

I N D I C E

Núm. 2287
 Fecha: 7 de octubre de 1977 G.O.R.A.M.

Aprobado: Reynaldo Paniagua Díez
 Secretario de Estado

Por: *Luis D. de Piedra*
 Secretaria Auxiliar de Estado

INTRODUCCION

	PARTE I	
<u>ARTICULO 1</u>	<u>TITULO</u>	3
<u>ARTICULO 2</u>	<u>BASE LEGAL</u>	3
<u>ARTICULO 3</u>	<u>APLICABILIDAD</u>	3
<u>ARTICULO 4</u>	<u>DEFINICIONES</u>	3
	PARTE II	
<u>ARTICULO 5</u>	<u>DELECACIONES</u>	9
<u>ARTICULO 6</u>	<u>COMPOSICION DEL SERVICIO</u>	
	<u>CATEGORIAS DE EMPLEADOS</u>	9
Sección 6.1	Servicio de Carrera	9
Sección 6.2	Servicio de Confianza	10
Sección 6.3	Número de Empleados de Confianza	11
Sección 6.4	Reclutamiento y Selección de Empleados de Confianza	11
Sección 6.5	Reinstalación de Empleados de Confianza	12
Sección 6.6	Cambios de Categoría	12
	PARTE III	
	<u>AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO</u>	
<u>ARTICULO 7</u>	<u>CLASIFICACION DE PUESTOS</u>	13
Sección 7.1	Política Administrativa	13
Sección 7.2	Plan de Clasificación	13
Sección 7.3	Asignación de las Clases de Puestos a Escalas de Retribución	16
Sección 7.4	Clasificación y Reclasificación de Puestos	16
Sección 7.5	Reclasificación de Puestos	17
Sección 7.6	Status de los Empleados en Puestos Reclasificados	17
Sección 7.7	Cambios en Deberes, Responsabilidades o Autoridad	17
Sección 7.8	Derecho a Revisión Administrativa	17

Sección 7.9	Equivalencia de las clases de Puestos entre el Plan de Clasificación de la Junta de Planificación, otros Administradores Individuales y la Administración Central	18
<u>ARTICULO 8</u>	<u>RECLUTAMIENTO Y SELECCION</u>	18
Sección 8.1	Política Administrativa	18
Sección 8.2	Responsabilidad y Autoridad	18
Sección 8.3	Normas de Reclutamiento	18
Sección 8.4	Convocatorias a Examen	18
Sección 8.5	Solicitudes de Examen	19
Sección 8.6	Exámenes	20
Sección 8.7	Registros de Elegibles	21
Sección 8.8	Certificación y Selección	22
Sección 8.9	Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad	23
Sección 8.10	Período de Trabajo Probatorio	24
Sección 8.11	Nombramientos Transitorios	24
Sección 8.12	Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección	24
<u>ARTICULO 9</u>	<u>ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS</u>	24
<u>ARTICULO 10</u>	<u>RETENCION EN EL SERVICIO</u>	24:
Sección 10.1	Seguridad de Empleo	24
Sección 10.2	Evaluación de los Empleados	24
Sección 10.3	Acciones Disciplinarias	25
Sección 10.4	Cesantías	25
Sección 10.5	Renuncias y Separaciones	27
Sección 10.6	Muerte	27
Sección 10.7	Abandono de Servicio	27
<u>ARTICULO 11</u>	<u>ADIESTRAMIENTO Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</u>	27
Sección 11.1	Responsabilidad	27
Sección 11.2	Cbjetivos	27
Sección 11.3	Inventario de Necesidades	27
Sección 11.4	Plan de Adiestramiento	28
Sección 11.5	Adiestramiento de Corta Duración	28

		Página
Sección 11.6	Pago de Matrícula	29
Sección 11.7	Becas	32
Sección 11.8	Licencias para Estudio	32
Sección 11.9	Historiales de Informes	35
Sección 11.10	Principio de Igual Participación	36
	PARTE IV	
<u>ARTICULO 12</u>	<u>BENEFICIOS MARGINALES</u>	36
Sección 12.1	Norma General	36
Sección 12.2	Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales	36
Sección 12.3	Días Feriados	36
Sección 12.4	Licencias	37
Sección 12.5	Otras Disposiciones Generales	51
<u>ARTICULO 13</u>	<u>RELACIONES DE PERSONAL</u>	53
Sección 13.1	Programa de Relaciones de Personal	53
Sección 13.2	Comité de Participación	54
<u>ARTICULO 14</u>	<u>JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA</u>	56
Sección 14.1	Jornada de Trabajo	56
Sección 14.2	Horario	56
Sección 14.3	Hora de Tomar Alimentos y Receso	56
Sección 14.4	Horas Trabajadas	57
Sección 14.5	Tiempo Extra	57
Sección 14.6	Registro de Asistencia	59
Sección 14.7	Tardanzas	59
Sección 14.8	Ausencias	60
<u>ARTICULO 15</u>	<u>REINGRESOS</u>	62
Sección 15.1	Disposiciones Generales	62
Sección 15.2	Establecimiento de Registros Especiales	62
Sección 15.3	Procedimiento para Solicitar Reingreso	62
Sección 15.4	Empleados Cesanteados	63
Sección 15.5	Notificación al Solicitante	63
Sección 15.6	Reingreso a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas	64

		Página
Sección 15.7	Período Probatorio en Casos de Reingreso	64
<u>ARTICULO 16</u>	<u>CTRAS DISPOSICIONES</u>	65
Sección 16.1	Expedientes de Empleados	65
Sección 16.2	Otros Documentos Relativos a la Administración de Personal	69
<u>ARTICULO 17</u>	<u>ADJUDICACION Y FORMALIZACION DE CONTRATOS</u>	70
Sección 17.1	Normas Generales	70
Sección 17.2	Facultad y Firma del Presidente	70
Sección 17.3	Determinación de Necesidades	70
Sección 17.4	Igualdad de Oportunidades	71
Sección 17.5	Salarios	71
<u>ARTICULO 18</u>	<u>PROHIBICION</u>	71
<u>ARTICULO 19</u>	<u>DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS</u>	72
<u>ARTICULO 20</u>	<u>DERECHO DE APELACION</u>	73
<u>ARTICULO 21</u>	<u>ENMIENDAS A ESTE RELAMENTO</u>	73
<u>ARTICULO 22</u>	<u>DEROGACION</u>	73
<u>ARTICULO 23</u>	<u>CLAUSULA DE SEPARABILIDAD</u>	73
<u>ARTICULO 24</u>	<u>VIGENCIA</u>	74

INTRODUCCION

La Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, reafirma el principio de mérito y moderniza el sistema de administración de personal que estuvo vigente por espacio de 27 años. La Ley tiene como meta alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio público.

El principio de mérito se refiere al concepto de que los empleados sean clasificados, seleccionados, ascendidos, retenidos, adiestrados 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.

El Sistema de Administración de Personal que se crea está dividido en: la Administración Central, que funciona bajo una Oficina Central de Administración de Personal, y los Administradores Individuales. Entre las funciones generales asignadas a la Oficina Central, le corresponde adoptar mediante reglamento las normas generales que regirán a través de todo el Sistema; velar por el cumplimiento de dichas normas; instrumentar el funcionamiento del Sistema y supervisar su administración; y reglamentar, administrar y coordinar lo relativo a la Administración Central. Es responsabilidad de cada Administrador Individual adoptar un reglamento para la administración de su personal, cuyas disposiciones sobre las áreas esenciales al principio de mérito estén armonizadas con la Ley y el reglamento sobre normas generales que entró en vigor el 30 de noviembre de 1976 y que se denominó como: Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito. La Oficina Central de Administración de Personal mantendrá con los Administradores individuales una relación normativa, de aprobación de sus reglamentos, de ayuda técnica, de asesoramiento y evaluación.

Entre los Administradores Individuales que se señalan en el Artículo 5 de la Ley de Personal, figura la Junta de Planificación. Esta decisión constituye de por sí un reconocimiento a la necesidad de poder atender los asuntos de personal en forma autónoma, como complemento a la reorganización que nos ha requerido la Nueva Ley Orgánica de la Junta de Planificación para cumplir con su mandato en forma diligente, eficiente y cabal. (Ley Núm. 75 del 24 de junio de 1975).

Como Administrador Individual la Junta de Planificación asume nuevos y más amplios poderes, responsabilidades y autoridades en lo relativo a la administración de personal. Para ello y a tenor con las



disposiciones de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y en armonía con el Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, se adopta este reglamento que habrá de regir la administración de personal en la Junta. El mismo está basado en los más sanos principios y conceptos modernos, dinámicos y efectivos de administración.

En consonancia con las disposiciones legales y reglamentarias antes referidas, y a los fines de que la Junta de Planificación pueda realizar en forma eficaz, diligente y cabal su encomienda, se declara el principio de mérito como política administrativa que habrá de regir, guiar y caracterizar todas las acciones de personal. Se le ofrecerá el trato más justo y equitativo al personal de la Junta y se atraerán al servicio los más aptos. Es el interés de la Junta de Planificación, con la ayuda de sus empleados, proveerles a éstos un clima de armonía y satisfacción que propenda a su vez al mantenimiento de los más altos niveles de productividad y eficiencia en el servicio. Cada uno de sus empleados deberá esperar un alto grado de interés, dedicación y eficiencia de su compañero, en la ejecución y/o desempeño de sus funciones y deberes.

Este reglamento está expresado en forma clara y sencilla, para que pueda estar al alcance de todos. El mismo consta de cuatro partes con el fin de que se puedan distinguir las disposiciones relativas a las áreas esenciales al principio de mérito de los beneficios marginales y otros asuntos relacionados.



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL GOBERNADOR
JUNTA DE PLANIFICACION

PARTI I

ARTICULO 1 - TITULO

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de: Reglamento de Personal de la Junta de Planificación.

ARTICULO 2 - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones del Artículo 5, Inciso 1 de la Sección 5.7, de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, conocida como la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, el Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito y la Ley Orgánica de la Junta de Planificación de Puerto Rico.

ARTICULO 3 - APLICABILIDAD

Este Reglamento será aplicable a todo el personal de la Junta de Planificación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, a menos que en el texto se exprese directa y claramente lo contrario para alguna disposición particular.

ARTICULO 4 - DEFINICIONES

Las siguientes frases o términos usados en este Reglamento tendrán el significado que a continuación se indica, a menos que el contexto indique claramente otra cosa:

1. ADIESTRAMIENTO DE CORTA DURACION: Significa adiestramiento práctico o los estudios académicos que preparan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones. Este tipo de adiestramiento no puede exceder el término de seis (6) meses.
2. 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, ayuda técnica y evaluación de la Oficina Central.
3. 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.
4. ALUMBRAMIENTO: Significa el acto mediante el cual la criatura concebida es expedida del cuerpo materno por la vía natural, o es extraída legalmente de éste, mediante procedimientos quirúrgico-obstétricos. Comprende, asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, al malparto, o aborto involuntario, inclusive en este último caso, aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos, que sufre la madre



en cualquier momento durante el embarazo.

5. AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO: Significa: a. clasificación de puestos; b. reclutamiento y selección; c. ascensos, traslados y descensos; d. adiestramiento y e. retención.

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

7. AUTORIDAD NOMINADORA: Significa el Director Ejecutivo de la Junta de Planificación, o Presidente, quien tiene la facultad legal para nombrar personal en los puestos.

8. 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.

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

10. 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 incumbentes 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.

11. CLASIFICACION 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.

12. CONVOCATORIA A EXAMEN: Significa parte del proceso de reclutamiento mediante el cual se ofrece un aviso público sobre las oportunidades de exámenes, para que los interesados que se consideren cualificados puedan aspirar a empleo libremente, en igualdad de condiciones.

13. DESCENSO: Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior

14. DESCRIPCION 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 nombra al incumbente.



15. DESTITUCION: Significa la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.

16. ELEGIBLE: Significa una persona cualificada para nombramiento en el servicio público.

17. ESPECIFICACION 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; las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos y la duración del periodo probatorio.

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

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

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

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

22. JUNTA-PROPIA: Significa la Junta de Planificación de Puerto Rico como organismo colegiado.

23. JUNTA DE APELACIONES: Significa la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.

24. JUNTA DE PLANIFICACION O JUNTA: Significa la agencia u organismo creado mediante la Ley Núm. 75 del 24 de junio de 1975, conocida como "Ley Orgánica de la Junta de Planificación de Puerto Rico", que le sirve de apoyo a la Junta-Propia para que ésta pueda lograr los propósitos de dicha Ley.

25. LEY O LEY DE PERSONAL: Significa la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según sea subsiguientemente enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico".

26. LEY ORGANICA: Significa la Ley Núm. 75 del 24 de junio de 1975 conocida como "Ley Orgánica de la Junta de Planificación de



Puerto Rico".

27. LICENCIA CON SUeldo PARA ESTUDIO: 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.

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

29. NOMBRAMIENTO TRANSITORIO: Significa el reclutamiento y nombramiento de una persona, para atender unas necesidades específicas, por término fijo.

30. NORMAS DE RECLUTAMIENTO: Significa las determinaciones en cuanto a requisito mínimo y el tipo de examen para ingreso a una clase de puesto.

31. OFICINA CENTRAL: Significa la Oficina Central de Administración de Personal.

32. PAGO DE MATRICULA: Significa el pago total o parcial de los derechos de asistencia en cursos universitarios o especiales.

33. PERIODO 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.

34. PLAN DE CLASIFICACION: 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.

35. PREsIDENTE: Significa el Presidente de la Junta-Propia y Director Ejecutivo de la Junta de Planificación.

36. PRINCIPIO DE MERITO: Significa el concepto de que los empleados públicos deben ser clasificados, seleccionados, ascendidos, retenidos, adiestrados 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.

37. PUESTO: Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.



38. PROCEDIMIENTO DE REINGRESO: Significa el proceso mediante el cual cualquier ex-empleado regular en el servicio de carrera solicite la inclusión de su nombre en el Registro de Reingreso correspondiente.

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

40. REGISTRO ABIERTO: Significa un registro o lista de elegibles que resulta de una convocatoria de reclutamiento continuo y al que se le podrán adicionar los nombres de otros elegibles calificados a medida que vayan solicitando.

41. REGISTRO CERRADO: Significa un registro o lista de elegibles que se establece como resultado de una convocatoria con fecha límite para solicitar.

42. REGISTRO DE ELEGIBLES: Significa una lista de nombres de personas que han cualificado para ser consideradas para nombramiento en una clase determinada luego de haber aprobado el examen correspondiente.

43. REGlamento DE PERSONAL: AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO: Significa el reglamento adoptado por la Oficina Central de Administración de Personal sobre las áreas esenciales al principio de mérito, de conformidad con las disposiciones de la Sección 4.1 de la Ley de Personal.

44. REINGRESO: Significa el regreso al servicio público de un ex-empleado regular en el servicio de carrera que se separe de su puesto, voluntaria o involuntariamente por cualquier causa que no sea destitución.

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

46. SERIE O SERIE DE CLASES: Significa una agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

47. SISTEMA O SISTEMA DE PERSONAL: Significa el Sistema de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

48. SUSPENSION DE EMPLEO Y SUELDO: Significa la separación temporal del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.

49. 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.

50. VISTA ADMINISTRATIVA: Significa una audiencia para ser oído

y presentar los argumentos, planteamientos y/o posiciones, por escrito o en forma oral sobre un asunto particular. Se puede referir a: Vista para enmiendas a este Reglamento o cualquier otro que así se especifique; a tenor con las disposiciones de la Sección 11.02 del Reglamento de Planificación Núm. 1 del 12 de mayo de 1976; o a vista para defenderse en relación con cualquier imputación, cuya sanción pudiera resultar en la suspensión, separación o destitución del servicio de un empleado.



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL GOBERNADOR
JUNTA DE PLANIFICACION

PARTI II

ARTICULO 5 - DELEGACIONES

El Presidente, como Director Ejecutivo de la Junta de Planificación, podrá delegar en el personal bajo su dirección el descargo de las funciones técnicas, administrativas y ministeriales necesarias para llevar a cabo, en la forma más diligente y eficiente posible, las disposiciones, obligaciones y facultades contenidas en este Reglamento, siempre y cuando la delegación no esté en conflicto con la Ley, su Reglamento, y la Ley Orgánica, o que otras disposiciones legales así se lo impidan.

ARTICULO 6 - COMPOSICION DEL SERVICIO: CATEGORIAS DE EMPLEADOS

El servicio público regular se compone del servicio de carrera y el servicio de confianza. Correspondientemente, en la Junta de Planificación sólo habrá empleados de carrera y empleados de confianza.

Sección 6.1 - SERVICIO DE CARRERA

Se establece el servicio de carrera para dotar a los diferentes programas que se desarrollan en la Junta de Planificación, del grado de continuidad necesario, de tal modo que no se interrumpan o menoscaben los servicios que presta la misma, independientemente de los cambios que ocurran en la dirección administrativa de la Junta de Planificación y/o en la dirección política del país.

El servicio de carrera comprenderá todos los puestos no diestros, semidiestros y diestros; así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el más alto nivel jerárquico en que se pueden deslindar de la función normativa y que no envuelvan el elemento de confianza personal con el Presidente y/o los Miembros de la Junta de Planificación.

Los empleados de carrera pueden participar en la formulación, modificación o derogación de normas que reglamentan el contenido y/o la aplicación de programas, pero solo ocasionalmente y por delegación expresa. Pueden hacer recomendaciones en torno a las pautas y normas que rigen en los diferentes programas y actividades de trabajo (de la Junta de Planificación), pero estas funciones son incidentales con relación a las propias y ordinarias de su trabajo. En ningún momento se considerarán las mismas como funciones primarias de sus puestos. El desempeño eficiente de funciones comprendidas en el servicio de carrera no ha de requerir de



los empleados sustenten determinadas ideas o posiciones filosóficas ni que guarden relaciones especiales de confianza personal con sus superiores.

Como norma básica, todos los requerimientos en términos de funciones, deberes y responsabilidades que se le hagan a los empleados que ocupan puestos de carrera estarán subordinados a la política pública y las normas programáticas que se formulen en el servicio de confianza de la Junta de Planificación.

Sección 6.2 - SERVICIO DE CONFIANZA

El servicio de confianza comprenderá todos aquellos puestos y empleados cuyas funciones y responsabilidades primarias envuelvan la formulación de política pública, el asesoramiento y/o la prestación de servicios directos al Presidente o a los Miembros de la Junta-Propia, por cuya naturaleza se requiere un alto grado de confianza personal con estos funcionarios.

En contraste con el servicio de carrera, la naturaleza del trabajo y las funciones que caracterizan y constituyen la razón de ser del servicio de confianza están fundamentalmente relacionadas, entre otras, con los siguientes tipos de responsabilidad y elementos gerenciales o directivos.

1. Ofrecer asesoramiento directo al Presidente o a alguno de los Miembros de la Junta-Propia, de naturaleza tal, que pueda servir de base para formular, modificar o derogar normas programáticas de la Junta de Planificación.
2. Tener facultad para tomar decisiones que envuelvan la formulación de normas sobre el contenido y alcance de programas de la Junta de Planificación.
3. Dirigir alguno de los programas, conforme éstos se clasifican o determinan para efectos de estructura organizacional y de unidades presupuestarias, que se desarrollan en la Junta de Planificación o algunas de las unidades comparables a los programas, con facultad para instrumentar cambios que afecten el contenido o la aplicación de aquellos y/o el funcionamiento de éstas en término de sus objetivos programáticos.

El elemento de confianza personal cuando se rinden servicios directos al Presidente o a alguno de los Miembros de la Junta-Propia, es un rasgo característico del servicio de confianza. El mismo estará ausente



en los puestos que formen parte del servicio de carrera de la Junta de Planificación.

Conforme a los criterios anteriores, y a tenor con las disposiciones de la Sección 5.10 de la Ley y de la Sección 5.2 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, serán empleados de confianza:

1. Los que intervienen y colaboran sustancialmente en la formulación de la política programática de la Junta de Planificación o que prestan asesoramiento directo al Presidente o a cualquiera de los Miembros de la Junta-Propia. Este grupo incluye los ayudantes ejecutivos, especiales y administrativos.
2. Los que prestan servicio, en forma directa, al Presidente o a cualquiera de los Miembros de la Junta-Propia. Este grupo incluye las secretarías personales y los conductores de vehículos.
3. El Presidente y los Miembros Asociados de la Junta-Propia en el desempeño de sus funciones, cuya naturaleza de confianza está establecida por ley.

A diferencia de los empleados de carrera, los empleados de confianza, de conformidad con lo indicado en los Incisos 1 y 2 que precede, habrán de dar paso a otros cuando el Presidente o la Junta-Propia, según sea el caso, lo estimen conveniente, al igual que cuando ocurran cambios de dirección política en el País. En los casos específicos del Presidente y los Miembros Asociados de la Junta-Propia, aunque de libre selección, solo podrán ser removidos por las causas que se establecen en las leyes que crean los puestos y su incumbencia se extenderá hasta el vencimiento del término de sus nombramientos de conformidad con dichas leyes.

Sección 6.3 - NÚMERO DE EMPLEADOS DE CONFIANZA

La Junta de Planificación podrá tener hasta un máximo de veinticinco (25) empleados de confianza a menos que, conforme establece el Artículo 5, Sección 5.11 de la Ley según enmendada, se determine que requiera un número mayor para su funcionamiento eficaz a tenor con las disposiciones de la referida Ley y la Sección 5.3, del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito. La determinación de los puestos de confianza le corresponderá al Presidente, sujeto a la aprobación final de la Oficina Central y la misma no será delegada.

Sección 6.4 - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN 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.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL GOBERNADOR
JUNTA DE PLANIFICACION



1. En el caso de empleados de confianza cuyas funciones tengan que ver con la formulación de política pública, según el Inciso I de la Sección 5.2 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, no serán mandatorias las disposiciones de dicho Reglamento en lo referente a clasificación de puestos, reclutamiento y selección de empleados. El Presidente tomará las medidas necesarias para que se desarrollen conceptos de clasificación, reclutamiento y selección a tenor con las exigencias de cada caso.
2. Los empleados que pertenecen al servicio de confianza, por la naturaleza de su relación personal con el Presidente y/o Miembros de la Junta-Propia, estarán sujetos al plan de clasificación de puestos y a los requisitos mínimos que se establezcan para las clases correspondientes. En estos casos, el Presidente determinará las cualificaciones para llevar a cabo las tareas mediante las pruebas que considere apropiadas.
3. El reclutamiento y selección de empleados que estén comprendidos en el servicio de confianza por disposiciones estatutarias especiales se atenderá conforme a lo dispuesto en dichos estatutos especiales.
4. Los empleados de confianza serán de libre selección y libre remoción con excepción del Presidente y Miembros Asociados de la Junta-Propia en cuyos casos se procederá a tenor con lo dispuesto en el Inciso 3 que precede y a la Sección 6.2 de este Reglamento.

Sección 6.5 - REINSTALACION DE EMPLEADOS DE CONFIANZA

Si un empleado regular en el servicio de carrera pasa a ocupar un puesto de confianza y posteriormente se le separa de éste, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto igual o similar al que ocupó en el servicio de carrera al momento en que pasó a ocupar el puesto de confianza. La Junta de Planificación iniciará la gestión de reinstalación.

Sección 6.6 - CAMBIO DE CATEGORIA

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



El cambio de categoría de un puesto de confianza a un puesto de carrera se autorizará solamente cuando ocurra: un cambio de funciones del puesto; o un cambio en la estructura organizativa de la Junta de Planificación que lo justifique, y si el puesto está vacante. 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.

PARTIE III

AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO

ARTICULO 7 - CLASIFICACION DE PUESTOS

Sección 7.1 - POLITICA ADMINISTRATIVA

Será política administrativa de la Junta de Planificación como Administrador Individual, garantizar un trato igual y justo en toda acción de personal. La clasificación de puestos fundamentada en criterios de uniformidad, es la base de este principio. Sobre esta premisa, y a tenor con la Sección 4.2 (IV) de la Ley, el Presidente establecerá un Plan de Clasificación para todos los puestos de la Junta de Planificación, con excepción de aquellos puestos que, a tenor con las disposiciones de los Incisos 1 y 3 de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, están incluidos en la categoría de confianza. El Plan de Clasificación que se establezca requiere la aprobación previa de la Oficina Central.

Se tomarán las medidas necesarias para que se analicen, en la forma más equitativa y objetiva posible, los deberes, responsabilidades y grado de autoridad de cada puesto independientemente de la persona que lo ocupe o que habrá de ocuparlo. De esta forma se ubicarán los puestos en clases bien definidas y que respondan a las realidades funcionales del momento.

Sección 7.2 - PLAN DE CLASIFICACION

El establecimiento, implementación y administración del Plan de Clasificación se hará conforme a las disposiciones que a continuación se establecen:

1. Descripciones de Puestos:



- a. Siguiendo el patron de organización funcional de la Junta de Planificación habrá una descripción formal para cada puesto incluido en el Plan de Clasificación. Cada descripción será una relación clara y precisa de los deberes y responsabilidades, así como del grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo.
- b. Cualquier cambio que ocurra en estos factores se registrará de inmediato en la descripción del puesto. No menos de una vez al año se pasará juicio sobre la clasificación de los puestos que hubieren registrado cambios.
- c. Cada descripción de puesto se formalizará con las firmas del empleado si el puesto está ocupado, su supervisor inmediato y la del Presidente.
- d. 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. Igualmente se le entregará una copia de éste documento cuando se registre algún cambio en los deberes, responsabilidad y/o autoridad del puesto como resultado de un estudio efectuado.
- e. La Junta de Planificación mantendrá un expediente para cada puesto desde su creación donde se incluirá cualquier otra documentación relacionada con el historial del mismo. Este expediente se conservará mientras exista el puesto independientemente de su evolución. Luego de que éste se elimine se mantendrá inactivo durante un año y se procederá a su disposición de conformidad con el Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

2. Bases de Clasificación:

Tomando como base los deberes y responsabilidades de todos los puestos de la Junta de Planificación, éstos se agruparán en clases que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a grado de autoridad, responsabilidad, complejidad y naturaleza de trabajo a ejecutar y que pueda exigirse de sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para su selección y asignarse la misma escala de retribución.

3. Especificaciones de Clase:

Cada una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación conllevará la preparación por escrito de una especificación. Estas serán utilizadas como instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos; en la preparación de las normas de reclutamiento, en la determinación de los exámenes



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL GOBERNADOR
JUNTA DE PLANIFICACION

a los candidatos; en la determinación de las líneas de ascenso, traslados y descensos; en la evaluación de los empleados; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal; y para otros usos en la administración de personal.

Las especificaciones de clase contendrán por lo menos los siguientes elementos básicos:

- a. Un título corto que sea lo más descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo, el cual será utilizado en toda acción o trámite relacionado con los puestos.
- b. Una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación del puesto o grupo de puestos comprendidos en cada clase, en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad de los incumbentes, ejemplos de trabajo, y requisitos mínimos de preparación, experiencia, conocimiento, habilidades y destrezas, que deben reunir los empleados en la clase.
- c. Duración del período probatorio correspondiente el cual no será menor de tres (3) meses ni mayor de doce (12) meses.

Las especificaciones de clase así como todos los cambios que se efectúen en las mismas para mantenerlas al día, se formalizarán con la firma del Presidente.

4. Esquema o Grupo Ocupacional y Profesional:

Las clases y series de clases se agruparán sobre la base de un esquema ocupacional o profesional; dicho esquema será parte integral del Plan de Clasificación.

5. 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 la Sección 7.1 de este Reglamento, no están sujetos al Plan de Clasificación.

6. 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. Todo cambio a registrarse en este sentido deberá seguir el mismo procedimiento observado para su adopción.



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL GOBERNADOR
JUNTA DE PLANIFICACION

Sección 7.3 - ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS A ESCALAS DE RETRIBUCION

El Presidente determinará la jerarquía relativa de las clases que comprenda el Plan de Clasificación para la Junta de Planificación, tomando en consideración factores tales como la naturaleza y complejidad de las funciones; grado de responsabilidad y autoridad que se ejerce y que se recibe; condiciones de trabajo; riesgos inherentes al trabajo y otros.

El Presidente asignará inicialmente las clases que integren el Plan de Clasificación a las escalas de sueldo contenidas en el Plan de Retribución que se adopte, con base principalmente en la jerarquía relativa que se determina para cada clase dentro del Plan de Clasificación. La asignación de las clases de puestos al tipo mínimo de retribución requerirá la aprobación de la Oficina Central. En adición, podrá tomar en consideración otras condiciones, tales como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases; sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación; condiciones especiales; y situación fiscal.

El Presidente podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra de las contenidas en el Plan de Retribución cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera; o como resultado de un estudio que realizare con respecto a una clase de puesto; una serie de clases, o un área de trabajo; o por exigencia de una modificación que se efectúe en el Plan de Clasificación.

El Presidente asignará las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación a las escalas contenidas en el Plan de Retribución y circulará entre el personal directivo, el documento que contenga dicha asignación. Dicho documento incluirá además, el número de codificación asignado a la clase y el período probatorio en cada caso. De la misma manera, el Presidente circulará toda reasignación de una clase de puestos de una escala a otra en cualquier fecha en que se efectúe.

Sección 7.4 - CLASIFICACION Y RECLASIFICACION DE PUESTOS

El Presidente clasificará los puestos de nueva creación autorizados a la Junta de Planificación, dentro de una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación que se adopte y conforme a las normas y criterios que se establezcan.

Se dispondrán los procedimientos y documentos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos tomando en consideración



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

Sección 7.5 - RECLASIFICACION DE PUESTOS

El Presidente podrá reclasificar todo puesto de la Junta de Planificación con sujeción a las disposiciones de la Sección 6.2 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

Sección 7.6 - STATUS DE LOS EMPLEADOS EN PUESTOS RECLASIFICADOS

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

Sección 7.7 - CAMBIOS EN 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 necesidades reales de los programas y actividades de trabajo de la Junta de Planificación, las que de no satisfacerse se traducirán en menoscabo o detrimento de éstos y afectarán el dinamismo y el grado de agilidad funcional necesario en las diferentes unidades organizativas.
2. En ningún momento se introducirán cambios en los deberes, responsabilidades o grado de autoridad de los puestos por motivaciones arbitrarias o con fines disciplinarios.

Sección 7.8 - DERECHO A REVISION ADMINISTRATIVA

Cualquier empleado que se considere perjudicado por la clasificación, reclasificación de su puesto, o por algún cambio introducido en sus deberes, responsabilidades y/o grado de autoridad, tendrá derecho a una revisión administrativa si la solicitare ante el Presidente dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de recibo de la notificación correspondiente. Esta petición la hará en forma escrita y deberá contener las bases o justificaciones sobre las cuales sustenta su posición.

El Presidente desestimaré todo planteamiento de naturaleza frívola y tomaré la medidas pertinentes para que se estudien y evalúen en sus



méritos todos los demás.

Si la decisión no le resultare satisfactoria al empleado, éste podrá apelar ante la Junta de Apelaciones, dentro de los próximos treinta (30) días a partir de la fecha de notificación, aún y cuando su apelación responda a la posición adoptada por el Presidente al considerar su planteamiento de naturaleza frívola.

Sección 7.9 - EQUIVALENCIA DE LAS CLASES DE PUESTOS ENTRE EL PLAN DE CLASIFICACION DE LA JUNTA DE PLANIFICACION, OTROS ADMINISTRADORES INDIVIDUALES Y LA ADMINISTRACION CENTRAL

En cualquier caso de transferencia de un empleado que ocupa un puesto, ya sea en otra agencia considerada como administrador individual, o de una agencia comprendida en la Administración Central, la Junta de Planificación determinará la equivalencia entre las funciones asignadas a los puestos a los fines de concluir si la transacción procede y determinar si constituye un ascenso, un traslado o un descenso.

ARTICULO 3 - RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Sección 3.1 - POLITICA ADMINISTRATIVA

Será política administrativa de la Junta de Planificación atraer al servicio público a toda persona cualificada con atención al mérito y no discriminar por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen, condición social, ideas religiosas ni políticas.

Sección 3.2 - RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El Presidente será responsable del programa de reclutamiento y selección de personal de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

Sección 3.3 - NORMAS DE RECLUTAMIENTO

El Presidente establecerá las normas de reclutamiento para cada clase de puesto comprendida en el Plan de Clasificación que se adopte. Estas normas podrán originarse o enmendarse cuando las necesidades del servicio, los cambios que ocurran en el mercado de empleo o la presencia de alguna situación adversa así lo justifique.

En el establecimiento de las normas de reclutamiento, la Junta de Planificación se guiará por las disposiciones contenidas en la Sección 7.1 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

Sección 3.4 - CONVOCATORIA A EXAMEN

1. Con el propósito de atraer y retener el personal más idóneo, la Junta de Planificación emitirá convocatorias a examen con sujeción a las disposiciones de la Sección 7.2 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.



2. El Presidente podrá cancelar convocatorias y/o enmendar los requisitos, cuando los cambios en el mercado o las circunstancias del servicio así lo justifiquen. Estas acciones se harán de conocimiento público por los medios de comunicación que se estimen convenientes.
3. En caso de que un candidato reúna los requisitos de admisión no más tarde de treinta (30) días después de la fecha de cierre de la convocatoria, podrá solicitar el examen durante el plazo para radicar solicitudes.
4. Se podrá extender el período para el recibo de solicitudes o cancelar la convocatoria cuando no se reciba un número suficiente de solicitudes. En estos casos se dará aviso al público de la acción que se haya tomado.
5. Los veteranos que no pudieron radicar solicitudes de examen o tomar aquellos exámenes para los cuales estuvieran cualificados por estar en servicio militar activo, tendrán derecho a solicitar los mismos conforme establece la Ley Núm. 29 del 27 de mayo de 1953.
6. Si el reclutamiento fuera continuo, se podrán ofrecer los exámenes a las personas que los han tomado previamente y han fracasado o interesan mejorar la puntuación obtenida, después que haya transcurrido un período no menor de seis (6) meses, en cuyo caso, prevalecerá la puntuación más alta obtenida.
7. Cuando la convocatoria prescriba períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes, se observarán las siguientes normas:
 - a. La convocatoria deberá publicarse con no menos de diez (10) días laborables de antelación a la fecha límite para solicitar.
 - b. En el aviso público referente a cada examen, se hará constar el período de tiempo durante el cual se aceptarán solicitudes de admisión. No se aceptará solicitud alguna que se radique con posterioridad a dicho plazo.

Sección 8.5 SOLICITUDES DE EXAMEN

1. Todo aspirante a un puesto en la Junta de Planificación deberá



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL GOBERNADOR
JUNTA DE PLANIFICACION

radicar una solicitud, mediante el formulario que se provea a tales efectos.

2. Las solicitudes deberán requerir información que sirva de base para determinar la elegibilidad de ascenso o ingreso al servicio, del aspirante. A estos efectos proveerán para que los aspirantes incluyan un desglose de sus experiencias de trabajo y de su preparación académica, así como cualquier otra información que se considere necesaria.
3. Las solicitudes de examen se procesarán conforme a las disposiciones de la Sección 7.3 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

Sección 8.6 - EXAMENES

1. El reclutamiento de personal para cubrir puestos se efectuará mediante los exámenes que administre la Junta de Planificación de conformidad con la Sección 7.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.
2. Cuando el examen sea de comparecencia, la Junta de Planificación citará a los candidatos cualificados indicándoles fecha, hora y lugar dónde deberán comparecer para tomar el mismo.
3. Todo candidato citado, que compareciere a tomar el examen, será debidamente identificado conforme al procedimiento que establezca la Junta de Planificación.
4. Se podrá denegar admisión a examen si el candidato no comparece en la hora indicada en la citación al efecto.
5. Los exámenes de comparecencia serán corregidos dentro del más breve lapso de tiempo posible. En ningún caso este lapso de tiempo deberá exceder el término de cuarenta y cinco (45) días laborables a partir de la fecha en que se celebró el examen, con excepción de aquellos casos en que dicho término sea extendido por el Presidente por razones que deberá hacer constar en los expedientes de éstos.
6. Los candidatos examinados recibirán por escrito información relativa a sus calificaciones dentro de un período que no excederá de cincuenta (50) días laborables a partir de la fecha en que se ofreció el examen, si fuere de comparecencia, o que haya radicado solicitud en los casos de exámenes sin comparecencia a menos que, a tenor con el Inciso 5 de esta Sección, se haya concedido una prórroga para corregirlo.



En los casos de registros cerrados se notificará, además, el turno que le corresponde en el registro, al momento de establecerse el mismo.

7. 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 8.7 - REGISTROS DE ELEGIBLES

1. El Presidente establecerá y conservará los registros de elegibles que considere necesarios para atender las necesidades del servicio con sujeción a las disposiciones de la Sección 7.5 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.
2. El Presidente establecerá, además, registros especiales por clase de puesto, con los nombres de personas con derecho a reingreso, cuando lo soliciten, de acuerdo a las disposiciones del Artículo 15 de este Reglamento.
3. Los registros de elegibles podrán ser abiertos o cerrados, dependiendo de las necesidades del servicio, disponibilidad de recursos para ingreso o ascenso y aquellas áreas de difícil reclutamiento.
4. El Presidente podrá cancelar registros de ingreso o ascenso cuando exista una o más de las siguientes razones:
 - a. Cuando se ha determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes.
 - b. Cuando no hay suficientes candidatos para atender las necesidades del servicio.
 - c. Cuando se considere que se debe introducir nueva competencia para atraer candidatos más capacitados.
 - d. Cuando se considere necesario cambiar los requisitos mínimos o los criterios de evaluación.



- e. Cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro.
 - f. Cuando se determine que el registro cumplió su cometido y no existan plazas vacantes que cubrir.
5. El Presidente podrá ampliar o consolidar registros de elegibles mediante la adición de nuevos candidatos, si se considera conveniente para el servicio y los requisitos de admisión a examen y criterios de evaluación no han variado sustancialmente. Se notificará a los elegibles sobre tal acción.
 6. A tenor con la Sección 7.5 (3) del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, la Junta de Planificación establecerá procedimientos que hagan viable la utilización de sus registros de elegibles por otras agencias. Igualmente, la Junta de Planificación establecerá procedimientos que le permitan la utilización de los Registros de Elegibles de la Administración Central y de otros Administradores Individuales, cuando sea necesario.

Sección 8.8 - CERTIFICACION Y SELECCION

1. La certificación y selección de personas para cubrir puestos en la Junta de Planificación se regirá por las disposiciones de la Sección 7.6 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.
2. Cuando una unidad de trabajo primaria desee cubrir un puesto vacante en el servicio de carrera someterá a la División de Personal, el formulario que se ha provisto a esos efectos.
3. La División de Personal procesará la certificación de elegibles que corresponda con base en la fecha de recibo de la solicitud. Los elegibles incluidos en cada certificación deberán ser los primeros cinco (5) que aparezcan en el registro, dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas.
4. En el trámite de la certificación de elegibles, cada unidad de trabajo podrá solicitar una adición de candidatos a la certificación original, por el equivalente a los elegibles certificados que no comparezcan a entrevista o declinen la oferta de empleo. En caso de que no proceda la adición correspondiente, por no contar el registro con candidatos adicionales y haberse considerado por lo menos tres (3) candidatos, se seleccionará a uno de estos.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL GOBERNADOR
JUNTA DE PLANIFICACION



5. Cuando se intente cubrir una plaza vacante en la misma

unidad de trabajo, se certificarán tres (3) elegibles por cada puesto adicional. En estos casos la unidad de trabajo seleccionará por lo menos uno de los primeros cinco (5) elegibles considerados. El incumplimiento de esta disposición conllevará la cancelación de la certificación de elegibles y el puesto no se cubrirá por el remanente del año fiscal.

6. Cuando para una clase determinada, exista registro de reintegro y de ingreso, las certificaciones de elegibles serán expedidas utilizando en primer lugar el registro de reintegro.
7. El nombre de un elegible que aparezca en registro para distintas clases de puestos podrá ser certificado simultáneamente para vacantes en tales clases.
8. El Presidente podrá negarse a certificar a un elegible por cualquiera de las razones expuestas en el Inciso 2 de la Sección 7.3 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito. Dicha negativa será notificada por escrito a la persona afectada, indicándosele sobre la causa o causas en que se fundamenta. La persona afectada por la decisión del Presidente podrá apelar ante la Junta de Apelaciones.
9. Todo traslado, ascenso, descenso o nombramiento original de un elegible que haya sido seleccionado de una certificación, se tramitará dentro de un término que no exceda de cuarenta y cinco (45) días laborables a partir de la fecha de efectividad de la certificación. En situaciones justificadas, el Presidente podrá aprobar cualquier transacción de personal que se tramite con posterioridad a los cuarenta y cinco (45) días laborales a partir de la fecha de efectividad de la misma.

Sección 8.9 - VERIFICACION DE REQUISITOS, EXAMEN MEDICO Y JURAMENTO DE FIDELIDAD

Con anterioridad al nombramiento de cualquier candidato seleccionado para empleo, se verificará que reúna los requisitos establecidos para el puesto y los requisitos, entre otros, de examen médico y juramento de fidelidad conforme se dispone en la Sección 7.7 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

De requerirse licencia y/o colegiación para ejercer la profesión



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL GOBERNADOR
JUNTA DE PLANIFICACION

u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado, el candidato presentará para verificación, la documentación oficial correspondiente.

Sección 8.10 - PERIODO DE TRABAJO PROBATORIO

Toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto de carrera en la Junta de Planificación estará sujeta al periodo probatorio de dicho puesto, conforme a las disposiciones de la Sección 7.8 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

Sección 8.11 - NOMBRAMIENTOS TRANSITORIOS

Los nombramientos transitorios para cubrir puestos en la Junta de Planificación se efectuarán conforme a las disposiciones de la Sección 7.9 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

Sección 8.12 - PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION

El Presidente utilizará los procedimientos especiales de reclutamiento y selección que se establezcan conforme se dispone en la Sección 7.10 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, cuando resulte impracticable atender las necesidades del servicio con nombramientos hechos con sujeción al procedimiento ordinario.

Establecerá, además, el procedimiento especial que se determine necesario y adecuado para el reclutamiento de becarios de programas de adiestramiento de la Junta de Planificación a tono con lo dispuesto en la Sección 4.3 (11) de la Ley de Personal.

ARTICULO 9 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Al efectuar ascensos, traslados y descensos de su Personal, la Junta de Planificación se guiará por las disposiciones del Artículo 8 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito y por los procedimientos que establezca.

ARTICULO 10 - RETENCION EN EL SERVICIO

Sección 10.1 - SEGURIDAD EN EL EMPLEO

Los empleados de carrera con status regular de la Junta de Planificación tendrán permanencia en sus puestos siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público, conforme se dispone en la Sección 9.1 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

Sección 10.2 - EVALUACION DE LOS EMPLEADOS

Sobre la base de los criterios antes indicados será responsabilidad



de la División de Personal en coordinación con el personal directivo, establecer, desarrollar y administrar sistemas de evaluación y de productividad, basados en la labor de los empleados con el propósito de medir objetivamente los criterios antes mencionados.

Al establecer los sistemas de evaluación, la Junta de Planificación observará las siguientes normas generales:

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

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

Sección 10.3 - ACCIONES DISCIPLINARIAS

El Presidente establecerá, mediante reglamentación interna, las reglas de conducta de los empleados en armonía con la Sección 9.2 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito y las acciones disciplinarias aplicables a las infracciones de dichas reglas.

La División de Personal será responsable de orientar a los empleados sobre la referida reglamentación al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.

Sección 10.4 - CESANTIAS

De conformidad con la Sección 9.3 del Reglamento de Personal; Areas Esenciales al Principio de Mérito, la Junta de Planificación podrá decretar cesantías separando del servicio a cualquier funcionario o empleado, sin que tal acción se entienda como destitución, por cualquiera de las siguientes razones:

1. Debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, en cuyo caso la Junta procederá de la siguiente manera:



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL GOBERNADOR
JUNTA DE PLANIFICACION

- a. Estableciendo un método el cual podrá ser revisado al comienzo de cada año fiscal. El método que se adopte se pondrá en conocimiento de los empleados.
 - b. Antes de decretar cesantías según se establece en este inciso, la Junta de Planificación agotará todos los recursos a su alcance para evitar las mismas con acciones tales como:
 - 1) Reubicación de personal en puestos de igual o similar clasificación, en programas que no estén afectados por la reducción de personal.
 - 2) Readiestramiento del empleado para reubicarlo en otro puesto, cuando esto pueda hacerse razonablemente antes de la fecha para decretar tales cesantías;
 - 3) Descenso del empleado;
 - 4) Como último recurso para evitar las cesantías, conceder licencia sin pagar hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando se tome la decisión debido a una insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente del puesto. En tales casos deberá observarse el orden de prelación que se establece en el inciso 1 (b) de la Sección 9.3 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, y advertirle al empleado de su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones.
2. Cuando ^{se} determine que un empleado esta física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto. Los siguientes elementos de juicio podrán constituir, entre otros, razones para presumir incapacidad física y/o mental ~~del~~ ~~empleadito~~.
- a. Baja notable en la productividad;
 - b. Ausentismo marcado por diversas razones, no justificadas, o debido a enfermedad; e
 - c. Patrones irracionales en la conducta.

En estos casos la Junta deberá requerirle por escrito al empleado que se someta a examen médico dentro de los quince (15) días



siguientes a la fecha de la notificación. La Junta deberá gestionar con la Administración de Facilidades y Servicios Hospitalarios de Salud el examen médico correspondiente, o asumir el costo de los servicios si el examen lo efectúa un médico en la práctica privada, designado por el Presidente, para realizar la evaluación.

Sección 10.5 - RENUNCIAS Y SEPARACIONES

Las renuncias y separaciones del personal de la Junta de Planificación se registrarán por las disposiciones de las Secciones 9.4, 9.5 y 9.6 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

Sección 10.6 - MUERTE

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

Sección 10.7 - ABANDONO DEL SERVICIO

Todo empleado que permanezca ausente del servicio por cinco (5) días laborables consecutivos, sin autorización incurrirá en abandono del servicio. Tal abandono del servicio será causa justificada para que el Presidente suspenda o destituya al empleado.

ARTICULO 11 - ADIESTRAMIENTO Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Sección 11.1 - RESPONSABILIDADES

Será responsabilidad de la Junta de Planificación elaborar un plan para el adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal basado en las necesidades y prioridades programáticas de la Junta conforme lo dispone la Sección 4.5 de la Ley de Personal. Para garantizar el desarrollo eficaz y cabal de este plan, la Junta deberá consignar anualmente los fondos necesarios en su presupuesto funcional.

Sección 11.2 - OBJETIVOS

Con la elaboración del Plan, la Junta se propone como meta alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio, mediante los objetivos que se contemplan en el Artículo 10, Sección 10.1 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito respecto al adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de sus empleados.

Sección 11.3 - INVENTARIO DE NECESIDADES

Será responsabilidad de la División de Personal hacer un inventario



anual de las necesidades de adiestramiento y desarrollo de los recursos humanos de la Junta de Planificación, como base para la confección del Plan de Adiestramiento y Capacitación de los Empleados, conforme se dispone en la Sección 10.2 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito. Una vez confeccionado dicho plan será sometido al Presidente para su aprobación. Luego de aprobado, estará disponible a los empleados de la Junta, los que tendrán participación en su ejecución y en la evaluación de los resultados.

Este plan deberá someterse a la Oficina Central, no más tarde del 31 de agosto de cada año.

Sección 11.4 - PLAN DE ADIESTRAMIENTO

1. Contenido del Plan

El Plan de Adiestramiento a confeccionarse contemplará, en adición a los factores indicados en la Sección 10.2 (2) del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, lo siguiente:

- a. Identificación de las necesidades generales y comunes para la consideración del Instituto.
- b. Identificación de las necesidades específicas de la Junta por las cuales asume responsabilidad de adiestramiento, capacitación y desarrollo.

2. Ejecución del Plan de Adiestramiento.

En la ejecución del Plan de Adiestramiento la Junta de Planificación se regirá por las disposiciones de la Sección 10.3 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

Sección 11.5 - ADIESTRAMIENTOS DE CORTA DURACION

1. La Junta planificará y llevará a cabo las actividades de adiestramiento y desarrollo que respondan a sus necesidades específicas conforme lo dispone la Sección 10.5 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.
2. 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 los preparen para el mejor desempeño de las funciones correspondientes a sus puestos.



3. Las convenciones y asambleas no se considerarán adiestramientos de corta duración.
4. A todo empleado que se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concedera licencia con sueldo. Además, se le podrá autorizar pago de dietas, gastos de viaje y, cuando fuere necesario, cualquier otro gasto a tenor con los recursos de la Junta.
5. La Junta de Planificación podrá autorizar a sus empleados a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento, de acuerdo con las normas y trámites que rigen los viajes de los empleados públicos al exterior.

Cualquier empleado de la Junta que participe en actividades de adiestramiento en el exterior, dentro del término de quince (15) días a partir de su regreso del centro de adiestramiento, someterá al Secretario de Hacienda, por conducto del Presidente de la Junta, un informe completo sobre los gastos en que incurrió. Someterá, además, un informe narrativo de sus actividades de adiestramiento. Copia de ambos informes se enviará a la División de Personal. Cuando no sea función del Secretario de Hacienda intervenir con los fondos de la Junta, el informe se dirigirá al Presidente con copia a la División de Personal.

Sección 11.6 - PAGO DE MATRICULA

La Junta de Planificación tendrá la facultad para autorizar pago de matrícula, previa solicitud, a sus empleados, conforme lo dispone la Sección 10.6 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito. A tales efectos, deberá consignar, dentro de los recursos disponibles, los fondos necesarios en su presupuesto funcional para atender las necesidades que surjan en este aspecto.

1. Disposiciones Generales:

- a. El Pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de los conocimientos y destrezas requeridas a los empleados, para el mejor desempeño de sus funciones así como para su crecimiento en el servicio público.
- b. El pago de matrícula se aplicará con prioridad a



estudios académicos de nivel universitario que se lleven a cabo en Puerto Rico, en instituciones debidamente acreditadas.

- c. Dentro de los recursos disponibles, el Presidente podrá autorizar el pago total o parcial de los derechos de matrícula de aquellos cursos universitarios o especiales, que resulten necesarios y convenientes al servicio.
- d. La autorización de pago de matrícula solo incluye los gastos por concepto de horas crédito de estudio (tuition). Las cuotas y los gastos incidentales correrán por cuenta de los empleados.
- e. Se podrá autorizar hasta un máximo de seis (6) créditos a un empleado durante un semestre escolar o sesión de verano. En casos meritorios, podrá autorizarse un número mayor de créditos. Se dejará constancia en cada caso de las razones de mérito que justifiquen la acción que se tome. En todo caso, el monto del pago estará sujeto a los recursos disponibles de la Junta.
- f. La Junta de Planificación establecerá las prioridades que regirán esta actividad. Al establecer sus prioridades se tomará en consideración, entre otros, uno o más de los siguientes criterios:
 - 1. La necesidad que la Junta tiene de preparar personal en determinadas materias para poder prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o adiestrar su personal en nuevas destrezas.
 - 2. Que sean cursos o asignaturas estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado.
 - 3. Que sean cursos o asignaturas conducentes al grado de bachiller en campos relacionados con las áreas programáticas de la Junta.
 - 4. Que sean cursos o asignaturas post-graduados en campos relacionados con las áreas programáticas de la Junta.
 - 5. Que sean cursos preparatorios para permitir al personal



asumir nuevos deberes y responsabilidades.

g. La Junta de Planificación no autorizará pago de matrícula a empleados:

1. cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el Programa de Pago de Matrícula, sea inferior a 2.5 en estudios a nivel de bachillerato o de 3.0 en estudios post-graduados.
2. Que soliciten cursos sin crédito, excepto en casos de cursos organizados por la Junta, Oficina Central, o por organizaciones profesionales.
3. Que se hayan dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores, después de la fecha fijada por el centro de estudio para la devolución de los cargos de matrícula, a menos que reembolsen el total invertido en la misma, excepto en los siguientes casos: que hayan sido llamados a servicio militar; que se les haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales; que se les haya trasladado a pueblos distantes de los centros de estudio; que por razones de enfermedad se hayan visto obligados a ausentarse de su trabajo y sus estudios; o que los empleados se vean impedidos, por razones ajenas a su voluntad, a continuar estudios.
4. Que tengan derecho a beneficios de estudio por veteranos.
5. Que soliciten cursos en Derecho, excepto cuando dichos cursos guarden relación estrecha con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado. No se autorizarán cuando el propósito sea obtener un grado académico en la materia.

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

Independientemente de esta disposición, la Junta podrá, cuando así lo considere necesario, solicitar de los centros de estudios una relación de las calificaciones obtenidas por sus empleados en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este programa.



- i. Los empleados acogidos a los beneficios del plan de pago de matrícula que descontinúen sus estudios, vendrán obligados a reembolsar a la Junta de Planificación la cantidad invertida. El Presidente podrá eximir de reembolso al empleado cuando compruebe que ha habido causa que lo justifique.

Sección 11.7 - BECAS

La Junta de Planificación detectará las necesidades particulares, de acuerdo a sus áreas programáticas que deban satisfacerse mediante la creación de becas. Para atender estas necesidades deberá consignar anualmente los fondos necesarios en su presupuesto funcional.

El programa de becas a implementarse estará sujeto a las disposiciones establecidas en la Sección 10.4 del Reglamento de Personal: Areas Exensiales al Principio de Mérito.

Sección 11.8 - LICENCIAS PARA ESTUDIO

El Presidente determinará anualmente el número y las clases de licencias que concederá para satisfacer las necesidades de la Junta de Planificación, 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 prepara anualmente la Junta de Planificación.

1. Se podrán conceder licencias para estudio a empleados con status regular. No obstante, podrán concederse licencias para estudio 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 quienes se les conceda licencia para estudio deberán estar rindiendo servicios satisfactorios en el momento de la concesión.
2. Toda selección estará basada en el mérito. Entre otros, se utilizarán los siguientes criterios según sean aplicables:



- a. Preparación académica básica e índice 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 el servicio.
- e. Contribución del adiestramiento al desarrollo efectivo de los programas de la Junta de Planificación.
- f. Calificación obtenida mediante exámenes.

Solamente se concederán licencias para estudio en universidades o instituciones oficialmente acreditadas.

3. Los empleados en uso de licencia con sueldo para estudio 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, seguro de vida, transpostación ida y vuelta al centro de estudios fuera de Puerto Rico, libros y materiales..
4. Los empleados a quienes se les conceda licencia para estudio formalizarán un contrato con el Director de la Oficina Central, mediante el cual se comprometen a prestar servicios a la Junta de Planificación por el doble del tiempo de estudios. Se comprometerán además, a cumplir con aquellas otras disposiciones establecidas por la Junta de Planificación o por la Oficina Central.
5. Todo cambio de institución o alteración en el programa de estudios autorizados mediante licencia para estudio estará sujeto a la aprobación del Presidente.
6. Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda licencia para estudio someter a la Oficina de Personal evidencia de su aprovechamiento académico al final

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL GOBERNADOR
JUNTA DE PLANIFICACION



de cada período lectivo.

El Presidente podrá requerir de la universidad o institución correspondiente, informes periódicos sobre el programa de estudios, calificaciones, conducta, asistencia y cualquier otra información que estime conveniente con relación a los empleados con licencia para estudio.

7. En caso de que cualquier empleado a quien se le conceda licencia para estudio necesite proseguir los mismos después del período estipulado en el contrato original, deberá solicitarlo por escrito al Presidente, con no menos de sesenta (60) días de antelación a la terminación del mencionado período, sometiendo evidencia que justifique la extensión del contrato. Dicha licencia podrá ser prorrogada mediante notificación oficial al empleado y a sus garantes. Copia de dicha notificación formará parte del contrato.
 8. Todo empleado a quien se le conceda licencia para estudio que, después de concluir los estudios no dé cumplimiento a la obligación contraída, reembolsará al Secretario de Hacienda del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de terminación de sus estudios, o de la terminación de sus servicios en caso que no completare el período por el cual se haya comprometido a trabajar con el Gobierno, la cantidad total desembolsada por la Junta por concepto de licencia para estudio. En circunstancias que lo justifiquen se podrá hacer un plan de pago que cubra un período mayor de seis (6) meses. El cobro se efectuará en cualquier momento de conformidad con el procedimiento legal en vigor en relación con las reclamaciones a favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- Toda persona a quien se le haya concedido una licencia con sueldo para estudio que no cumpla con la obligación contraída será inelegible para el servicio en la Junta por tiempo igual al triple del tiempo de estudios, a menos que se le exima por autoridad competente con-



forma se dispone en el Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

Sección 11.9 - HISTORIALES E INFORMES

1. La Junta de Planificación mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento celebradas, las evaluaciones de las mismas y las personas participantes para fines de la evaluación de sus respectivos programas de adiestramiento y desarrollo.
2. La Junta preparará anualmente y enviará a la Oficina Central, un informe sobre las actividades de adiestramiento celebradas durante el Año Fiscal. El mismo deberá contener la información necesaria sobre el volumen y clases de adiestramientos ofrecidos, los gastos incurridos, y el número de participantes.

Sección 11.10 - PRINCIPIO DE IGUAL PARTICIPACION

La Junta de Planificación proveerá para que haya igual oportunidad de participación por parte de sus empleados en las actividades de adiestramiento y desarrollo de personal. No se discriminará por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas en la selección de candidatos a adiestramiento.

Todo candidato que alegue que una decisión hecha en cuanto a selección para adiestramiento viola su derecho a ser considerado para el mismo, en igualdad de condiciones, podrá acudir ante la Junta de Apelaciones.



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL GOBERNADOR
JUNTA DE PLANIFICACION

PARTE IV

ARTICULO 12. BENEFICIOS MARGINALES

Sección 12.1 NORMA GENERAL.

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

Constituye una responsabilidad primordial para la Junta de Planificación mantener a sus empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales que se establecen mediante este reglamento o cualquier otro beneficio que se les ofrezca mediante leyes especiales; los términos y condiciones que rigen su uso y su disfrute. Como parte de su responsabilidad de adiestrar y orientar al personal de supervisión, la Junta de Planificación implantará un plan para que los supervisores en todos los niveles estén debidamente informados sobre los beneficios marginales y las normas que rigen a éstos, de modo que puedan orientar a sus empleados y administrar en forma correcta, consistente y justa, el uso y disfrute de los beneficios marginales.

Sección 12.2 BENEFICIOS MARGINALES CONCEDIDOS POR LEYES ESPECIALES

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

Sección 12.3 DIAS FERIADOS

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

<u>Fecha</u>	<u>Celebración</u>
1) 1 de enero	Día de Año Nuevo
2) 6 de enero	Día de Reyes
3) 11 de enero	Natalicio de Eugenio M. de Hostos
4) Tercer lunes de febrero	Natalicio de Jorge Washington



<u>Fecha</u>	<u>Celebración</u>
5) 22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
6) Movable	Viernes Santo
7) 16 de abril	Natalicio de José de Diego
8) Último lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra
9) 4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
10) 17 de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
11) 25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
12) 27 de julio	Natalicio de José Celso Barbosa
13) Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
14) 12 de octubre	Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América)
15) Cuarto lunes de octubre	Día del Armisticio (Día del Veterano)
16) Noviembre (movible)	Día de las Elecciones Generales
17) 19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
18) Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
19) 25 de diciembre	Día de Navidad

En adición, se considerarán días feriados aquéllos declarados como tales por el Gobernador.

En el caso en que la celebración de un día feriado cayere en domingo, la celebración del mismo será observada conforme se disponga por ley.

La Junta de Planificación podrá requerirle a cualquier empleado que preste servicios en determinado día de fiesta legal debido a necesidades urgentes del servicio. En este caso el empleado tendrá derecho a compensación extraordinaria según se provee en este Reglamento.

Sección 12.4 LICENCIAS

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

1. Licencia de vacaciones

a) La licencia de vacaciones es el período de tiempo que



se le autoriza al empleado para ausentarse de su trabajo, con paga, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.

- b) Todo empleado tendrá derecho a licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2 1/2) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada parcial devengarán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.
- c) Los empleados podrán acumular esta clase de licencia hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.
- d) Cada unidad de trabajo, en coordinación con los respectivos supervisores y los empleados, formulará anualmente un plan de vacaciones, por año natural, que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan deberá establecerse dentro de los treinta (30) días de antelación al comienzo del año natural para que entre en vigor al 1ro. de enero siguiente. Será responsabilidad de cada director de programa y unidades de trabajo comparables, y de los empleados dar cumplimiento al referido plan. Sólo podrá hacerse excepciones por necesidades claras e inaplazables del servicio.
- e) La Oficina de Personal tendrá la responsabilidad de administrar el plan de vacaciones. Igualmente, velará por que los empleados no pierdan licencia de vacaciones al finalizar el año natural, y disfruten de su licencia regular de vacaciones anualmente.
- f) Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumulada por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos.
- g) Los empleados que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimiento de la agencia, están exceptuados de las disposiciones del inciso 1 (c) precedente.



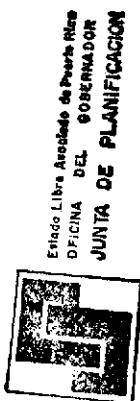
En este caso, cada Director de programas o unidad de trabajo comparable, deberá proveer en su plan de trabajo para que el empleado disfrute, de por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural. A estos efectos prepararán un plan con la justificación individual en cada caso, antes del comienzo del año natural, para la aprobación del Presidente.

- h) La Junta de Planificación podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables, hasta un máximo de sesenta (60) días, en cualquier año natural, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada, tomando en consideración, las necesidades del servicio y otros factores como los siguientes:

- (1) la utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado, tales como: viajes, estudios, u otras actividades;
- (2) enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;
- (3) tiempo en que el empleado no ha disfrutado de licencia;
- (4) problemas personales del empleado que requieran su atención personal;
- (5) si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio;
- (6) total de licencia acumulada que tiene el empleado.

- i) Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a empleados regulares que hayan prestado servicios ininterrumpidos por más de un año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables.

La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito del Presidente. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio,



voluntaria o involuntariamente, antes de cumplir con el periodo de servicios necesario y requerido para acumular la totalidad de licencia que se le anticipara, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno en Puerto Rico, cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le hubiera sido pagada, por concepto de tal licencia anticipada.

- j) En el caso en que a un empleado regular se le conceda una licencia sin paga, no será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de dicha licencia.
- k) Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumulada o anticipada a un empleado, se le podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al periodo de licencia, siempre que el empleado lo solicite con por lo menos tres (3) semanas de anticipación a la fecha de efectividad. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.
- l) En aquellos casos en que el empleado cesa de prestar servicios a la Junta para aceptar otro puesto en cualquier agencia del Gobierno de P. R., los balances de licencia de vacaciones y por enfermedad que posea le serán transferidos a la misma. Igualmente, la Junta concederá los créditos que correspondan por concepto de transferencia de licencia de vacaciones y por enfermedad en los casos de empleados que provengan de otras agencias gubernamentales, hasta un máximo de sesenta (60) días de licencia por vacaciones y noventa (90) días de licencia por enfermedad.
- m) El empleado que se enferme por varios días consecutivos mientras disfruta de licencia de vacaciones, podrá cargar el periodo que dure dicha enfermedad a su balance de licencia por enfermedad, siempre y cuando así lo solicite a la Oficina de Personal dentro del término de una semana una vez se reintegre a su puesto. La solicitud en este sentido deberá venir acompañada del certificado médico

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL GOBERNADOR
JUNTA DE PLANIFICACION

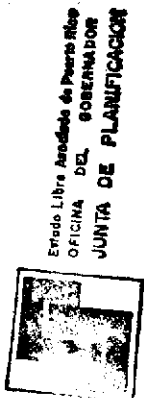


correspondiente y contar con el endoso del supervisor inmediato.

- n) Se acreditará licencia de vacaciones y por enfermedad por el tiempo que un empleado se le haya autorizado el disfrute de vacaciones siempre y cuando dicho empleado se reintegre al servicio al finalizar su período de vacaciones. Este crédito se hará después que el empleado se reinstale a su puesto, nunca antes de concederse la licencia, o mientras disfruta la misma.
- o) El período determinado de tiempo que un empleado se ausente de su trabajo en horas laborables para atender un asunto personal o cita médica le será cargado a licencia regular o por enfermedad según sea el caso.

2. Licencia por Enfermedad

- a) Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 1/2) por cada mes de servicio. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.
- b) La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado podrá utilizar toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos mediante este reglamento.
- c) Cuando un empleado se ausenta del trabajo por enfermedad, el supervisor podrá exigirle un certificado médico expedido y firmado por un médico autorizado a ejercer la medicina, acreditativo de que estaba realmente incapacitado para el trabajo durante el período de su ausencia. En adición al certificado médico, la Junta de Planificación podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualesquiera otros medios apropiados. El certificado médico será mandatorio en ausencias consecutivas por razones de



salud, en exceso de cinco (5) días laborables.

- d) En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, el Presidente podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables, a cualquier empleado que hubiere prestado servicios en forma ininterrumpida por un periodo no menor de un (1) año, cuando exista razonable certeza de que éste se reintegrará al servicio. Cualquier empleado a quien se le hubiere anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntaria o involuntariamente del servicio antes de haber prestado servicios por el periodo necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fuera anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno de Puerto Rico cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le fue pagada por concepto de dicha licencia.
- e) En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de la licencia de vacaciones que tuvieran acumulada, previa autorización del Presidente. Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo, se le podrá conceder licencia sin paga, si la solicitare. Esta licencia tendrá una duración máxima de doce (12) meses a menos que el término haya sido prorrogado por el Presidente.
- f) En aquellos casos de licencia motivada por enfermedades contagiosas, mentales o cualquier otro caso que la Junta de Planificación estimare conveniente se exigirá al empleado un certificado médico indicativo de que está totalmente restablecido de su enfermedad y/o que su presencia en el trabajo no constituye un peligro a la seguridad o salud de sus compañeros de trabajo, a fin de que pueda continuar en su puesto.
- g) Cuando un familiar de un empleado contraiga una enfermedad contagiosa que lo obligue a someterse a cuarentena por razón de su contacto con dicho familiar, o que se juzgue que su presencia pueda ser perjudicial a la salud de los otros empleados u otras personas, la Junta de Planificación podrá conceder a este empleado licencia por enfermedad siempre y cuando someta un certificado médico.



indicativo de la situación junto con la solicitud de licencia.

3. Licencia Militar

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

- a) **Adiestramiento de Guardia Nacional** -- De conformidad con la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de la Reserva de los Estados Unidos durante el período en el cual estuvieren prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera en exceso de 30 días, el empleado podrá completar tal período de entrenamiento anual o en escuela militar con cargo a la licencia de vacaciones acumulada a que tenga derecho, y de no tener crédito de licencia a su favor, o de tenerla y así optar, se le concederá licencia sin paga.
- b) **Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal** -- Se concederá licencia militar con paga, en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a Servicio Militar Activo Estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastres causados por la naturaleza, o cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969), por el período autorizado.
- c) **Servicio Militar Activo** -- Se concederá licencia militar, sin paga, a cualquier empleado que ingrese a prestar servicio militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal, por el período



de tiempo que comprenda el juramento inicial de la División del Ejército de los Estados Unidos de América al cual ingrese. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar el periodo de servicio que su juramento inicial le requiere, se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia.

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

- d) Al solicitar una licencia militar el empleado deberá someter, conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia que requiera la Junta de Planificación.

4. Licencia para fines Judiciales

- a) Citaciones Oficiales - Cualquier empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal u organismo administrativo, tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviere ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones.

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

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

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



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL GOBERNADOR
JUNTA DE PLANIFICACION

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

- b) Servicio de Jurado - Se le concederá licencia con paga, a todo empleado que sea requerido a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. La Junta de Planificación podrá gestionar del tribunal correspondiente el que el empleado sea excusado de prestar este servicio.

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

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

5. Licencia de Maternidad

- a) La licencia de maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y post partum a que tiene derecho toda empleada embarazada. Para la reclamación de este derecho, en todo caso, la empleada someterá las certificaciones médicas necesarias para el comienzo de la licencia de maternidad, la reinstalación al servicio y evidenciar la fecha de nacimiento de la criatura.
- b) Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un período de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después. Podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso post partum a que tiene derecho.



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL GOBERNADOR
JUNTA DE PLANIFICACION

En estos casos, la empleada deberá someter a la Junta de Planificación, con por lo menos cuatro (4) semanas antes de la fecha probable del alumbramiento, una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una (1) semana antes del mismo.

Para efectos de los cálculos que normalmente requiere la licencia de maternidad, la semana de referencia comprenderá siete (7) días calendario consecutivos.

- c) Durante el período de la licencia de maternidad la empleada devengará la mitad de su sueldo. Si la empleada tiene licencia de vacaciones acumulada podrá hacer uso de la misma a fin de recibir su sueldo completo durante el disfrute de su licencia de maternidad. En estos casos la empleada deberá tramitar la licencia de maternidad conjuntamente con su licencia de vacaciones. La Junta cargará la mitad de su sueldo por dicho período contra la licencia de maternidad y la otra mitad de su sueldo contra la licencia de vacaciones.
- d) En el caso de una empleada con status transitorio, la licencia de maternidad no excederá del período de su nombramiento.
- e) De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá optar por extender el descanso post partum por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.
- f) La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso post partum, siempre y cuando presente a la agencia certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En este caso se entenderá que la empleada renuncia al balance sin disfrutar a que tenga derecho.
- g) Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la empleada haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se le extienda el período de



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

- h) En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de hasta ocho (8) semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto prematuro.
- i) La empleada que sufra un aborto podrá reclamar los mismos beneficios que se le ofrecen a la empleada que tenga un parto prematuro. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.
- j) En el caso en que la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (post partum) que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del periodo de descanso post partum, la Junta de Planificación le podrá conceder licencia por enfermedad si la solicita. En estos casos se requerirá certificación médica que justifique e indique la condición de la empleada y el tiempo que se estima durará dicha condición. De no tener licencia por enfermedad acumulada, la Junta de Planificación le podrá conceder licencia de vacaciones, o licencia sin paga en el caso que no tenga acumulada licencia por enfermedad o de vacaciones.
- k) La empleada acumulará lo que le correspondería acumular normalmente por concepto de licencia de vacaciones y licencia por enfermedad, durante el disfrute de su licencia de maternidad. El crédito por la licencia acumulada se hará efectivo cuando ésta regrese a su trabajo.
- l) La empleada embarazada tendrá la obligación de notificar con anticipación a la Junta de Planificación sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.



6. Licencias para Estudios o Adiestramiento

- a) Se podrá conceder licencia especial para estudios o adiestramiento a los empleados, conforme se dispone en los incisos 9 y 16 de la Sección 10.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.
- b) La Ley 331 del 13 de mayo de 1947 dispone la concesión de licencias sin sueldo para proseguir estudios a los veteranos que estén sirviendo en cualquier puesto en el Gobierno de Puerto Rico, y su reposición una vez terminados dichos estudios. Unicamente aquéllos que sean empleados con status regular en el Servicio de Carrera tendrán derecho a este tipo de licencia.
- c) Se podrá conceder licencia para estudios por fracciones de días a los empleados que lo soliciten previamente, para cursar estudios en instituciones de enseñanza reconocidas por el Estado Libre Asociado. El tiempo será cargado al balance de la licencia por vacaciones que el empleado tenga acumulado.
- d) Conforme se dispone en el inciso 4 de la Sección 10.5 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con paga.

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

- a) Para participar en actividades en donde se ostente la representación oficial del País tales como en olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares, por el período que comprenda dicha representación, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso esta licencia tendrá que ser aprobada previamente por el Presidente.



- b) Por servicios voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre o por razones de adiestramientos cortos que se le puedan requerir oficialmente, cuando éstos sean miembros de la Defensa Civil. Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Defensa Civil.

Para disfrutar de dicha licencia el empleado deberá someter a la Junta de Planificación:

- (1) Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de la Defensa Civil y posterior a la prestación de los servicios voluntarios, deberá someter certificación de la Defensa Civil, acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual prestó los mismos.
 - (2) En el caso en que el empleado no pertenezca a la Defensa Civil, pero por razón de la emergencia se integra con la Defensa Civil en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter a la Junta de Planificación certificación de la Defensa Civil acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual sirvió.
- c) Para tomar exámenes y comparecer a entrevistas para empleo en el servicio público, cuando el empleado lo solicite y por el tiempo que le puedan requerir ambas gestiones, tendrá que ser citado previa y oficialmente. El empleado presentará evidencia de la notificación oficial a tales efectos.

3. Licencia sin Paga

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

- (1) Para prestar servicios en otras agencias del Gobierno Estatal, Gobierno Federal, Gobierno Municipal o entidad privada, de determinarse que sin lugar a dudas la experiencia que derive el



empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la Junta de Planificación.

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

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

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

(b) Haber sufrido el empleado un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste hubiera agotado su licencia de vacaciones y licencia por enfermedad.

b) Duración de la licencia sin paga - La licencia sin paga se concederá por un periodo no mayor de un año, excepto que podrá prorrogarse a discreción cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo. Al ejercer su discreción la Junta de Planificación deberá determinar que se logra, por lo menos, uno de los siguientes propósitos:

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

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

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

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



- (5) Está pendiente la determinación final del Fondo del Seguro del Estado en el caso de un accidente ocupacional.
- (6) Está pendiente la determinación final de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro del Gobierno u otro organismo.
- c) Cancelación - El Presidente podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento, de determinar que no se cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso le notificará al empleado con cinco (5) días de anticipación expresándole los fundamentos de la cancelación.
- d) Deber del empleado - El empleado tiene la obligación de notificarle al Presidente de cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin paga o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.
- e) Disposiciones generales -
- (1) La licencia sin paga no se concederá en el caso en que el empleado se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.
- (2) La licencia sin paga no podrá concederse por un período que exceda el término de nombramiento de un empleado.
- (3) En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado viene obligado a reintegrarse inmediatamente a su puesto o notificar oficialmente sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al mismo.

Sección 12.5 OTRAS DISPOSICIONES GENERALES

1. Los días de descanso y días oficiales feriados no se considerarán para efectos del cómputo de licencias.
2. Los días en que se suspendan los servicios públicos por el Gobernador se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.
3. Las licencias no se utilizarán para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidas.



4. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualesquier tipo de licencia con paga, o según se disponga en este reglamento siempre y cuando se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos, se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.
5. La acumulación de licencia se hará por meses completos de servicios prestados o en forma proporcional por mitad de mes de servicios, pero no por días u horas trabajadas una vez concluido el período correspondiente.
6. El uso indebido de cualesquiera tipo o clase de licencia provisto en este Reglamento, o engaño y/o fraude cometido para conseguir la autorización de la misma, y probado que fuere, será motivo de acción disciplinaria contra el empleado.



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL GOBERNADOR
JUNTA DE PLANIFICACION

ARTICULO 13 - RELACIONES DE PERSONAL

Sección 13. 1 - Programa de Relaciones de Personal

Será responsabilidad de la Junta de Planificación establecer un Programa de Relaciones de Personal que propenda a desarrollar en sus empleados una plena conciencia y entendimiento de sus deberes y responsabilidades como servidores públicos, un sentido de lealtad hacia la Junta de Planificación y, que les permita crear un clima de trabajo que contribuya a la satisfacción, motivación, relaciones armoniosas y entendimiento mutuo.

Sobre la base de esta premisa el Programa deberá canalizarse hacia el logro de, entre otros, los siguientes objetivos:

1. Mejorar las relaciones de personal a fin de propiciar el desarrollo de actitudes positivas en el empleado, en beneficio de sus relaciones con sus compañeros, supervisores y supervisados.
2. Determinar las expectativas reales de los empleados a los fines de adoptar medidas que propendan al logro de la mayor satisfacción posible de parte de éstos.
3. Ofrecerle a los empleados toda la ayuda posible a su alcance para que reciban los servicios profesionales que puedan necesitar, con el fin de tratar de modificar actitudes y estilos de conducta que manifiesten los empleados en sus relaciones con sus compañeros y los diferentes niveles de supervisión.
4. Ofrecer incentivos motivacionales, tales como premios y reconocimientos, encaminados a identificar al empleado con la Junta de Planificación y con el servicio público en general, aumentar su productividad y lograr mayor satisfacción personal en la tarea que desempeña.
5. Propiciar una comunicación efectiva entre todos los niveles jerárquicos de la Junta de Planificación con el propósito de mantener un clima saludable de trabajo.
6. Lograr la intervención precisa y a tiempo en la solución de los conflictos interpersonales y labor preventiva de éstos.
7. Lograr la participación efectiva del empleado mediante la oportunidad de expresar sus ideas y someter planteamientos.



Para el logro de los objetivos antes señalados es necesario que el Programa de Relaciones de Personal integre los diferentes programas y servicios de relaciones de personal, tales como: orientación y consejería en relación con el trabajo, atención de sugerencias, actividades recreativas y culturales, premios y reconocimientos y atención de planteamientos y quejas.

A tales efectos, la Junta de Planificación establecerá y desarrollará los programas dirigidos a mantener un clima de trabajo que contribuya a la satisfacción y motivación de los empleados, a tenor con las disposiciones de la Sección 5.15 de la Ley.

Sección 13.2 - Comité de Participación

El Programa de Relaciones de Personal es claramente una responsabilidad de la gerencia. Particularmente la función de mantener operante ese programa día a día es función de los supervisores. De la interacción entre el supervisor y el supervisado debe surgir el clima de trabajo que sea más adecuado para la satisfacción individual de los empleados y el provecho máximo para el servicio. No obstante, se concibe que el proceso administrativo ordinario necesite de alguna ayuda complementaria para lograr la máxima efectividad del programa de relaciones de personal. Esa ayuda complementaria debe provenir del Comité de Participación que prescribe la Ley.

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

1. La Junta de Planificación creará un Comité de Participación que estará compuesto por tres (3) miembros: un representante del cuerpo Directivo de la Junta de Planificación, designado por el Presidente; un representante de los empleados de la Junta, electo mediante referéndum entre los empleados en el servicio de carrera; y un tercer miembro designado de mutuo acuerdo por los representantes de las partes o, a falta de mutuo acuerdo, mediante sorteo de cuatro (4) candidatos: dos (2) de ellos sugeridos por los empleados de carrera y los otros dos (2) sugeridos por el Presidente. Para efectuar el sorteo, de ser éste necesario, los nombres de los



- cuatro (4) candidatos se depositarán en una urna y, siguiendo un procedimiento imparcial, se extraerá uno que será el tercer miembro. El tercer miembro será Presidente del Comité.
2. El Comité de Participación tendrá facultad para investigar, evaluar, y hacer recomendaciones al Presidente en relación con sugerencias de los empleados, orientación y consejería sobre el trabajo, actividades recreativas y culturales, premios y reconocimientos, y planteamientos y quejas de los empleados. El Presidente tendrá facultad para aceptar, rechazar o modificar las recomendaciones del Comité. Si el Presidente tomara una decisión contraria a la recomendación del Comité, y el empleado que hubiere originado el asunto insistiese en dilucidarlo en otro foro, tendrá derecho a recurrir ante la Junta de Apelaciones.
 3. El Comité no tendrá jurisdicción para entender en acciones que interpusieren los empleados relacionadas con las áreas esenciales al principio de mérito. Dichas acciones, de acuerdo con el inciso (1) de la Sección 7.14 de la Ley, serán vistas en primera instancia por la Junta de Apelaciones.
 4. El Comité, con la aprobación del Presidente, podrá adoptar reglas de funcionamiento interno. El Presidente dispondrá lo pertinente sobre el uso de facilidades, personal, equipo, materiales, acceso a información oficial y horarios de funcionamiento del Comité, así como también sobre el uso de tiempo laborable por los empleados para comparecer ante el Comité.
 5. El Comité se reconstituirá cada dos (2) años siguiendo el procedimiento prescrito en la Ley y en este Reglamento. Toda vacante que surgiera en el transcurso de los dos (2) años se cubrirá siguiendo el procedimiento aplicado para seleccionar el incumbente anterior.



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL GOBERNADOR
JUNTA DE PLANIFICACION

ARTICULO 14 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 14.1 - Jornada de Trabajo:

1. La jornada regular de trabajo de los empleados de la Junta de Planificación será de treinta y siete horas y media (37 1/2) sobre la base de 5 días laborables, salvo disposiciones especiales que se establezcan mediante reglamento o disposiciones en contrario de leyes especiales. La jornada diaria será de siete horas y media (7 1/2). Se le concederá a los empleados dos (2) días de descanso por cada jornada regular semanal de trabajo.
2. La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días calendario consecutivos, el empleado está obligado a rendir servicios, conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y domingo, los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio, la Junta podrá establecer una jornada semanal regular, para todo o parte de su personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda cinco (5) días laborables y dos (2) días de descanso.

Sección 14.2 - Horario

El horario regular diario de trabajo, al igual que el sistema de horario que se estime más conveniente para el servicio, será determinado mediante las normas que a esos efectos establezca el Presidente.

Sección 14.3 - Hora de Tomar Alimentos y Receso:

1. Todo empleado tendrá derecho a utilizar una hora para tomar alimento durante su jornada regular diaria. Dicha hora deberá comenzar a disfrutarse por el empleado no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva.
2. Cuando por razón de una situación de emergencia, que necesariamente requiera que el empleado preste servicios



durante la hora de tomar alimento o parte de ella, se le concederá a éste tiempo compensatorio sencillo.

3. Los trabajos de la Junta de Planificación se programarán de tal forma que se evite al máximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimento del empleado.
4. Los supervisores o personal responsable por cada unidad de trabajo, determinarán en acuerdo con sus empleados y las necesidades del servicio, lo relativo al receso de labores conocido generalmente como "coffes-break". Bajo ninguna circunstancia habrá de permitirse que el servicio se afecte debido a la concesión de este privilegio y mucho menos desatender el servicio directo a personas presentes o, mediante la comunicación telefónica, por la concesión del mismo. En ningún caso este receso excederá de quince (15) minutos y se podrá conceder en la mañana y/o la tarde, no antes de concluida la primera hora y media de trabajo, ni después de terminar las dos horas y media de trabajo consecutivas.

El uso inadecuado de esta concesión podrá dar lugar para acción disciplinaria por parte del Presidente.

Sección 14.4 - Horas trabajadas:

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

Sección 14.5 - Tiempo Extra:

1. Es política administrativa de la Junta de Planificación el que los trabajos se formulen de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de realizar trabajo en exceso de las horas regulares que se establecen mediante este reglamento. No obstante, la Junta de Planificación, por razón de la naturaleza especial de los servicios que presta o por cualquier situación de emergencia, podrá requerirle a sus empleados.



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL GOBERNADOR
JUNTA DE PLANIFICACION

que presten servicios en exceso de una jornada de trabajo diaria o semanal, en días de fiesta legal, o en cualquier día en que se suspendan los servicios por el Gobernador. En estos casos deberá mediar una autorización previa, por escrito, del supervisor del empleado, la cual deberá ser aprobada por el funcionario en quien el Presidente delegue. Se tomarán las medidas que correspondan para que cuando un empleado permanezca trabajando, sea siempre a virtud de una autorización expresa. Cuando ésto ocurra será responsabilidad de la unidad de trabajo, someter a la División de Personal, mediante el formulario correspondiente, la relación de horas trabajadas en exceso por los empleados la semana siguiente al período cubierto por el registro de asistencia, para el trámite de rigor.

2. Los empleados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal y/o por los servicios que bajo las disposiciones relativas en este reglamento se presten en los días de fiesta legal, los días de descanso, o en los días en que se suspendan los servicios por el Gobernador. Esta licencia deberá disfrutarse en la fecha más próxima posible luego de haberse realizado el trabajo extra, previa autorización del supervisor inmediato. De no ser esto factible, se podrá acumular hasta un máximo de treinta (30) días.
3. La licencia compensatoria podrá ser transferida a otras agencias, organismos gubernamentales o municipios, según sea el caso, si el empleado se transfiera; condicionado a que la reglamentación de la agencia, organismo gubernamental o municipio hacia el cual se transfiera, así lo permita. La Junta de Planificación aceptará transferencia de licencia compensatoria en casos de empleados que provengan de otras agencias, organismos gubernamentales o municipios, pero en ningún caso se aceptará la transferencia de más de treinta (30) días.



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL GOBERNADOR
JUNTA DE PLANIFICACION

4. Todo empleado que ocupe puestos comprendidos en el Servicio de Confianza, o cualquier otro que el Presidente así lo determine, por razón de realizar funciones de naturaleza asesorativa, normativa, administrativa o ejecutiva, estará excluido de las disposiciones relativas a la acumulación de horas para disfrute de licencia.

Sección 14.6

- Registro de Asistencia

1. Cada unidad de trabajo llevará y mantendrá un registro de asistencia de todos los empleados asignados a trabajar en la misma.
2. Los empleados registrarán las horas de entrada y salida en el registro que a esos efectos se provea.
3. No se permitirá registrar la asistencia por más de cinco minutos antes, ni después, de las horas de entrada y salida a menos que medie la autorización que en este reglamento se requiere para realizar trabajo extra. En caso de diferencia mayor, deberá indicarse en el registro de asistencia la razón.
4. Ningún empleado firmará el registro de asistencia por otro.
5. Podrán quedar exceptuados de indicar las horas de entrada y salida en el registro, pero no de firmarlo, los empleados de Confianza y aquellos que por razón de la naturaleza de sus funciones, así lo determine el Presidente.
6. El supervisor cotejará que toda ausencia o tardanza esté debidamente justificada y certificará el registro de asistencia para su procesamiento en la División de Personal.

Sección 14.7

- Tardanzas

Como norma general de disciplina y buenos hábitos de trabajo, los empleados deberán observar fielmente el horario regular de trabajo establecido en la Junta de Planificación. No obstante, en aquellos casos en los cuales por circunstancias fuera de su control no ha sido posible cumplir cabalmente con esta norma, se podrá conceder un período de gracia de hasta cinco (5) minutos en la hora de entrada establecida, por la mañana. Sin embargo, la utilización excesiva de este privilegio puede dar margen a que se



tome acción disciplinaria.

1. Se incurre en tardanza al llegar al trabajo pasados los cinco (5) minutos de gracia establecidos por la mañana y luego de la hora de entrada por la tarde. Para efecto de tardanza se considerará un período de quince (15) minutos luego de los cinco (5) minutos de gracia por la mañana y luego de la hora de entrada por la tarde.
2. Las tardanzas pueden ser justificadas o injustificadas a juicio del supervisor inmediato con base en la excusa que ofrezca el empleado. En los casos en que el supervisor inmediato considere que la tardanza es justificada, deberá indicarlo en el registro de asistencia.
3. El tiempo que le tome al empleado al llegar a su trabajo luego de transcurrido el período considerado como tardanza, se cargará contra el balance de licencia de vacaciones que tenga acumulado.
4. El Presidente tomará las medidas disciplinarias que correspondan, cuando el empleado incurra en tardanzas que se consideren excesivas.

Sección 14.8

- Ausencias

Es deber y obligación de todo empleado informar a su supervisor la razón o razones por sus ausencias. Las ausencias esporádicas o excesivas en que pueden incurrir los empleados afectan adversamente el funcionamiento normal de la Junta. De conformidad con esta posición, se establecen las siguientes normas que deberán observar los empleados de la Junta de Planificación:

1. Toda ausencia será cargada a algún tipo de licencia, excepto la ausencia sin autorización.
2. En caso de ausencia imprevista, el empleado deberá comunicarse con su supervisor, por el medio más rápido a su alcance, dentro de las primeras horas de incurrida la ausencia, para notificar la razón o razones de la misma. De no poder hacerlo el mismo día, deberá notificarlo inmediatamente, una vez se reintegre a su trabajo. De prolongarse su ausencia en exceso de un día, será obligación del empleado poner en conocimiento de la situación a su supervisor.



3. Cuando el empleado no notifique el motivo de cualquier ausencia, o las justificaciones que ofrezca a su regreso no sean aceptadas por su supervisor, se considerará ausencia sin autorización. El tiempo correspondiente se deducirá de su sueldo.
4. En caso de que necesite estar ausente y tenga conocimiento previo de la situación, deberá comunicarlo a su supervisor para obtener la autorización correspondiente, por lo menos el día anterior e informarle la razón o razones para la misma.
5. Todo empleado que necesite salir fuera de la oficina en horas laborables, en asuntos personales, deberá obtener autorización previa de su supervisor, para ausentarse.
6. Cuando un empleado se ausente del trabajo sin autorización después de haber iniciado sus labores o se ausente por cinco días o más consecutivos, sin notificar la razón de la ausencia o estar debidamente autorizado, se considerará como abandono del servicio. Esta situación podrá ser motivo para acción disciplinaria, incluyendo destitución, por recomendación del supervisor.
7. Las ausencias excesivas habrán de ser consideradas desfavorablemente en las recomendaciones para aumentos de sueldo por mérito.



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL GOBERNADOR
JUNTA DE PLANIFICACION

ARTICULO 15

- REINGRESOS

Sección 15.1

- Disposiciones Generales:

1. Definición:

Por reingreso se entenderá la inclusión en un registro, para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de Carrera o de Confianza de la Junta de Planificación, que ha renunciado del servicio o ha sido cesanteado, y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado regular.

2. Tendrán derecho a reingreso los siguientes empleados de la Junta de Planificación.

- a. Empleados regulares en el Servicio de Carrera que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos.
- b. Empleados de Confianza que sean separados de sus puestos, que inmediatamente antes de sus nombramientos en dichos puestos, hubieren ocupado puestos de Carrera como empleados regulares.
- c. Personas que recobren de su incapacidad, luego de haber estado disfrutando una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro auspiciados por el Gobierno.

3. Toda persona a quien se le aprueba un reingreso tendrá derecho a figurar en registro por un periodo máximo de cinco (5) años a partir de la fecha de su separación del servicio o de la fecha en que oficialmente haya terminado su incapacidad.

Sección 15.2

- Establecimiento de Registros Especiales:

La Junta de Planificación establecerá Registros de Reingreso que contendrán los nombres de las personas con este derecho, cuando así lo soliciten.

Sección 15.3

- Procedimiento para Solicitar Reingreso:

1. Las personas con derecho a reingreso, y que deseen ejercerlo, a excepción de los cesanteados por eliminación de puestos, deberán radicar una solicitud por escrito ante la División de Personal de la Junta de Planificación du-



rante el periodo de cinco (5) años siguientes a la fecha de ser efectiva la renuncia del puesto que ocupaban.

2. En el caso de un empleado que haya cesado para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de cualesquiera de los sistemas de retiro del Gobierno, el término para radicar su solicitud se contará a partir de la fecha en que cese su anualidad por razón de terminar su incapacidad. En estos casos, conjuntamente con la solicitud, el empleado deberá someter un certificado médico acreditativo de que puede desempeñar las funciones de la clase de puesto para la cual solicita reingreso.
3. Todo empleado separado de un puesto de Confianza podrá solicitar reingreso, mediante comunicación escrita, en la cual solicite que su nombre se incluya en el Registro de Elegibles correspondiente a aquellas clases de puestos en las que sirvió como empleado regular. La solicitud a tal efecto deberá radicarse en cualquier tiempo durante el periodo de cinco (5) años siguientes a la fecha de su separación del puesto de Confianza.

Sección 15.4

- Empleados Cesanteados:

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

Sección 15.5

- Notificación al Solicitante:

1. La División de Personal de la Junta de Planificación deberá notificar por escrito al solicitante la acción tomada en el caso de su solicitud de reingreso. En el caso de cesantías, igualmente se informará por escrito al empleado sobre el re-ingreso efectuado.
2. Al rechazar una solicitud de reingreso el Presidente deberá informar al empleado, en su notificación, la causa o causas en que fundamenta su acción y el empleado podrá solicitar una reconsideración de la decisión dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de la notificación. Si la decisión es confirmada, el empleado podrá apelar ante la Junta de Apelaciones dentro del término de treinta



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL GOBERNADOR
JUNTA DE PLANIFICACION

(30) días a partir de la notificación de la decisión.

Sección 15.6

- Reingreso a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas:

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

Sección 15.7

- Periodo Probatorio en Casos de Re-Ingresos:

Las personas que reingresen al servicio público en la Junta de Planificación estarán sujetas al periodo probatorio correspondiente. Sin embargo, el Director de la unidad de trabajo correspondiente podrá recomendar, previa notificación al efecto, que se le asigne status regular a tales empleados si el reingreso ocurre dentro del término de seis (6) meses a partir de la separación del servicio.



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL GOBERNADOR
JUNTA DE PLANIFICACION

ARTICULO 16 - OTRAS DISPOSICIONES

Sección 16.1 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

A todo empleado de la Junta de Planificación a quien se le extienda nombramiento, se le abrirá un expediente que se identificará con su nombre completo y número de Seguro Social. Dicho expediente deberá reflejar el historial completo del empleado desde la fecha de su ingreso al servicio hasta el momento de su separación definitiva.

El Oficial de Personal y la persona en quien éste delegue compartirán la responsabilidad por la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados de la Junta de Planificación, según se dispone más adelante y en armonía con la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos, y el Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

1. Clasificación de los Expedientes:

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

2. Contenido de los Expedientes:

En estos expedientes se archivará y conservará entre otros, original o copia, según corresponda, de los siguientes documentos:

- a. Historial Personal
- b. Examen Médico
- c. Copia autenticada del certificado de nacimiento
- d. Notificación de Nombramiento y Juramento
- e. Todo Informe de Cambio en cuanto a status, clasificación, sueldo, etcétera.
- f. Evaluaciones sobre el trabajo del empleado.
- g. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldo o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución.



- h. Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas.
- i. Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones de la Junta de Apelaciones al respecto.
- j. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno.
- k. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente.
- l. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos.
- m. Récord de adiestramientos.
- n. Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, tales como contratos, evidencia de estudios, y solicitudes y autorizaciones de pagos de matrícula.
- o. Récords de licencias.
- p. Documentación relacionada con la participación de empleados en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y sus Instrumentalidades.
- q. Récord de accidentes por causas ocupacionales.
- r. Autorizaciones de descuento del sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro o la Asociación de Empleados, u otras autorizadas por ley.

Los expedientes de los empleados deberán incluir una relación de los documentos contenidos en los mismos.

3. Examen de los Expedientes:

- a. Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el empleado para otros fines. Los custodios de los expedientes serán responsables por la confidencialidad y el uso de divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.
- b. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente particular, previa solicitud al efecto, en compañía del custodio de los expedientes de la



Junta de Planificación. El empleado deberá radicar por escrito la solicitud para examen del expediente con por lo menos tres (3) días de antelación. En caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física, que le impida asistir personalmente al examen del expediente, podrá delegar por escrito en un representante. Si el impedimento es de incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designado tutor por el Tribunal correspondiente.

- c. Los empleados de la Junta de Planificación podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes. Las solicitudes, en este sentido, se harán por escrito a la División de Personal con no menos de cinco (5) días de antelación a la fecha que se interese el mismo.

4. Conservación y Disposición de los Expedientes:

La Junta de Planificación conservará y mantendrá archivados firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes al expediente individual de los empleados activos e inactivos.

La disposición de los expedientes de los empleados de la Junta de Planificación se hará conforme a las siguientes normas:

- a. En el caso de todo empleado que se separe del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente personal, inactivo, por un periodo de cinco (5) años. La disposición final del expediente se hará conforme a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
- b. En el caso de que un empleado de la Junta de Planificación, que se haya separado del servicio, se reintegre antes del periodo de cinco (5) años, ésta reactivará el expediente e incorporará los documentos subsiguientes, que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si el empleado se reintegra al servicio en otra agencia, dicha agencia, podrá solicitar inmediatamente a la Junta de



Junta de Planificación. En caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física, que le impida asistir personalmente al examen del expediente, podrá delegar por escrito en un representante. Si el impedimento es de incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designado tutor por el Tribunal correspondiente.

- c. Los empleados de la Junta de Planificación podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes. Las solicitudes, en este sentido, se harán por escrito a la Oficina de Personal con no menos de cinco (5) días de antelación a la fecha que se interese el mismo.

4. Conservación y Disposición de los Expedientes:

La Junta de Planificación conservará y mantendrá archivados firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes al expediente individual de los empleados activos e inactivos.

La disposición de los expedientes de los empleados de la Junta de Planificación se hará conforme a las siguientes normas:

- a. En el caso de todo empleado que se separe del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente personal, inactivo, por un periodo de cinco (5) años. La disposición final del expediente se hará conforme a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
- b. En el caso de que un empleado de la Junta de Planificación, que se haya separado del servicio, se reintegre antes del periodo de cinco (5) años ésta reactivará el expediente e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si el empleado se reintegra al servicio en otra agencia, dicha agencia, podrá solicitar inmediatamente a la Junta de



información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo del historial del empleado. El custodio de los expedientes certificará la veracidad de la información y se procederá con el expediente de conformidad con el Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

- h. Los formularios y cartas que formen parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.
- i. Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencia se conservarán por un período máximo de cinco (5) años, al cabo de los cuales se retirarán para disposición. No obstante, podrá destruirse todo récord de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor.
- j. Los documentos referentes a deudas al erario u obligaciones de los empleados se retendrán en los expedientes hasta tanto se haya saldado la deuda, o aprobado los cursos en el caso de becas, licencias o pagos de matrícula.
- k. La Junta de Planificación mantendrá un registro en el expediente del empleado, de los documentos que hayan sido dispuestos al completar el tiempo de conservación.

Sección 15.2 - OTROS DOCUMENTOS RELATIVOS A LA ADMINISTRACION DE PERSONAL SE CONSERVARAN DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES:

- 1. Las Certificaciones de Elegibles se mantendrán activas por un (1) año a partir de la fecha de expedición. Luego se conservarán inactivas por otro año y se dispondrá de ellas de acuerdo al Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
- 2. Los Registros de Elegibles se conservarán inactivos por un (1) año a partir de la fecha de cancelación o vencimiento y se dispondrá de ellos de acuerdo a las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.



3. El material de exámenes de aspirantes a puestos que resulten inelegibles de acuerdo al resultado de las pruebas, se conservará por un periodo de seis (6) meses a partir de la fecha en que tomó el examen. El material de examen de personas que resulten elegibles se conservará por el tiempo que dure la vigencia del registro. Se dispondrá de éstos documentos de conformidad con las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva. Igualmente se dispondrá de los exámenes confeccionados una vez se determine que no cumplen con los propósitos para los cuales se prepararon.

ARTICULO 13 - ADJUDICACION Y FORMALIZACION DE CONTRATOS POR SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS A PERSONAS

Sección 17.1 - NORMAS GENERALES

La Junta de Planificación limitará la contratación de personas que presten servicios profesionales y consultivos a necesidades especiales por un periodo de tiempo determinado. Bajo ninguna circunstancia se formalizarán contratos para realizar funciones que constituyan un puesto. Tampoco se formalizarán contratos para cubrir necesidades que puedan ser atendidas mediante el reclutamiento de personal en puestos regulares o de término fijo, según el caso. Se reconoce así la norma básica del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que dictamina que los servicios públicos que constituyen puestos deben rendirse siempre mediante la creación de éstos y nunca mediante contratos.

Sección 17.2 - FACULTAD Y FIRMA DEL PRESIDENTE

El Presidente tiene la facultad para contratar servicios profesionales y consultivos según dispone el Artículo 12 de la Ley Orgánica de la Junta de Planificación. Todo contrato de servicios profesionales y consultivos será firmado por la persona que prestará los servicios y el Presidente.

Sección 17.3 - DETERMINACION DE NECESIDADES

Los directores de programas o unidades de trabajo comparables determinarán la necesidad de contratar personal y canalizarán sus peticiones y recomendaciones a esos efectos, de acuerdo al procedimiento e instrucciones, que establezca el Presidente.



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL GOBERNADOR
JUNTA DE PLANIFICACION

Toda petición de contratación requerirá los estudios necesarios para asesorar al peticionario sobre salarios razonables a pagar al personal a ser contratado, determinar si se cumple con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y aplicables y para la reservación de los fondos correspondientes.

Sección 18.4 - IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

En el proceso de contratación de personal no se discriminará, bajo ningún concepto, contra persona alguna, por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social ni por ideas políticas o religiosas.

Sección 18.5 - SALARIOS

El Presidente establecerá las guías necesarias para determinar los salarios que habrán de compensarse a la persona cuyos servicios se contraten.

La determinación de salarios, conforme estos se acuerden al formalizar el documento de contrato, permanecerá inalterada a menos que medie un cambio sustancial en funciones y/o condiciones. Cualquier revisión se procesará con anterioridad a su vigencia, conforme a la reglamentación y leyes vigentes aplicables.

ARTICULO 18 - PROHIBICION

A tenor con las disposiciones de la Ley de Personal y el Artículo 11 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, con el fin de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público en general, y de la Junta en particular, durante períodos pre y post eleccionarios, la Junta de Planificación se abstendrá 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 (2) meses antes y dos (2) 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 y la solicitud que le formule la Junta de Planificación a esos efectos, contendrá en forma clara y precisa los efectos adversos que deben evitarse mediante la excepción.



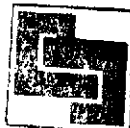
Artículo 19 DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS

Los empleados de la Junta de Planificación tendrán los siguientes deberes y obligaciones, conforme se dispone en el Artículo 6 de la Ley de Personal:

1. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad, y cumplir la jornada de trabajo establecida.
2. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
3. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
4. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Junta de Planificación.
5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que así lo requiera. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos que tienen acceso a los documentos y otra información de carácter público.
6. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente, con antelación razonable.
7. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
8. Cumplir las disposiciones de la Ley de Personal, y las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma.

Los empleados no podrán:

1. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley.
2. Utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
3. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.
4. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Junta de Planificación 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 de Personal 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 de Personal.
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.

Artículo 20 **DERECHO DE APELACION**

Cuando un empleado alegue que una acción o decisión que le afecta viola cualquier derecho que se le conceda a virtud de las disposiciones de la Ley o este Reglamento, tendrá derecho a apelar ante la Junta de Apelaciones luego de haber agotado los remedios administrativos que le provee la Junta de Planificación.

Artículo 21 **ENMIENDAS A ESTE REGLAMENTO**

Las enmiendas a este Reglamento serán sometidas a aprobación, siguiendo el mismo procedimiento utilizado para su adopción, únicamente después de haberse celebrado por lo menos una vista administrativa convocada a tales efectos por el Presidente de la Junta de Planificación. A dicha vista podrá comparecer personalmente o por escrito cualquier persona o entidad natural o jurídica con legítimo interés en el asunto a tratarse. La vista administrativa será convocada conforme lo determine el Presidente de acuerdo a las disposiciones legales y aplicables y las necesidades específicas del servicio.

Artículo 22 **DEROGACION**

Con la aprobación de este Reglamento queda derogada cualquier otra norma, regla y/o reglamento de la Junta de Planificación que esté en conflicto con las disposiciones del mismo.

Artículo 23 **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,

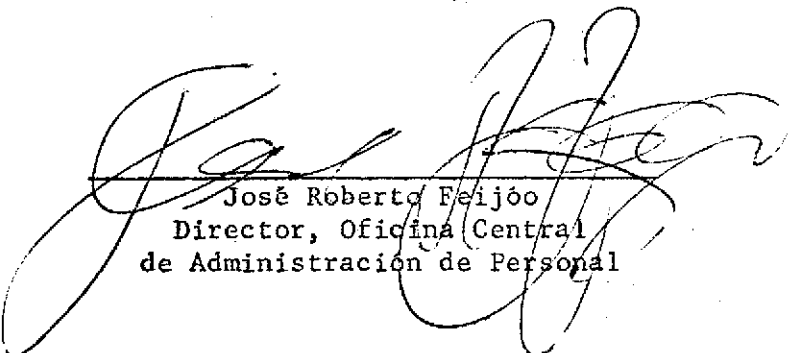


oración, artículo, sección o parte de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

Artículo 24 - VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir tan pronto se cumpla con las disposiciones y requerimientos legales y reglamentarios aplicables.

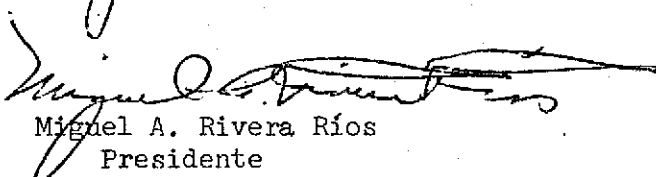
APROBADO EN SAN JUAN, PUERTO RICO, A 23 DE septiembre
DE 1977

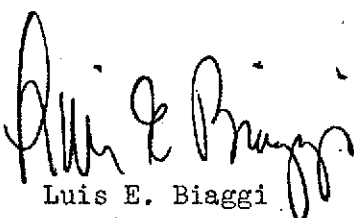

José Roberto Feijóo
Director, Oficina Central
de Administración de Personal

SOMETIDO A LA JUNTA HOY 5 de octubre de 1977

ACUERDO:

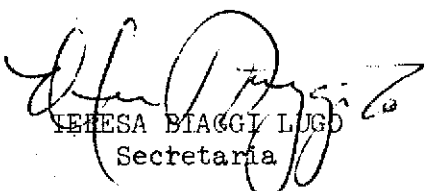
Aprobado


Miguel A. Rivera Ríos
Presidente


Luis E. Biaggi
Miembro


Carlos F. Lavandero
Miembro Alterno

CERTIFICO:

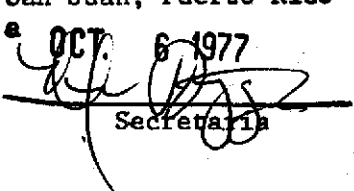

TERESA BIAGGI LUGO
Secretaria



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL GOBERNADOR
JUNTA DE PLANIFICACION

Certifico que esta
es copia fiel y exacta
del documento original
y para que así conste,
firma la presente en
San Juan, Puerto Rico

OCT 6 1977


Secretaria