Administración Central.

1) Con el fin de simplificar trámites sin menoscabar la legalidad y corrección de los procedimientos, la Oficina podrá delegar funciones operacionales de administración de personal en aquellas agencias de la Administración Central que tengan la capacidad para hacerse cargo de realizar tales funciones en forma correcta, eficiente y económica. A fin de determinar la capacidad de las agencias para dichos propósitos, se tomará en cuenta, entre otros factores, la disponibilidad de recursos humanos idóneos y de recursos administrativos y presupuestarios adecuados.

2) 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 hubiera 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 tomará en consideración las recomendaciones que hiciere la Junta y la jurisprudencia que ésta estableciere.

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

c) Relaciones con los Administradores Individuales

1) Los reglamentos que, conforme a la Ley, adopten los Administradores Individuales con respecto a las áreas esenciales al principio de mérito, así como las enmiendas a dichos

reglamentos, requerirán la aprobación de la Oficina antes de entrar en vigor. Los planes de clasificación de puestos, así como la asignación de las clases de puestos a las escalas de retribución, también requerirán la aprobación de la Oficina.

La aprobación de los reglamentos por la Oficina tendrá el propósito de observar que en todos dichos reglamentos estén presentes los elementos mínimos indispensables del principio de mérito y que ninguna parte de su contenido esté en conflicto con la Ley o este Reglamento. La aprobación de los planes de clasificación y de las asignaciones de clases a escalas de retribución tendrá el propósito de lograr cierta uniformidad a través de todo el servicio público.

2) La Oficina rendirá informes con recomendaciones al Gobernador y a las

autoridades nominadoras correspondientes sobre la aplicación del principio de mérito.

3) Los Administradores Individuales podrán contratar con la Oficina para recibir servicios de asesoramiento, ayuda técnica o uso de facilidades y equipo. Los municipios solicitarán y canalizarán dichos servicios por conducto de la Administración de Servicios Municipales. Los Administradores Individuales pagarán a la Oficina el costo de los servicios que reciban, según ésta los determine tomando en consideración los gastos en servicios personales, equipo, uso de espacio, materiales y otros gastos. La Oficina no cobrará por sus servicios cuando ofrezca asesoramiento del tipo que ordinariamente ofrecen unos organismos públicos a otros.

d) Relaciones con la Junta de Apelaciones

La Junta será un Administrador Individual, enteramente independiente de la Oficina; y aprobará sus propios reglamentos conforme a la Ley.

Sección 4.4 STATUS DE LAS AGENCIAS

a) La Oficina Central interpretará las Secciones 5.2, 5.3 y 10.6 de la Ley a los efectos de determinar cuáles agencias, instrumentalidades, subdivisiones, programas o grupos de empleados están comprendidos en la Administración Central, cuáles son Administradores Individuales, y cuáles están excluídos de las disposiciones de la Ley. Tanto las determinaciones iniciales como los cambios subsiguientes se notificarán inmediatamente a las agencias concernidas. Dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación, cualquier agencia podrá recurrir en alzada al Gobernador si no estuviera conforme con la determinación de la Oficina. Si no hubiere tal expresión de intención den-

tro del plazo de los treinta (30) días aludidos la Oficina notificará a las demás agencias, a los empleados y al público la decisión tomada.

b) Dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de vigencia de este Reglamento, y en adelante dentro de los primeros quince (15) días de cada año fiscal, la Oficina hará publicar en no menos de dos (2) periódicos de circulación general, las listas de las agencias que pertenecen a la Administración Central, las que son Administradores Individuales y las que están excluídas de las disposiciones de la Ley. Lo mismo se hará con respecto a las agencias que fueren creadas o eliminadas, o que fueren afectadas por cualquier reorganización gubernamental, dentro de los primeros quince (15) días de vigencia de tal acción. En el interés de los ciudadanos y de los servicios públicos, en dichos anuncios se hará constar la diferencia esencial en términos de la metodología que se emplea para aplicar el principio de mérito.

Sección 4.5 CREACION DE ADMINISTRADORES INDIVIDUALES

A los efectos de recomendar al Gobernador la creación de Administradores Individuales, la Oficina tomará en cuenta que con ello se realice más efectivamente la política pública declarada en el Artículo 2 de la Ley. Además, toda recomendación se basará en el balance de conveniencia que produzca el estudio de los siguientes objetivos deseables:

a) Que se proteja la aplicación del principio de mérito y se mejore el servicio que la agencia presta al público.

b) Que no se limiten las oportunidades de acceso de los ciudadanos cualificados a los puestos de la agencia.

c) Que no se menoscaben los derechos de los empleados de la agencia ni sus oportunidades de mejoramiento en el servicio público.

d) Que no se reduzca el ámbito de movilidad de los empleados que sirven en otras agencias.

e) Que se simplifique y acelere el trámite de los asuntos de personal.

f) Que la agencia cuente con los recursos humanos, financieros y administrativos necesarios.

g) Que haya un balance razonable entre el costo y los beneficios.

Sección 4.6 INGRESO VOLUNTARIO DE ADMINISTRADORES INDIVIDUALES A LA ADMINISTRACION CENTRAL

A los fines de autorizar el ingreso voluntario total o parcial, de cualquier Administrador Individual a la Administración Central, la Oficina observará que con ello se logre más efectivamente la política pública declarada en el Artículo 2 de la Ley o que, sin menoscabo de dicha política pública ni del principio de mérito, el ingreso a la Administración Central conduzca a mayor eficiencia o economía. El ingreso de cada agencia se dispondrá mediante una orden administrativa del Director que contenga los fundamentos de tal acción.

Sección 4.7 ELIMINACION DE ADMINISTRADORES INDIVIDUALES

La Oficina podrá, por iniciativa propia, recomendar al Gobernador la eliminación de Administradores Individuales, excepto los municipios, y su integración a la Administración Central cuando determine que con ello se cumple más efectivamente la política pública declarada en el Artículo 2 de la Ley. En particular,

debe ser demostrable una de las siguientes situaciones:

a) Que el Administrador Individual no está aplicando el principio de mérito en forma eficaz.

b) Que el Administrador Individual no es efectivo en la administración de su personal, en términos de errores, dilaciones en los trámites o en la aplicación de la Ley, los reglamentos o las normas.

Sección 4.8 EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Todo lo referente a la conservación y disposición de los documentos relativos a la administración de personal y expedientes personales de los funcionarios y empleados públicos se regirá por la Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico (Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada) y por el Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva, en tanto en cuanto no estén en conflicto con lo dispuesto en la Ley de Personal del Servicio Público.

PARTE III

ARTICULO 5 COMPOSICION DEL SERVICIO; CATEGORIAS DE EMPLEADOS

El servicio público regular se compondrá del servicio de carrera y el servicio de confianza. Correspondientemente, sólo habrá empleados de carrera y empleados de confianza.

Sección 5.1 SERVICIO DE CARRERA

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

Los empleados de carrera podrán tener discreción delegada para establecer sistemas y métodos operacionales, pero sólo la tendrán ocasionalmente y por delegación expresa para formular, modificar o anular pautas o normas sobre el contenido o la aplicación de programas. Como cuestión incidental a sus funciones ordinarias, po-

drán tener facultad para hacer recomendaciones sobre pautas y normas, pero no será función primaria de sus puestos. El desempeño eficiente de funciones comprendidas en el servicio de carrera no ha de requerir que los empleados sustenten determinadas ideas o posiciones filosóficas ni que guarden relaciones especiales de confianza personal con sus superiores.

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

Sección 5.2 SERVICIO DE CONFIANZA

El servicio de confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones:

1) Formulación de política pública. Esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada, por la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento agencial, relaciones extra-agenciales, y otros aspectos esenciales de la dirección de programas o agencias. También incluirá la participación, en medida sustancial, y en forma efectiva,

en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en la administración o en el asesoramiento directo al jefe de la agencia, mediante las cuales el empleado puede influir efectivamente en la política pública.

Este segmento del servicio de confianza ha de dar paso a los cambios convenientes y necesarios en la administración pública cuando ocurran cambios de dirección política.

2) Servicios directos al jefe de la agencia, que requieren confianza personal en alto grado. El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al servicio de carrera, pero el factor de confianza es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares. En el desempeño eficiente de tales servicios está siempre presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, progra-

mas o funciones públicas.

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

Sección 5.3 NUMERO DE EMPLEADOS DE CONFIANZA

El número total de empleados de confianza a tenor con los incisos (1) y (2) de la Sección 5.2 no excederá de veinticinco (25). En la designación de puestos de confianza las autoridades nominadoras harán uso juicioso y restringido de la facultad que a esos efectos les confiere la ley. Los puestos designados de confianza bajo los referidos incisos (1) y (2), así como los cambios que luego hubiere, se informarán a la Oficina a fin de que ésta determine que tal designación o tales cambios están en armonía con la ley.

Sección 5.4 RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE EMPLEADOS DE CONFIANZA

Los empleados de confianza deberán reunir aquellos

requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza que se consideren imprescindibles para el adecuado desempeño de sus funciones.

1) En el caso de empleados de confianza cuyas funciones tengan que ver con la formulación de política pública según el inciso 1 de la Sección 5.2, no serán mandatorias las disposiciones de este Reglamento referentes a clasificación de puestos y reclutamiento y selección de empleados. Para este tipo de funciones podrá desarrollarse conceptos de clasificación, reclutamiento y selección a tono con las exigencias peculiares de cada caso.

2) Los empleados que pertenecen al servicio de confianza por la naturaleza de su relación personal con el jefe de la agencia, estarán sujetos al plan de clasificación de puestos, y la autoridad nominadora determinará sus cualificaciones para llevar a cabo sus tareas mediante las pruebas que considere apropiadas, pero en todo caso estarán sujetos a los requisitos mínimos prescritos para las clases correspondientes.

3) El reclutamiento y selección de empleados que estén comprendidos en el servicio de confianza por disposiciones estatutarias especiales se atendrá a lo dispuesto en dichos estatutos especiales.

Los empleados de confianza serán de libre remoción. En casos en que hayan sido nombrados por leyes especiales que requieran la formulación de cargos, se procederá de conformidad.

Sección 5.5 REINSTALACION DE EMPLEADOS DE CONFIANZA

Si a un empleado de carrera con status regular se le nombra en un puesto de confianza, del cual sea removido posteriormente, tendrá derecho a ser reinstalado en un puesto igual o similar al que ocupaba en el servicio de carrera al momento en que pasó a ocupar el de confianza, preferiblemente en la misma agencia donde sea separado. La Administración Central y cada Administrador Individual reglamentarán la forma de implementar esta disposición.

Sección 5.6 CAMBIOS DE CATEGORIA

El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza únicamente se autorizará cuando el puesto esté vacante, a menos que, estando ocupado, su

incumbente consienta expresamente. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que se conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción.

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

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

1) que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto;
2) que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto;
3) que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto; y
4) que la autoridad nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

PARTE IV

AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO

ARTICULO 6 CLASIFICACION DE PUESTOS

Las disposiciones de este Artículo se aplicarán por separado a la Administración Central y a cada Administrador Individual, según corresponda

Sección 6.1 PLAN DE CLASIFICACION

La clasificación de puestos fundamentada en criterios de uniformidad es la base del trato igual y justo que entraña el principio de mérito para los servidores públicos. Sobre esta premisa, los planes de clasificación de puestos se regirán por las siguientes normas:

1) Descripciones de Puestos

Siguiendo el patrón organizativo funcional de cada jurisdicción, habrá una descripción formal para cada puesto en la organización. Cada descripción de puesto será una relación clara y precisa de los deberes y responsabilidades, así como del grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Cualquier cambio que ocurra en esos factores se

registrará prontamente en la descripción del puesto y no menos de una vez al año se pasará juicio sobre la clasificación de los puestos que hubieren registrado cambios. Cada descripción de puesto se formalizará con las firmas del supervisor inmediato y del jefe de la unidad primaria correspondiente.

Al tomar posesión de su puesto, a cada empleado se le entregará copia de la descripción de su puesto y sobre la base del contenido de ese documento se le orientará y supervisará, y se evaluará su trabajo.

2) Especificaciones de clases

Se agrupará en clases todos los puestos, según éstos sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes, y al grado de autoridad y responsabilidad asignado al mismo. Cada clase tendrá un título corto que sea descriptivo de la naturaleza, y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. El título se usará en los asuntos de personal,

presupuesto y finanzas. Siguiendo el mismo patrón se preparará, en cada caso, una especificación de clase, que consistirá de una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos en cuestión, en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad de los incumbentes, tareas típicas, y requisitos mínimos de preparación, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que deben reunir los empleados en la clase. También incluirá la duración del período probatorio. Las especificaciones de clases se formalizarán con la firma del Director o de la Autoridad Nominadora correspondiente. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en las especificaciones para mantenerlas al día a tono con el patrón organizativo funcional correspondiente y con los deberes de los puestos.

3) Esquema Ocupacional

Las clases se agruparán en base a un

esquema ocupacional o profesional, y dicho esquema será parte integral del plan de clasificación.

4) Asignación de Puestos a Clases

Todos los puestos se asignarán formalmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto sin clasificación, excepto aquellos puestos de confianza que conforme a este reglamento no estén sujetos al plan de clasificación.

5) Mantenimiento del Plan

El Plan de Clasificación se mantendrá al día mediante la actualización frecuente de las descripciones de puestos, las especificaciones de clases y las asignaciones de los puestos a las clases.

Sección 6.2 RECLASIFICACION DE PUESTOS

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

1) Clasificación Original Errónea

En esta situación no existe cambio significativo en las funciones del puesto pero se obtiene información adicional que permite

corregir una apreciación inicial equivocada.

2) Modificación al Plan de Clasificación

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

3) Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

4) Evolución del Puesto

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

Sección 6.3 STATUS DE LOS EMPLEADOS EN PUESTOS RECLASIFICADOS

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

1) Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original, y el cambio representara un ascenso, se podrá trasladar al empleado a un puesto, si lo hubiere vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del empleado, sin que el traslado resulte oneroso para éste; o se podrá confirmar al empleado en el puesto reclasificado, sin ulterior certificación de elegibles. Si el cambio representara un descenso, se podrá, con el consentimiento escrito del empleado, confirmar a éste en el puesto sin que ello afecte el derecho de apelación que tuviere el empleado si quisiera ejercitarlo; o se podrá trasladar al empleado a un puesto vacante que hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del empleado; o dejar en sus-

penso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado. En cualquier caso, el empleado tendrá el mismo status que antes de la reclasificación de su puesto.

2) Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad, y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se podrá ascender al empleado si su nombre estuviera en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente a la nueva clase; o si no hubiera registro de elegibles, podrá administrársele al empleado el examen de ascenso sin oposición o celebrar examen para cubrir el puesto reclasificado. En todo caso el incumbente estará sujeto al período probatorio. Si el incumbente del puesto al momento de la reclasificación no pudiera ocupar el puesto reclasificado, la autoridad nominadora lo reubicará en un puesto de clasificación igual a su nombramiento o en un puesto similar, para el cual el empleado reuna los requisitos mínimos, o dejará en suspenso la

clasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.

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

Sección 6.4 CAMBIOS DE DEBERES, RESPONSABILIDADES O AUTORIDAD

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

1) Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los programas gubernamentales; ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.

2) Cualquier empleado que se sienta perjudicado por la clasificación, reclasificación de su puesto, o por un cambio de deberes, autoridad o responsabilidad, tendrá derecho a una revisión administrativa si la solicitare dentro del término de quince (15) días a partir de la notificación, y si la decisión no le resultare satisfactoria podrá apelar ante la Junta.

Sección 6.5 POSICION RELATIVA DE LAS CLASES Y EQUIVALENCIAS ENTRE DISTINTOS PLANES DE CLASIFICACION

Considerando que cada organismo público es parte del Gobierno de Puerto Rico, la aplicación de este reglamento debe propiciar la movilidad de los empleados a través de todo el servicio y proveerles oportunidades de mejoramiento.

A esos fines y para la asignación de las clases a las escalas de retribución y para establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos entre jurisdicciones que se rijan por planes de clasificación diferentes, se determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos haciendo uso de las siguientes guías.

La determinación de posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores de la organización, en términos de factores tales como la naturaleza y complejidad de las funciones, y el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y que se recibe. Los procesos para establecer la jerarquía de las clases deberán ser objetivos en la medida máxima posible. Se tendrá en cuenta que se trata de ubicar

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

ARTICULO 7 RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Sección 7.1 NORMAS DE RECLUTAMIENTO

1) Se establecerán normas de reclutamiento para cada clase de puesto que propendan a atraer y retener en el servicio público los mejores recursos humanos disponibles.

2) Las normas establecerán los requisitos para reclutamiento en base a los contenidos en las especificaciones de clases. En todo

momento, los requisitos deberán estar directamente relacionados con las funciones de los puestos. Dichos requisitos tomarán en consideración la información que hubiere disponible sobre el mercado de empleo y los recursos humanos. Las normas prescribirán la clase o clases de exámenes y el tipo o los tipos de competencia que fueren recomendables en cada caso. Las normas se revisarán periódicamente para atemperarlas a los cambios que ocurrieren.

Sección 7.2 AVISO PUBLICO DE LAS OPORTUNIDADES DE EMPLEO

1) A los fines de atraer y retener en el servicio público a las personas más capacitadas, mediante libre competencia, se divulgarán las oportunidades de empleo por los medios de comunicación más apropiados en cada caso.

2) Se considerarán medios adecuados entre otros, los siguientes: la radio, la televisión, prensa diaria, publicaciones y revistas profesionales; comunicaciones con organizaciones profesionales, laborales, cívicas y edu-

cativas; comunicaciones oficiales interagenciales; tablones de edictos; y otros medios que razonablemente puedan llegar a las personas interesadas.

3) Al determinar la frecuencia y la periodicidad de tales anuncios, se tomará en cuenta que los mismos resulten efectivos para los fines de reclutamiento, que resulten económicos y que faciliten al ciudadano interesado lograr radicar y que se considere su solicitud. Como norma general las agencias podrán coordinar entre sí o con la Oficina la emisión de anuncios para clases de puestos generales y comunes.

4) Las convocatorias de reclutamiento deberán contener la siguiente información: título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, escala de sueldo, plazo para radicar solicitudes, y cualquier otra información indispensable como el tipo de competencia y examen.

5) Como norma general, el reclutamiento para el servicio público será contínuo con adecuada

planificación de las épocas en que se ofrecerán los exámenes. No obstante, habiendo evidencia de disponibilidad de candidatos suficientes para cubrir las necesidades del servicio, podrá prescribirse períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes. En los casos en que se prescriba fecha límite para la aceptación de solicitudes, si hubiere razones justificadas, se podrá reabrir la oportunidad de radicar solicitudes adicionales en cualquier momento, siempre que no se vulnere el principio de igualdad de oportunidades y de igualdad de competencia.

Sección 7.3 PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES

1) Las solicitudes recibidas como resultado de los avisos públicos se revisarán para determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas.

2) Se rechazarán las solicitudes por cualquiera de las siguientes causas:

   a) radicación tardía;

   b) no reunir los requisitos mínimos estable-

cidos para desempeñar el puesto;

c) tener conocimiento formal de que los solicitantes:

(1) están física o mentalmente incapacitados para desempeñar las funciones del puesto;

(2) han incurrido en conducta deshonrosa;

(3) han sido convictos por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral;

(4) han sido destituídos del servicio público;

(5) son adictos al uso habitual o excesivo de substancias controladas o bebidas alcohólicas; o

(6) han realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud.

3) Las causales enumeradas en los apartados 2 al 5 del subinciso (c) que antecede se usarán para rechazar solicitudes solamente en los casos en que la persona no ha sido habilitada

para competir para puestos en el servicio público.

4) Se notificará por escrito, por cubierta cerrada, a la persona cuya solicitud sea rechazada, informándole la causa del rechazo y su derecho de apelación ante la Junta.

Sección 7.4 EXAMENES

1) El reclutamiento para el servicio público deberá llevarse a cabo a través de un proceso a virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito, mediante exámenes para cada clase de puesto que podrán consistir de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación, evaluaciones del supervisor, análisis del récord de trabajo y resultados de adiestramiento, o preferiblemente una combinación de éstos. La evaluación del supervisor se complementará con otra medida.

2) Los exámenes deberán medir la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de los deberes de la clase

de puesto. Estos deberán desarrollarse razonablemente orientados hacia los deberes y responsabilidades que envuelve la clase de puesto.

3) Los exámenes deberán administrarse, en lo posible, en locales y lugares accesibles a los opositores que aseguren unas condiciones y ambiente adecuados.

4) Toda persona que compareciere a examen deberá ser debidamente identificada.

5) En el proceso de calificación de los exámenes escritos se mantendrá oculta la identidad de los opositores.

6) Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen. Se concederán cinco (5) puntos adicionales sobre la calificación final, una vez aprobado el examen, a todo veterano, según este término se define en la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño.

7) Las personas examinadas recibirán información sobre sus calificaciones.

8) Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen. Tendrá derecho a que se efectúe la revisión si lo solicitara dentro del período máximo de treinta (30) días a partir de la fecha de correo en que se envió la notificación del resultado del examen. Si como resultado de la revisión del examen se alterara la puntuación y/o turno del candidato, se hará el ajuste correspondiente pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.

Sección 7.5 REGISTROS DE ELEGIBLES

1) Los nombres de las personas que aprueben los exámenes serán colocados en orden descendente de las calificaciones obtenidas para establecer los registros de elegibles para las clases de puestos anunciadas.

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

a) preparación académica general o especial;

b) experiencia relacionada con la clase de puesto;

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

d) fecha de radicación de solicitud.

3) Cuando una agencia no disponga de registros de elegibles adecuados podrá utilizar los registros de elegibles correspondientes de cualquier otra agencia. La Oficina deberá mantener un récord de los registros de elegibles existentes en todo el servicio público a los fines de facilitar a las agencias la aplicación de esta norma. La Administración Central y cada Administrador Individual establecerán procedimientos para hacer viable la utilización de sus registros de elegibles para otras agencias.

4) La elegibilidad de las personas que figuran en los registros se eliminará por cualquiera de las siguientes causas:

a) la declaración por el elegible de que no está dispuesto a aceptar nombramiento. Esta declaración podrá limitarse a deter-

minado período de tiempo o a determinado lugar, o a puestos cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas por él a la fecha del examen. El nombre del elegible no será tomado en cuenta al momento de expedirse certificaciones para empleo mientras prevalezcan las condiciones de no aceptabilidad estipuladas por él;

b) dejar de comparecer a entrevista sobre nombramiento sin razón justificada;

c) dejar de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos; o someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos;

d) dejar de concurrir al trabajo después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha de aceptación de un nombramiento, a menos que la autoridad nominadora conceda al elegible un período de tiempo adicional para tomar posesión del puesto;

e) notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible;

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

g) tener conocimiento oficial formal del uso habitual y excesivo por el elegible de bebidas alcohólicas o substancias controladas;

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

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

j) haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente;

k) haber sido destituído del servicio público

1) muerte del elegible.

5) Dentro de la jurisdicción cubierta por cualquier registro de elegibles podrá eliminarse la elegibilidad de personas por cualquiera de las siguientes razones:

a) nombramiento del elegible para un puesto regular, mediante certificación del registro establecido para esa clase de puesto;

b) declinación del nombramiento que se ofrezca bajo las condiciones previamente estipuladas o aceptadas por el elegible.

6) A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles a tenor con los incisos (4) y (5) anteriores se le enviará notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre su derecho de apelación. En todo caso en que la eliminación de un nombre de un registro de elegibles hubiere sido errónea, se restituirá el nombre a dicho registro.

7) La duración de los registros de elegibles dependerá de su utilidad y adecuación para satisfacer las necesidades del servicio. Los

registros podrán cancelarse en circunstancias como las siguientes:

a) Cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes; o

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

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

8) Se notificará a los elegibles cuando los registros se cancelen o cumplan su vigencia.

9) El nombramiento de una persona para ocupar un puesto transitorio no eliminará su nombre de los registros de elegibles en los que figurare.

Sección 7.6 CERTIFICACION Y SELECCION

1) Los puestos vacantes se cubrirán mediante la certificación y selección de los candidatos que figuran en los registros de elegibles.

2) A los fines del uso de los registros de elegibles, la Administración Central y cada

Administrador Individual establecerá un número específico de candidatos que se utilizará en todas las certificaciones para cubrir los puestos vacantes. Dicho número no será mayor de cinco (5). Cada certificación incluirá aquellos candidatos que estén disponibles y en turno de certificación correspondiente y la selección se hará de entre tales candidatos.

3) Cuando no existan registros de elegibles apropiados se podrán cubrir los puestos vacantes mediante ascensos sin oposición de empleados, conforme se establece en el inciso (6) de la Sección 8.1 de este Reglamento.

4) La selección de los candidatos para nombramiento se hará en un término no mayor de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles. Dicho término podrá prorrogarse por no más de diez (10) días laborables adicionales, cuando medien circunstancias extraordinarias. Sin embargo, a partir de los

quince (15) días iniciales podrán incluirse los mismos candidatos en otras certificaciones.

5) Las autoridades nominadoras facilitarán el cambio de los empleados de una agencia a otra, siempre que éstos hayan sido certificados y seleccionados de registros de elegibles.

6) La Administración Central y cada Administrador Individual reglamentarán la forma de cubrir puestos con candidatos que tuvieren derecho a reinstalación luego de haber sido removidos de puestos de confianza o separados en período probatorio, o que tuvieren derecho a reingreso luego de haberse separado del servicio, o con candidatos que interesen traslado o descenso.

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

1) Cuando los requisitos establecidos de preparación, experiencia, licencias, colegiación y otros, no se hayan verificado al momento de aceptar las solicitudes, deberá así hacerse antes de expedirse el nombramiento o autorizarse el cambio correspondiente. Será motivo

para la cancelación de cualquier selección de un candidato o la eliminación de un nombre de un registro de elegibles, el no presentar la evidencia requerida o no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada.

2) Se requerirá evidencia expedida por un médico debidamente autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones del puesto. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de reingresos, ascensos, traslados y descensos dentro del servicio público.

3) De acuerdo a la disposición del inciso 6 (b) de la Sección 4.6 de la Ley, cuando se determine o se tenga base razonable para creer que un empleado está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto, se le podrá requerir que se someta a examen médico, con el médico que seleccione

la autoridad nominadora, sin costo para el empleado.

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

5) La Oficina Central de Administración de Personal y cada Administrador Individual determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio. No se discriminará contra personas incapacitadas cuya condición no les impide desempeñar ciertos puestos.

6) Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servicio público radique su acta de nacimiento, o en su defecto, un documento equivalente legalmente válido.

7) Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión, requerido por la Ley Número 14 del 24 de julio de 1952.

Sección 7.8 PERIODO DE TRABAJO PROBATORIO

1) Excepto según se dispone expresamente en este Reglamento, toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto permanente de carrera estará sujeta al período probatorio de dicho puesto como parte del proceso de selección en el servicio público.

2) El período de trabajo probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. La duración de dicho período se establecerá sobre esta base y no será menor de tres (3) meses ni mayor de un (1) año, excepto en aquellas agencias donde sus leyes orgánicas o leyes especiales vigentes dispongan o autoricen un período probatorio de duración dis-

tinta en consonancia con un ciclo de trabajo más extenso debido éste a la naturaleza especial del trabajo. El período probatorio no será prorrogable.

3) Durante el período probatorio se orientará y adiestrará al empleado sobre los programas y organización de la agencia, funciones del puesto, reglas y normas que rigen en la agencia y sobre los hábitos y actitudes que el empleado debe poseer o desarrollar. Se usarán formularios oficiales que se diseñen para estos fines. Las evaluaciones periódicas y final que se hagan serán discutidas previamente con los empleados para que conozcan su posición en el desarrollo del período probatorio y para estimular su mejoramiento.

4) El trabajo de todo empleado en período probatorio deberá ser evaluado periódicamente en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes.

5) Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o al final del pe-

ríodo probatorio, luego de ser debidamente orientado y adiestrado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas del servicio público no ha sido satisfactoria. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial acompañada de la última evaluación. Dicha comunicación deberá serle entregada al empleado con no menos de diez (10) días de antelación a la fecha de separación.

6) Todo empleado que aprobare satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará con antelación a la terminación del período probatorio mediante notificación oficial al empleado acompañada de la evaluación final.

7) Si por cualquier razón justificada, entre otras, la concesión de algún tipo de licencia, cesantía, ascenso, traslado o descenso del empleado, se interrumpe, por no más de (1) año, el período probatorio de un empleado, se le podrá acreditar la parte del

período de prueba que hubiere servido antes de la interrupción.

8) Todo empleado de carrera que fracase en el período probatorio por razones que no sean sus hábitos o actitudes y hubiere sido empleado regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular o en otro puesto cuyos requisitos sean análogos, preferiblemente en la agencia donde sea separado en período probatorio. La Administración Central y cada Administrador Individual reglamentarán la forma de implementar esta disposición.

9) Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, el período de servicios prestados mediante tal nombramiento transitorio le podrá ser acreditado al período probatorio.

10) Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del

puesto con carácter interino, el período de servicios prestado mediante tal interinato le podrá ser acreditado al período probatorio, siempre que hayan concurrido las siguientes circunstancias:

a) Que haya sido designado por la autoridad nominadora para desempeñar el referido puesto interinamente.

b) Que en todo el período haya desempeñado todos los deberes normales del puesto.

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

11) Cualquier empleado que fracase en su período de trabajo probatorio podrá solicitar revisión ante la Junta de Apelaciones de las razones que determinaron el fracaso.

Sección 7.9 NOMBRAMIENTOS TRANSITORIOS

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

1) Cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.
2) Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o inconveniente la certificación de candidatos de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de noventa (90) días.
3) Cuando no exista un registro de elegibles adecuado para algún puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional.
4) Cuando el incumbente del puesto haya sido destituído y haya apelado de esta acción ante la Junta.
5) Cuando el incumbente del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.
6) En casos de puestos vacantes itinerantes que se transfieren periódicamente de una zona geográfica a otra o de un programa a otro, por necesidades del servicio.

7) Cuando el incumbente del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio, y con derecho a regresar a su anterior puesto.

Sección 7.10 PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Cuando resulte impracticable atender a las necesidades del servicio con nombramientos hechos con sujeción al procedimiento ordinario establecido en este Reglamento, la Administración Central y cada Administrador Individual podrán utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección para puestos de trabajadores no diestros o semi-diestros; puestos sufragados con fondos federales; puestos de duración fija, indeterminable, impredecible o imprecisa; puestos permanentes que deban cubrirse con carácter transitorio; y cuando no se disponga de registros de elegibles apropiados para determinadas clases de puestos y la urgencia del servicio a prestarse lo justifique.

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

1) En todo caso se deberá asegurar que los nombramientos se hagan en consideración a la idoneidad y capacidad.

2) Los procedimientos especiales de reclutamiento y selección serán administrados por cada agencia. Estas podrán delegar la administración de estos procedimientos especiales en sus oficinas regionales o locales, manteniendo una supervisión central.

3) Se usarán los medios de comunicación más convenientes para anunciar las oportunidades de empleo cuando se inicie el proceso de reclutamiento de candidatos.

4) La fuente de reclutamiento podrá ser intragencial o externa, incluyendo cuando sea necesario, la Oficina Central de Administración de Personal, el Servicio de Empleos del Departamento del Trabajo, las instituciones educativas del país, o personas desempleadas en cualquier localidad.

5) Se establecerán listas de candidatos cualificados para cada clase de puesto. Para ello se utilizarán los exámenes que se estimen apropiados.

6) Todo candidato deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.

7) El reclutamiento será contínuo hasta tanto se satisfagan las necesidades del servicio.

8) La selección deberá hacerse dentro de los candidatos mejor cualificados que estén disponibles en la lista de elegibles.

Los nombramientos transitorios que se efectúen para cubrir puestos permanentes porque no se dispone de registros apropiados y la urgencia de los servicios a prestarse lo justifique, serán por un período máximo de noventa (90) días. Durante este período se deberán establecer los registros para cubrir los puestos. En estos casos el reclutamiento podrá limitarse al puesto y la zona a los fines de atender las necesidades específicas y particulares de la agencia. También, como último recurso y tomando en consideración las prioridades y urgencia del servicio, podrá ofrecerse un examen adecuado al candidato o los candidatos que hubiere disponibles y cualifiquen plenamente para desempeñar los deberes, y si aprobaran el examen podrá nombrárseles como empleados probatorios.

Por conveniencia del servicio se podrá ascender o trasladar transitoriamente a empleados con status regular o probatorio para ocupar puestos de duración fija, puestos sufragados con fondos federales y otros recursos externos, y puestos permanentes que se deban

cubrir con carácter transitorio. Tales empleados conservarán los derechos adquiridos en sus puestos permanentes, entre ellos los de licencia y la reinstalación a sus puestos en propiedad.

ARTICULO 8 ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Sección 8.1 ASCENSOS

1. Política de Ascensos

Como norma general para fortalecer el servicio público con el reclutamiento de los más aptos, los puestos se cubrirán mediante la competencia abierta en que puedan participar los empleados del servicio público, conjuntamente con los aspirantes fuera del servicio, según estén cualificados. Sin embargo, la Administración Central y los Administradores Individuales podrán identificar aquellas clases de puestos en que la naturaleza del servicio requiera determinado tipo de experiencia, y en esos casos la competencia podrá circunscribirse a los empleados y ex-empleados que posean tal experiencia en el servicio público, o en una agencia o programa determinado, o en funciones específicas.

2. Normas sobre ascensos

Las siguientes normas regirán los ascensos:

a) Se establecerán sistemas que hagan viable el ascenso de los empleados de carrera con el objetivo de proveerles amplias oportunidades de mejoramiento tanto al nivel agencial en el caso de la Administración Central, como a nivel de Administradores Individuales y a nivel integral del servicio público. Dichos sistemas deberán servir como mecanismo para la efectiva utilización de los recursos humanos y como estímulo a los empleados para superarse en el cumplimiento de sus deberes.

b) Los planes de clasificación deberán estructurarse de forma tal que permitan la movilidad de los empleados hacia puestos superiores, tanto interagencial como intragencialmente, conforme a los conocimientos y experiencia adquiridos. Dichos planes deberán

identificar las líneas lógicas de ascenso entre las distintas clases de puestos.

c) Se determinará si las oportunidades estarán limitadas a candidatos que tengan experiencia en determinada agencia, o en agencias comprendidas en la Administración Central, o en determinada clase de funciones en el servicio público. Esta determinación se hará en base a la naturaleza de las funciones de las clases de puestos y a las necesidades particulares de las agencias. Las normas específicas sobre lo establecido anteriormente estarán contenidas en las normas de reclutamiento que se establezcan para cada clase de puesto.

3) Ascensos sin oposición

a) La Administración Central o cada Administrador Individual podrá autorizar ascensos a empleados mediante exámenes individuales cuando las exigencias excepcionales y especiales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen.

b) Por exigencias excepcionales y especiales deberá entenderse que no haya registro de elegibles adecuado, que no pueda establecerse uno en tiempo razonable y que la necesidad de cubrir el puesto sea inaplazable, o que haya razonable certeza de que sólo hay un candidato disponible que reúne cualificaciones especiales para el puesto.

c) Por cualificaciones especiales de los empleados deberá entenderse aquéllas relacionadas directamente con las funciones del puesto, que los capacitarían para lograr el ascenso mediante el procedimiento ordinario.

Sección 8.2 TRASLADOS

La Administración Central y los Administradores Individuales usarán los traslados como mecanismos para la ubicación de los empleados en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a realizar los objetivos de las agencias con la mayor eficiencia.

1. Objetivo de los traslados

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

a) Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales en una agencia para atender nuevas funciones o programas, o para la ampliación de los programas que ésta desarrolla.

b) Cuando se eliminen funciones o programas por efecto de reorganizaciones en el Gobierno o en una agencia y cuando en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados.

c) Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra dependencia de la misma agencia o

en otra agencia del Gobierno debido a sus conocimientos, experiencias, destrezas o cualificaciones especiales, especialmente en casos donde éste ha adquirido más conocimientos y desarrollado mayores habilidades como consecuencia de adiestramiento.

d) Cuando sea necesario rotar el personal de una agencia para que se adiestre en otras áreas.

2. Ambito de los Traslados

Se podrá efectuar traslados de empleados

a) en una misma agencia;

b) entre agencias comprendidas en la Administración Central;

c) entre agencias comprendidas en la Administración Central y agencias que sean Administradores Individuales y viceversa; y

d) entre agencias que sean Administradores Individuales.

3. Normas para los Traslados

Las siguientes normas regirán los traslados:

a) En ningún caso se utilizarán los tras-

lados como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente.

b) Será responsabilidad de la Administración Central y de cada Administrador Individual establecer procedimientos que aseguren la imparcialidad en los traslados que se propongan efectuar respondiendo a necesidades del servicio, con atención especial a aspectos tales como los que siguen a los efectos de evitar que la acción del traslado le produzca al empleado problemas económicos sustanciales sin que se le provea la compensación adecuada:

(1) naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;

(2) conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencia que se requieren para el desempeño de las funciones;

(3) normas de reclutamiento en vigor para la clase de puesto a la cual vaya a ser trasladado el empleado;

(4) retribución que esté percibiendo el empleado a ser trasladado; y

(5) otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado a ser trasladado.

c) En todo caso de traslado interagencial por necesidades del servicio, deberá mediar el consentimiento de la agencia en que el empleado presta servicios.

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

e) Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el empleado deberá aprobar el examen correspondiente para la clase y estará sujeto al período

probatorio. Cuando el traslado responda a necesidades del servicio, se podrá obviar ambos requisitos.

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

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

Sección 8.3 DESCENSOS

1. Objetivos para los Descensos

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

a) a solicitud del empleado; y

b) falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado y no se pueda ubicar a éste en un puesto similar al que ocupaba en la misma agencia o en otra agencia del Gobierno y el empleado acepte un puesto de menor remuneración. Cuando el empleado no acepte el descenso por esta razón se decretará su cesantía advirtiéndole de su derecho de apelar ante la Junta de Apelaciones dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación.

2. Normas para los Descensos

Las siguientes normas regirán los descensos:

a) Los empleados descendidos deberán llenar los requisitos mínimos de la clase de puesto a la cual sean descendidos.

b) Todo empleado descendido deberá recibir notificación escrita con treinta (30) días de antelación, que ex-

prese las razones para el descenso, y las condiciones referentes al descenso con respecto al título de la clase, status y sueldo a percibir en el nuevo puesto.

c) En todo caso de descenso, el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo.

d) El empleado descendido estará o no sujeto al período probatorio, a discreción de la autoridad nominadora.

Sección 8.4 AUMENTO DE SUELDO A EMPLEADOS QUE PERMANEZCAN EN LA MISMA CLASE DE PUESTO

Los planes de retribución y de aumentos de sueldos proveerán lo necesario para atender al reconocimiento de los méritos de los empleados, independientemente de los lugares en que trabajen, pero teniendo en cuenta limitaciones en las oportunidades de adiestramiento y ascenso, y de cualesquiera otras condiciones de empleo que sean limitativas a las oportunidades de progreso de los empleados. Ello deberá conducir a una distribución justa y equitativa de los aumentos de sueldos. Si, a pesar de esta norma, hubiera empleados que no reciben

aumentos de sueldo ni ascensos en períodos de tiempo considerables, los planes de retribución proveerán aumentos periódicos a tales empleados, en armonía con los recursos presupuestarios existentes. Los reglamentos dispondrán dichos aumentos en períodos no menores de cinco (5) años, que se contarán a partir de la fecha de vigencia de este Reglamento.

ARTICULO 9 RETENCION EN EL SERVICIO

Sección 9.1 SEGURIDAD EN EL EMPLEO

Los empleados de carrera con status regular tendrán permanencia en sus puestos siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

La Administración Central y cada Administrador Individual serán responsables de establecer los referidos criterios en base a, entre otros factores, los siguientes deberes y obligaciones de los empleados:

1) la asistencia regular y puntual al trabajo; y el cumplimiento cabal de la jornada de trabajo establecida;

2) la observancia de normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus rela-

ciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos;

3) la eficiencia y diligencia en la realización de las funciones y tareas asignadas a sus puestos y otras compatibles con éstas que se les asignen;

4) el cumplimiento de aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la agencia;

5) el mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo;

6) la realización de tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente con antelación razonable;

7) la vigilancia, conservación y salvaguarda de documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia;

8) el cumplimiento de las disposiciones de la Ley y de las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma.

Sección 9.2 ACCIONES DISCIPLINARIAS

Cada Agencia deberá tomar las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas. Entre otras medidas se podrán considerar la amonestación verbal, las reprimendas escritas, las suspensiones de empleo y sueldo, y las destituciones.

Podrán ser motivos de acción disciplinaria contra el empleado, entre otras situaciones similares, las siguientes:

1) aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquéllas autorizadas por Ley;
2) utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público;
3) realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público;

4) observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la agencia o al Gobierno de Puerto Rico;

5) incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral;

6) realizar acto alguno que impida la aplicación de la Ley y las reglas adoptadas de conformidad con la misma, ni hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación, o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por la Ley;

7) dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar, directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal;

8) faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones dispuestas en el Artículo 6 de la Ley o en los Reglamentos que se adopten en virtud de la misma.

En todo caso que surja la posibilidad de aplicación de medidas disciplinarias cuya sanción pudiera

resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución de un empleado, la autoridad nominadora adoptará el siguiente procedimiento:

La autoridad nominadora hará una investigación dentro de los diez (10) días laborables desde que tuvo conocimiento oficial de los hechos, y hará una determinación de si procede el tomar alguna medida disciplinaria. De proceder tal medida disciplinaria formulará al empleado cargos por escrito y se le notificará advirtiéndole de su derecho a una vista administrativa informal dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha del recibo de la notificación de la formulación de cargos. En la vista el empleado afectado tendrá derecho a presentar la prueba que estime necesaria. Luego de la vista, o de transcurrido el término de quince (15) días sin que el empleado haya solicitado la misma, la autoridad nominadora tomará la decisión que entienda conveniente. Si la decisión fuera destituir al empleado o suspenderlo de empleo y sueldo le advertirá al empleado de su derecho de apelación ante la Junta dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación.

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

Sección 9.3 CESANTIAS

Se podrá separar del servicio a cualquier empleado, sin que esto se entienda como destitución:

1) Debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, en cuyo caso las autoridades nominadoras procederán de la siguiente manera:

   a) Cada autoridad nominadora establecerá un método a los efectos de decretar cesantías en caso de éstas ser necesarias, el cual podrá ser revisado al inicio de cada año fiscal. Como parte de dicho método se podrá subdividir la agencia por programas, unidades, oficinas regionales u oficinas locales a los fines de identificar las jurisdicciones en las cua-

les habrán de decretarse las cesantías. El método que se adopte se pondrá en conocimiento de los empleados.

b) Serán separados en primer término los empleados transitorios que presten servicios en dicha agencia; en segundo lugar, serán separados los empleados probatorios; y en último término serán separados los empleados regulares. Se decretarán las cesantías dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación. A los efectos de este inciso los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir ese status hubieren sido empleados regulares, se considerarán como empleados regulares.

c) Para determinar el orden de prelación en que se decretarán las cesantías

dentro de cada uno de los grupos de empleados enumerados en el inciso (b) que precede, la autoridad nominadora se ajustará a las siguientes normas:

(1) se tomará en consideración el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes, en primer término los empleados menos eficientes. En casos de igualdad de eficiencia, se tomará en consideración el tiempo en el servicio de manera que queden cesantes los empleados con menos tiempo en el servicio.

(2) a falta de información válida para determinar el desempeño de las funciones, el factor determinante será el tiempo en el servicio, de manera que la persona de más reciente nombramiento en el servicio será la primera en cesar.

d) A los fines de determinar la antigüedad se considerará todo servicio prestado en puestos, tal como se define en este Reglamento.

e) La autoridad nominadora notificará por escrito a todo empleado a quien haya de cesantear con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. En dicha notificación se informará, además, al empleado de su derecho de apelación ante la Junta.

f) Ninguna cesantía de empleados será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación en la forma aquí establecida.

2) También podrá decretarse cesantías cuando se determine que un empleado está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto. De tener base razonable para creer que un empleado está incapacitado, la autoridad nominadora podrá requerirle que se someta a examen médico. La

negativa del empleado a someterse a examen médico requerídole, podrá servir de base a una presunción de incapacidad. De esta acción se notificará al empleado advirtiéndole de su derecho de apelación ante la Junta.

Sección 9.4 RENUNCIAS

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita a la autoridad nominadora. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que la autoridad nominadora podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor. La autoridad nominadora deberá, dentro del término de quince (15) días de haber sido sometida dicha renuncia, notificar al empleado si acepta la misma o si la rechaza por existir razones que justifican investigar la conducta del empleado. En casos de rechazo, la autoridad nominadora, dentro del término más corto posible, deberá realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o procede a la formulación de cargos.

Sección 9.5 SEPARACIONES DURANTE EL PERIODO PROBATORIO

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

Sección 9.6 SEPARACIONES DE EMPLEADOS TRANSITORIOS

Los empleados transitorios podrán ser separados de sus puestos, aunque no hayan vencido los términos de sus nombramientos, cuando sus servicios, hábitos o actitudes no fueren satisfactorios.

ARTICULO 10 ADIESTRAMIENTO

Sección 10.1 OBJETIVOS

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

1) Desarrollar al máximo el talendo y la capacidad del personal con potencialidades para hacer aportaciones a nuestra sociedad.

2) Mejorar la eficiencia del gobierno proveyendo la oportunidad a su personal para que adquiera el grado de preparación que mejor corresponde a los requerimientos de las funciones que está llamado a desempeñar y preparar el potencial humano técnico y especializado adecuado para atender a las necesidades actuales y futuras del servicio público.

3) Proveer a los servidores públicos, en la medida que los recursos disponibles lo permitan, de los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y sus destrezas, así como para su crecimiento en el servicio público.

4) Contribuir a mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y espíritu de servicio entre los empleados así como en una mayor productividad y una mejor calidad en los servicios que se prestan.

Sección 10.2 PLANES DE ADIESTRAMIENTO, CAPACITACION Y DESARROLLO

1) Inventario de Necesidades

Anualmente las agencias harán un inventario de las necesidades de adiestramiento y desarrollo de sus recursos humanos. El inventario de necesidades servirá de base al plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal de la agencia.

2) Planes de Adiestramiento de las Agencias

Cada jefe de agencia someterá a la Oficina no más tarde del 31 de agosto de cada año un plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal. Al preparar su plan cada agencia considerará:

a) las necesidades presentes identificadas y la proyección de necesidades futuras por servicios de personal;

b) las prioridades programáticas de la agencia y la atención de las mismas a corto y a largo plazo;

c) la identificación precisa de los problemas que la agencia aspira a solu-

cionar mediante el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de su personal;

d) los estándares de ejecución que la agencia establezca para su personal;

e) el compromiso que el plan conlleva por parte de la agencia en cuanto a la inversión de recursos y de tiempo necesarios para el desarrollo de su personal.

El plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramiento tales como becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios o cursos de corta duración, matrículas, pasantías e intercambios de personal en Puerto Rico o en el exterior, conforme a las normas que se expresan más adelante en este Reglamento.

3) Plan de Adiestramiento del Instituto

El Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público, adscrito a la Oficina recibirá los planes de adiestramiento preparados por las agencias y hará uso de los

mismos para identificar las necesidades de adiestramiento generales y comunes y para preparar el plan global de adiestramiento que el mismo deberá llevar a cabo para satisfacer dichas necesidades. En la preparación del plan global el Instituto utilizará también la información obtenida de sus propios programas de investigación y de identificación de necesidades presentes y futuras.

La Oficina enviará a las agencias copia del Plan Global de Adiestramiento para llenar las necesidades generales y comunes de éstas y establecerá las normas y procedimientos necesarios para la implementación del mismo.

Sección 10.3 EJECUCION DE LOS PLANES DE ADIESTRAMIENTO

1) Responsabilidad del Instituto

El Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público será responsable de llevar a cabo el plan global de adiestramiento que prepare cada año, con arreglo a los recursos económicos disponibles y a las

prioridades que establezca para atender necesidades en el servicio público.

2) Funciones del Instituto en la Ejecución del Plan

Para ejecutar el plan de adiestramiento el Instituto:

a) planificará, administrará y evaluará las actividades de capacitación y adiestramiento para atender necesidades generales y comunes del servicio público;

b) administrará el Programa de Becas que concede el Gobierno para atender necesidades generales y comunes del servicio público; y aquellas áreas de servicio donde hay dificultad de reclutamiento por personal especializado en las agencias;

c) desarrollará, en coordinación con las agencias comprendidas bajo la Administración Central un programa de pago de matrícula para estudios;

d) planificará en coordinación con las agencias comprendidas bajo la Administración Central, la concesión de licencias para estudios con o sin

sueldo;

e) podrá asesorar a los Administradores Individuales en el desarrollo de sus respectivos programas de adiestramiento, licencias para estudios y pago de matrícula;

f) llevará a cabo intervenciones y seguimiento periódico en las agencias con el propósito de evaluar el programa de adiestramiento.

3) Establecimiento de Criterios por el Instituto

El Instituto establecerá los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas, los instructores, el contenido de los cursos de adiestramiento y evaluación de éstos, para aquellas actividades destinadas a satisfacer necesidades generales y comunes. A estos fines podrá consultar con las agencias participantes.

4) Responsabilidad de las Agencias

Cada agencia asignará a una unidad específica dentro de su organización la función

de adiestramiento de su personal. Dicha unidad deberá planificar, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en el plan preparado por la agencia para el adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal para satisfacer aquellas necesidades privativas de la misma. Asimismo, dicha unidad canalizará con el Instituto la participación de la agencia en las actividades destinadas a satisfacer necesidades generales y comunes.

Las agencias bajo la Administración Central desarrollarán sus actividades de adiestramiento conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Oficina.

Aquellas agencias que son Administradores Individuales desarrollarán sus propios programas de adiestramiento para satisfacer necesidades privativas de las mismas, así como programas de pago de matrícula, concesión de licencias para estudios, adiestramientos de corta duración y otros, en forma

semejante a los que se desarrollan en las agencias bajo la Administración Central. A estos fines los Administradores Individuales adoptarán reglamentación conforme lo dispone la Sección 5.7 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y en armonía con las disposiciones de este Reglamento.

5) Establecimiento de Criterios por las Agencias

Las agencias establecerán los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas, los instructores, el contenido de los cursos de adiestramiento y la evaluación de éstos, para aquellas actividades destinadas a satisfacer necesidades inherentes a la particular función de cada agencia. Las agencias podrán solicitar el asesoramiento del Instituto o contratar con el mismo servicios técnicos y de asesoramiento así como el uso de facilidades, materiales y equipo, conforme a las normas y procedimientos que para estos fines establezca el Director de la Oficina.

Sección 10.4 BECAS Y LICENCIAS PARA ESTUDIO

1) Responsabilidad del Instituto

Los programas de becas y adiestramiento quedan centralizados en el Instituto cuando responden a necesidades generales y comunes del servicio público en áreas especializadas en que exista escasez de recursos humanos o están dirigidos a la capacitación de personal en el servicio público. La centralización cubre programas tales como:

a) los dirigidos a la capacitación de técnicos y profesionales para ocupar puestos en las agencias o para adiestrar personal ya en el servicio en las mismas; y

b) los programas diseñados para promover el estudio de ciertas profesiones investidas de un gran interés público, y que en la prestación del servicio que ofrecen, el Gobierno está altamente comprometido.

2) Transferencias

Toda transferencia de programa que proceda

bajo la Sección 10.5, inciso 6 de la Ley requerirá la aprobación del Negociado del Presupuesto.

3) Responsabilidad de las Agencias

a) Las agencias solicitarán las becas al Instituto en el Plan de Adiestramiento que deben someter anualmente.

b) Las agencias comprendidas bajo la Administración Central planificarán, en coordinación con el Instituto su programa de concesión de licencias para estudio. Dichas agencias estarán sujetas a las normas y procedimientos que adopte la Oficina para estos fines.

c) Los Administradores Individuales planificarán y desarrollarán sus respectivos programas de licencia para estudios.

4) Delegación de Funciones Operacionales

a) El Director de la Oficina podrá delegar en una agencia la operación de

un programa particular de becas si determina que el mismo consigue mejor su objetivo cuando su ubicación radica en el organismo que está más relacionado con la clientela a que el programa va dirigido. En los casos en que se delegue se establecerá, mediante acuerdo, los mecanismos de seguimiento, control y evaluación que el Director estime necesarios.

b) El Director de la Oficina podrá delegar en los jefes de agencias comprendidas bajo la Administración Central aquellas funciones del programa de concesión de licencias para estudios que estime necesario delegar.

5) Determinación de Número y Clases de Becas y Licencias

a) El Instituto determinará anualmente el número y clase de becas a conceder, tomando en consideración las recomendaciones que en sus informes

le hagan las agencias, así como los recursos económicos disponibles para tales fines y las prioridades establecidas para atender necesidades del servicio público.

b) Anualmente los jefes de agencia determinarán el número y las clases de licencias que concederán para satisfacer las necesidades de las agencias, dentro de los recursos disponibles.

Podrán concederse licencias con o sin sueldo, por tiempo completo o por parte del tiempo, o cualquier otro tipo de licencia que esté en armonía con este Reglamento.

Las licencias así determinadas, formarán parte del Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo que las agencias envíen anualmente a la Oficina.

6) Aviso Público de las Oportunidades

Con suficiente antelación a la fecha de la adjudicación de becas, el Director de la

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

7) Solicitudes

Todo aspirante a beca deberá someter su solicitud en la forma y manera que establezca el Director de la Oficina no más tarde de la fecha establecida en la convocatoria que se emita y que se publique para conocimiento de los interesados. Cuando convenga a las necesidades del servicio, el Director de la Oficina podrá extender el período para el recibo de solicitudes o cancelar la convocatoria. En cualquiera de estos casos se dará aviso público de la acción.

8) Selección de Candidatos a Becas

La selección de los candidatos a becas se hará mediante libre oposición y conforme a los procedimientos que establezca el Director de la Oficina. Se podrán conceder becas

sin oposición cuando las necesidades del servicio lo justifiquen, conforme se dispone más adelante en este Reglamento.

9) Requisito de Elegibilidad para Licencias Para Estudios

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

10) Criterios para la Selección de Candidatos para Becas o Licencias para Estudio

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

a) Preparación académica básica e indice académico requerido.

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

c) Funciones que ha de desempeñar la persona.

d) En qué medida el adiestramiento capacitará al candidato para desempeñar las funciones con mayor eficiencia o para desarrollarse en la agencia.

e) Contribución del adiestramiento al desarrollo efectivo de los programas de la agencia.

f) Calificación obtenida mediante exámenes.

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

11) Instituciones Reconocidas

Solamente se concederán becas o licencias para estudios en universidades o instituciones oficialmente reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

12) Cubierta de las Becas y de las Licencias para Estudios

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

b) Los empleados en uso de licencia con sueldo para estudios recibirán el sueldo total o parcial, según se determine en forma correlativa a los niveles de sueldo, a los costos de los estudios, a la situación económica de los empleados y a la mejor

utilización de los fondos públicos. En adición al sueldo que se determine para cada caso también podrá autorizarse, siguiendo los mismos criterios, el pago de derecho de matrícula, cuotas de estudios, gastos de viajes, libros y materiales y gastos generales ocasionados al empleado por su condición de estudiante.

13) Candidatos Unicos Cualificados

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

14) Becas sin Oposición

La Oficina podrá conceder becas sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las cualificaciones de los empleados así lo justifiquen. Estas becas se concederán para atender nece-

sidades del servicio por personal altamente especializado donde se requiere la selección de personas en una agencia que han demostrado poseer la capacidad, el interés y estabilidad en el servicio público, así como las cualificaciones requeridas para proseguir dichos estudios o especialización.

Con el propósito de recomendar la concesión de becas sin oposición las agencias deberán presentar a la Oficina un análisis claro y detallado de las exigencias especiales y excepcionales del servicio que justifiquen la concesión de estas becas.

Excepto que las mismas serán concedidas sin oposición, las demás disposiciones sobre becas aplicarán a éstas.

15) Contrato de Beca o de Licencia para Estudios

a) Los becarios formalizarán un contrato con el Director de la Oficina comprometiéndose a trabajar con el Gobierno de Puerto Rico por un período de tiempo equivalente al doble del que hayan estudiado mediante la beca,

comprometiéndose además a cumplir con aquellas otras disposiciones establecidas por la Oficina que les sean aplicables. Cada becario ofrecerá los nombres de dos personas de solvencia moral y económica reconocida, los cuales garantizarán el cumplimiento del contrato y serán parte en el mismo.

b) Los empleados a quienes se les conceda licencia para estudios formalizarán un contrato mediante el cual se comprometen a servir por el doble del tiempo de estudios, en la agencia donde se les concedió la licencia, o con el consentimiento de ésta, en cualquier otra agencia. Se comprometerán, además, a cumplir con aquellas otras disposiciones establecidas por la Oficina o por el Administrador Individual.

16) Derechos de los Becarios a Licencias

a) Si la persona seleccionada para una

beca es empleado de la agencia a favor de la cual se creó la misma, ésta le concederá licencia sin sueldo por el término de los estudios.

b) Si el empleado seleccionado para la beca contrae el compromiso de servicios con otra agencia deberá renunciar a su puesto.

c) El empleado seleccionado tendrá derecho a que se le transfiera a la agencia en la cual sea nombrado para ocupar un puesto a la terminación de sus estudios, el balance de la licencia por enfermedad que tenga acumulada al momento de renunciar a su puesto para aceptar la beca. El balance de licencia por enfermedad sólo será transferible si los servicios del becario son requeridos durante los seis meses siguientes a partir de la terminación de los estudios que le fueron

autorizados mediante la beca. De transcurrir el período de seis meses sin que el becario sea nombrado para ocupar un puesto, éste perderá la concesión de la transferencia del balance de la licencia por enfermedad. El becario no podrá solicitar el disfrute de la licencia por enfermedad mientras esté en disfrute de la beca concedida ni durante el tiempo que permanezca desempleado a partir de la terminación de sus estudios. Asimismo, no acumulará licencia por enfermedad durante los períodos antes mencionados.

d) El derecho del empleado al pago por concepto de la licencia de vacaciones acumulada al renunciar a su puesto, se regirá por las disposiciones legales aplicables.

17) Cambios en los Estudios

Todo cambio de institución o alteración en el programa de estudios autorizados me-

diante beca o licencia para estudios, estará sujeto a la aprobación del Director de la Oficina o del jefe de la agencia, como sea el caso.

18) Informes sobre Estudios

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

El Director de la Oficina o el jefe de la agencia, como sea el caso, podrá requerir de la universidad o institución correspondiente informes sobre el programa de estudios, notas, conducta, asistencia y cualquier otra información que estime conveniente con relación a los becarios o los empleados con licencia para estudios.

19) Cancelación o Interrupción de Beca

En todo caso en que se cancele una beca o se interrumpa o descontinúe el curso de estudio autorizado mediante una beca, por razones ajenas al control del becario, se

relevará a éste de toda obligación y responsabilidad. Si la cancelación de beca o interrupción o descontinuación de estudios hubiere sido motivada por razones controlables por el becario, la Oficina tendrá discreción para, previo el estudio de los méritos de cada caso, determinar si fija algún grado de obligación o responsabilidad en el becario.

21) Prórroga de Becas o Licencias para Estudio

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

concernida, y copia de dicha notificación formará parte del contrato.

21) Incumplimiento de Contrato

Todo becario o empleado a quien se le conceda licencia para estudios que, después de concluir sus estudios no dé cumplimiento a la obligación contraída, reembolsará al Secretario de Hacienda del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, dentro de los seis meses siguientes a la fecha de terminación de sus estudios, o de la terminación de sus servicios en caso de que no completare el período por el cual se haya comprometido a trabajar con el Gobierno, la cantidad total desembolsada por el Gobierno por concepto de la beca o la licencia para estudios. En circunstancias que lo justifiquen se podrá hacer un plan de pagos que cubra un período mayor de seis meses. El cobro se efectuará en cualquier tiempo de conformidad con el procedimiento legal en vigor en relación con las reclamaciones a favor del Estado Libre Asociado.

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

22) Responsabilidad para con los Becarios

Las agencias deberán ofrecer a sus becarios la oportunidad de cumplir su obligación, con arreglo a las posibilidades económicas y necesidades del servicio. Será por lo tanto, responsabilidad de las agencias beneficiadas con becas, realizar los trámites correspondientes que permitan la ubicación de los becarios a la terminación de los estudios.

La Oficina mantendrá una relación de los becarios que terminen sus estudios para ubicar los mismos en las agencias para las cuales se crearon las becas. Cuando la agencia

no pueda ofrecer al becario la oportunidad para cumplir su obligación la Oficina gestionará su ubicación en otra agencia donde sus servicios puedan ser utilizados.

23) Relevo de Compromiso de los Becarios

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

Sección 10.5 ADIESTRAMIENTOS DE CORTA DURACION

1) Responsabilidad del Instituto

Los adiestramientos de corta duración dirigidos a satisfacer necesidades generales y comunes a las agencias se realizarán a través del Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público.

2) Responsabilidad de las Agencias

Las agencias planificarán y efectuarán las actividades de adiestramiento y desarrollo que respondan a sus necesidades específicas.

3) Duración y Propósito

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

4) Cubierta de los Adiestramientos de Corta Duración

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

5) Viajes al Exterior

Los jefes de agencias tendrán la facultad para autorizar a los empleados de sus agencias a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento , con sujeción a las normas y trámites aplicables.

Sección 10.6 PAGO DE MATRICULA

1) Facultad de las Agencias

Las agencias tendrán la facultad de autorizar pago de matrícula a sus empleados. Las agencias comprendidas bajo la Administración Central lo harán conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Oficina. Los Administradores Individuales establecerán sus propias normas y procedimientos sobre el particular y deberán consignar los fondos necesarios para ello en sus respectivos presupuestos.

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.

2) Cubierta del Pago de Matrícula

Dentro de los recursos disponibles, los jefes de agencias podrán autorizar el pago total o parcial de los derechos de matrícula, en aquellos cursos universitarios o especiales que estimen necesarios y convenientes al servicio.

3) Reembolso de Pago de Matrícula

Los empleados acogidos a los beneficios del plan de matrícula que descontinúen sus estudios vendrán obligados a reembolsar al erario la cantidad invertida. Los jefes de agencias podrán eximir de reembolso al empleado cuando comprueben que ha habido causa que lo justifique.

Sección 10.7 OTRAS ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO

1) Responsabilidades del Instituto

El Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público será responsable de organizar y desarrollar cursos, institutos, talleres, seminarios, pasantías, intercambios de personal con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica y otras actividades de adiestramiento dirigidas al personal en el servicio, para satisfacer necesidades generales y comunes de las agencias.

2) Responsabilidad de las Agencias

Las agencias serán responsables de organizar y desarrollar cursos, institutos, talle-

res, seminarios, intercambios de personal con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica y otras actividades de adiestramiento dirigidas al personal en el servicio, para satisfacer necesidades particulares de las mismas.

Sección 10.8 HISTORIALES DE ADIESTRAMIENTOS E INFORMES

1) Historial en Expedientes de Empleados

Las agencias mantendrán en el expediente de cada uno de sus empleados un historial de los adiestramientos en que éstos participen, el cual podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia cuando se vaya a tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal. El historial de adiestramiento del empleado podrá incluir evidencia de participación, por iniciativa propia, en cualquier actividad educativa reconocida.

2) Historiales de Actividades

El Instituto para el Desarrollo del Personal en el Servicio Público y las agencias

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

3) Informes

Anualmente las agencias enviarán a la Oficina un informe sobre las actividades de adiestramiento celebradas durante el año fiscal. El mismo deberá contener la información necesaria sobre el volumen y clases de adiestramientos ofrecidos por las mismas, los gastos incurridos por éstas en adiestramientos y el número de participantes, para fines de medición de la actividad global de adiestramiento y desarrollo del personal en el servicio público.

ARTICULO 11 PROHIBICION

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público durante

períodos pre y post eleccionarios, las autoridades nominadoras deberán abstenerse de efectuar cualquier transacción de personal que envuelva las áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados y cambios de categoría de empleados.

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

Esta prohibición será absoluta a excepción de aquellas transacciones de personal en que el abstenerse de efectuarlas afectaría adversamente los servicios que se prestan en programas esenciales.

Toda excepción deberá tener la aprobación previa del Director. En la solicitud al Director deberán indicarse los efectos adversos que deben evitarse mediante la excepción.

PARTE V

ARTICULO 12 DEFINICIONES

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

1) Ley

Significa la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico".

2) Reglamento

Significa el Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, basado en la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975.

3) Sistema o Sistema de Personal

Significa el Sistema de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

4) Oficina u Oficina Central

Significa la Oficina Central de Administración de Personal.

5) Director

Significa el Director de la Oficina Central de Administración de Personal.

6) Junta o Junta de Apelaciones

Significa la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.

7) Principio de Mérito

Significa el concepto de que los empleados públicos deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas.

8) Areas Esenciales al Principio de Mérito

Significa: 1) clasificación de puestos; 2) reclutamiento y selección; 3) ascensos, traslados y descensos; 4) adiestramiento y 5) retención.

9) Gobierno de Puerto Rico

Significa el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias

como se definen en este Reglamento.

10) Agencia

Significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se le denomine departamento, municipio, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta, tribunal, o de cualquier otra forma.

11) Administrador Individual

Significa la agencia, organismo o programa cuyo personal se rige por el principio de mérito y se administra en forma autónoma con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la Oficina.

12) Autoridad Nominadora

Significa cualquier funcionario o agencia con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno.

13) Normas de Reclutamiento

Significa las determinaciones en cuanto a requisitos mínimos y el tipo de examen para ingreso a una clase de puesto.

14) Examen

Significa una prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación; u otras.

15) Elegible

Significa una persona cualificada para nombramiento en el servicio público.

16) Registro de Elegibles

Significa una lista de nombres de personas que han cualificado para ser considerados para nombramiento en una clase determinada.

17) Nombramiento

Significa la designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.

18) Período Probatorio

Significa un término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones.

19) Reingreso

Significa la reinstalación al servicio después de haberse separado del mismo por cualquiera de las siguientes causas:

a) incapacidad que ha cesado;
b) eliminación de puestos por falta de fondos o de trabajo;
c) cesantías de puestos de confianza si se ocupaba anteriormente un puesto de carrera con status regular;
d) renuncia de un puesto de carrera que se ocupaba con status regular;
e) fracaso en período probatorio luego de haber sido empleado regular inmediatamente antes.

20) Descripción de Puestos

Significa una exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidades que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

21) Especificación de Clase

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

22) Puesto

Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

23) Clase o Clase de Puesto

Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole del trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus incum-

bentes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

24) Serie o Serie de Clases

Significa una agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

25) Grupo Ocupacional o Profesional

Significa una agrupación de clases y series de clases que describe puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

26) Clasificación de Puestos

Significa la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.

27) Plan de Clasificación

Significa un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.

28) Reclasificación

Significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

29) Ascenso

Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior.

30) Traslado

Significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar.

31) Descenso

Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra

clase con funciones de nivel inferior.

32) Instituto

Significa el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público, adscrito a la Oficina Central de Administración de Personal.

33) Beca

Significa la ayuda monetaria que se concede a una persona para que prosiga estudios superiores en una universidad o institución reconocida con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica.

34) Licencia con Sueldo para Estudios

Significa la licencia especial, con sueldo, que se concede a los empleados con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica para mejorar el servicio que prestan.

35) Adiestramiento de Corta Duración

Significa adiestramiento práctico o los estudios académicos que preparan al

empleado para el mejor desempeño de sus funciones.

36) Pago de Matrícula

Significa el pago total o parcial de los derechos de asistencia a cursos universitarios o especiales.

37) Institución

Significa cualquier organización o agencia de carácter público o privado que ofrezca cursos de estudio o adiestramiento de naturaleza práctica, académica, técnica o especializada.

38) Cesantía

Significa la separación total del puesto impuesta a un empleado por falta de trabajo o fondos.

39) Suspensión de empleo y sueldo

Significa la separación temporal del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.

40) Destitución

Significa la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado como

medida disciplinaria por justa causa.

41) Renuncia

Significa la separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.

42) Vista Administrativa

Significa una audiencia para ser oído y defenderse en relación con cualquier imputación, cuya sanción pudiera resultar en la suspensión, separación o destitución del servicio de un empleado.

43) Formulación de Cargos

Significa el documento mediante el cual la autoridad nominadora hará saber a un empleado las violaciones incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

ARTICULO 13 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 14 DEROGACION

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

ARTICULO 15 VIGENCIA

Este Reglamento, por ser de carácter urgente, será efectivo inmediatamente después de ser refrendado por el Gobernador y de su radicación en el Departamento de Estado.