

original

* * * * *

Núm. 4113 * * * * *
12 de febrero de 1990 3:39 p.m.
Fecha:

Aprobado: Antonio J. Coarado
Secretario de Estado

Por: [Signature]
Secretario Auxiliar de Estado

COMISION PARA LA PROTECCION Y FORTALECIMIENTO
DE LA FAMILIA EN PUERTO RICO
Oficina del Gobernador

REGLAMENTO DE PERSONAL

APROBADO EL 3 de abril de 1989

* * * * *

* * * * *

COMISION PARA LA PROTECCION Y FORTALECIMIENTO
DE LA FAMILIA EN PUERTO RICO
Oficina del Gobernador

INDICE

	<u>Página</u>
ARTICULO I - BASE LEGAL	1
ARTICULO II - PROPOSITO	1
ARTICULO III - APLICABILIDAD	3
ARTICULO IV - ADMINISTRACION	3
ARTICULO V - DEFINICION DE TERMINOS	3
ARTICULO VI - COMPOSICION DE SERVICIO, CATEGORIA DE EMPLEADOS	9
ARTICULO VII - EMPLEADOS TRANSITORIOS	12
ARTICULO VIII - CLASIFICACION Y RETRIBUCION	13
ARTICULO IX - RECLUTAMIENTO, SELECCION Y NOMBRAMIENTO	27
ARTICULO X - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS	40
ARTICULO XI - RETENCION EN EL SERVICIO	43
ARTICULO XII - NORMAS DE ASISTENCIA	63
ARTICULO XIII - LICENCIAS	66
ARTICULO XIV - COMITE DE PARTICIPACION	77
ARTICULO XV - ADIESTRAMIENTO	79
ARTICULO XVI - BENEFICIOS MARGINALES	82
ARTICULO XVII - SERVICIOS AL EMPLEADO	83
ARTICULO XVIII - PROHIBICION DE TRANSACCIONES DE PERSONAL	84
ARTICULO XIX - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS	84
ARTICULO XX - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	88

INDICE

	<u>Página</u>
ARTICULO XXI - DEROGACION	88
ARTICULO XXII - ENMIENDAS	88
ARTICULO XXIII - VIGENCIA	89
ARTICULO XXIV - APROBACION	89

INDICE DETALLADO

		<u>Página</u>
ARTICULO I	- BASE LEGAL	1
ARTICULO II	- PROPOSITO	1
ARTICULO III	- APLICABILIDAD	3
ARTICULO IV	- ADMINISTRACION	3
ARTICULO V	- DEFINICION DE TERMINOS	3
ARTICULO VI	- COMPOSICION DE SERVICIO, CATEGORIA DE EMPLEADOS	9
Sección 6.1	- Puestos en el Servicio de Carrera	9
Sección 6.2	- Puestos en el Servicio de Confianza	10
Sección 6.3	- Reclutamiento y Selección de Empleados de Confianza	11
Sección 6.4	- Reinstalación de Empleados de Confianza	11
Sección 6.5	- Cambios de Categoría de un Puesto de Carrera a uno de Confianza	12
ARTICULO VII	- EMPLEADOS TRANSITORIOS	12
Sección 7.1	- Nombramientos Transitorios	12
Sección 7.2	- Separaciones de Empleados Transitorios	13
ARTICULO VIII	- CLASIFICACION Y RETRIBUCION	13
Sección 8.1	- Plan de Clasificación	13
Sección 8.2	- Descripción de Deberes	14
Sección 8.3	- Establecimiento de Clases	14
Sección 8.4	- Especificaciones de Clases	15
Sección 8.5	- Asignación de las Clases de Puestos a Escalas de Retribución	18
Sección 8.6	- Clasificación	19
Sección 8.7	- Reclasificación de Puestos	19

INDICE DETALLADO

	<u>Página</u>
Sección 8.8 - Status de los Empleados en Puestos Reclasificados	20
Sección 8.9 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad	21
Sección 8.10 - Normas Generales	22
Sección 8.11 - Bases para la Determinación y Establecimiento de las Escalas de Retribución	23
Sección 8.12 - Administración del Plan de Retribución	23
Sección 8.13 - Revisión del Plan de Retribución	27
ARTICULO IX - RECLUTAMIENTO, SELECCION Y NOMBRAMIENTO	27
Sección 9.1 - Normas de Reclutamiento	27
Sección 9.2 - Aviso Público de las Oportunidades de Empleo	28
Sección 9.3 - Procesamiento de Solicitudes	29
Sección 9.4 - Exámenes	30
Sección 9.5 - Tipos de Exámenes	30
Sección 9.6 - Administración de los Exámenes	31
Sección 9.7 - Registro de Elegibles	32
Sección 9.8 - Certificación y Selección	35
Sección 9.9 - Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad	36
Sección 9.10 - Período de Trabajo Probatorio	37
Sección 9.11 - Nombramiento de Confianza	40
ARTICULO X - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS	40
Sección 10.1 - Normas sobre Ascensos	40
Sección 10.2 - Traslados	41
Sección 10.3 - Descensos	42

INDICE DETALLADO

	<u>Página</u>
ARTICULO XI - RETENCION EN EL SERVICIO	43
Sección 11.1 - Evaluación de los Empleados	43
Sección 11.2 - Seguridad en el Empleo	44
Sección 11.3 - Cesantías	45
Sección 11.4 - Renuncias	48
Sección 11.5 - Destitución	48
Sección 11.6 - Retiro	49
Sección 11.7 - Separaciones durante el Período Probatorio	51
Sección 11.8 - Medidas Disciplinarias	51
ARTICULO XII - NORMAS DE ASISTENCIA	63
Sección 12.1 - Jornada de Trabajo	63
Sección 12.2 - Horario	63
Sección 12.3 - Hora de Tomar Alimento	63
Sección 12.4 - Horas Trabajadas	64
Sección 12.5 - Tiempo Extra	64
Sección 12.6 - Ausencias	64
Sección 12.7 - Registro de Asistencia	65
Sección 12.8 - Normas para el Registro de Asistencia	65
Sección 12.9 - Ausencias en Horas Laborables	65
Sección 12.10- Ausencias sin Autorización	65
Sección 12.11- Abandono de Servicio	66
Sección 12.12- Días Feriados	66
ARTICULO XIII - LICENCIAS	66
Sección 13.1 - Licencia de Vacaciones	66

INDICE DETALLADO

	<u>Página</u>
Sección 13.2 - Licencia por Enfermedad	69
Sección 13.3 - Licencia Militar	71
Sección 13.4 - Licencia para Fines Judiciales	72
Sección 13.5 - Licencia de Maternidad	73
Sección 13.6 - Licencia para Estudios o Adiestramientos	75
Sección 13.7 - Licencia sin Sueldo	76
ARTICULO XIV - COMITE DE PARTICIPACION	77
Sección 14.1 - Creación y Funciones	77
Sección 14.2 - Composición	77
Sección 14.3 - Quorum	78
Sección 14.4 - Facultades del Comité de Participación	78
Sección 14.5 - Procedimiento de Apelación ante el Comité de Participación	79
Sección 14.6 - Decisiones del Comité	79
ARTICULO XV - ADIESTRAMIENTOS	79
Sección 15.1 - Objetivos	79
Sección 15.2 - Plan de Adiestramiento	80
Sección 15.3 - Medios de Adiestramiento	81
ARTICULO XVI - BENEFICIOS MARGINALES	82
Sección 16.1 - Beneficios	82
ARTICULO XVII - SERVICIOS AL EMPLEADO	83
ARTICULO XVIII - PROHIBICION DE TRANSACCIONES DE PERSONAL	84
ARTICULO XIX - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS	84
Sección 19.1 - Expedientes	84
Sección 19.2 - Clasificación de los Expedientes	85

INDICE DETALLADO

	<u>Página</u>
Sección 19.3 - Contenido de los Expedientes	85
Sección 19.4 - Examen de los Expedientes	86
Sección 19.5 - Conservación y Disposición de los Expedientes	87
ARTICULO XX - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	88
ARTICULO XXI - DEROGACION	88
ARTICULO XXII - ENMIENDAS	88
ARTICULO XXIII - VIGENCIA	89
ARTICULO XXIV - APROBACION	89

ARTICULO I - BASE LEGAL

Este Reglamento se establece en armonía con lo dispuesto en los Artículos 4 y 9 de la Ley #16 del 30 de junio de 1978, que crea la Comisión para la Protección y Fortalecimiento de la Familia en Puerto Rico que dispone, entre otras cosas, lo siguiente: Artículo 4, la Comisión para la Protección y Fortalecimiento de la Familia en Puerto Rico, adoptará, además, aquellas normas y reglamentos que resulten necesarios para su funcionamiento interno y para llevar a cabo lo dispuesto en esta Ley; Artículo 9, igualmente podrá nombrar el personal que fuere necesario para el desempeño de sus funciones, el cual estará exento de las disposiciones de la Ley #5 del 14 de octubre de 1975, enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico".

ARTICULO II - PROPOSITO

Este Reglamento tiene el propósito de establecer las reglas que han de regir la administración del sistema de personal de la Comisión para la Protección y Fortalecimiento de la Familia. Estas deberán estar orientadas en el principio de mérito en su diseño, aplicación e interpretación de manera que este principio quede siempre salvaguardado.

A los fines de cumplir con lo anterior y lograr los medios propicios y adecuados que permitan la selección satisfactoria y el desarrollo máximo de las capacidades del personal, se considerarán los siguientes principios como base y guías por los funcionarios administrativos cuando tomen decisiones que afecten a los empleados.

1. Retención - La Comisión reconoce el deber de atraer y retener las personas más capacitadas que pueda reclutar exclusivamente a base de mérito y no podrá establecerse discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen, condición social, ideas políticas o religiosas y ninguna otra condición ajena e irrelevante al mérito.

2. Supervisión - La Comisión tiene la responsabilidad de proveerle a sus empleados medios adecuados de supervisión, formación y capacitación, de estimularles y despertar en ellos el deseo de dar a su trabajo el máximo de su esfuerzo y asegurar que tal esfuerzo tenga la recompensa adecuada.

3. Motivación - La Comisión tiene la responsabilidad de crear y mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo. Esto redundará en un alto grado de motivación y espíritu de servicio entre los empleados acreedores, mientras se hagan merecedores de ello, sean permanentes en el servicio y tengan seguridad de su carrera pública.

4. Retribución - La paga a sus empleados guardará proporción con la cantidad y calidad de los servicios que presten, los riesgos ocupacionales que afronten, las normas retributivas que rijan a otros empleados en la Agencia y en el país y otras circunstancias pertenecientes al trabajo y a la retribución del mismo.

5. Deberes y Responsabilidades - Se reconoce el derecho que tienen los empleados a conocer específicamente: (a) cuáles son sus deberes y responsabilidades, (b) cómo se evalúa el trabajo que rinden, (c) la labor que deben realizar y (d) recibir ayuda conducente a mejorar su labor y adaptarse a ésta. También se le reconoce el derecho a ser oídos en sus quejas y a que éstas sean resueltas con imparcialidad.

6. Participación - Se fomentará la participación de los empleados mediante sugerencias, ideas y críticas constructivas dirigidas a mejorar los servicios que se ofrecen.

7. Solución de Quejas - Los procedimientos a implantarse para la solución de quejas de los empleados deberán ser sencillos, de manera que se facilite la solución de problemas planteados y propendan a unas soluciones con el mayor grado de imparcialidad y rapidez.

8. Productividad y Conducta - Es responsabilidad de los empleados aportar libre y espontáneamente el máximo de su capacidad y con espíritu de dedicación y diligencia en el cumplimiento de sus deberes, actuar dignamente dentro y fuera de las esferas oficiales y observar siempre que su conducta sin tacha sea un reflejo de la buena reputación de la Comisión.

ARTICULO III - APLICABILIDAD

Estas reglas aplicarán a todos los empleados de confianza y de carrera de la Comisión.

ARTICULO IV - ADMINISTRACION

El Director Ejecutivo de la Comisión para la Protección y Fortalecimiento de la Familia será responsable por la administración de este Reglamento y tendrá facultad para delegar su instrumentación en los funcionarios que éste designe.

ARTICULO V - DEFINICION DE TERMINOS

1. Jefe de Agencia - Director Ejecutivo de la Comisión para la Protección y Fortalecimiento de la Familia en Puerto Rico.

2. Agencia - Comisión para la Protección y Fortalecimiento de la Familia en Puerto Rico (Agencia Núm. 99).

3. Ascenso - Cambio de un empleado de la Comisión de un puesto a otro con funciones de nivel superior para el cual se ha provisto un tipo mínimo de retribución más alto.

4. Ausencia - La no asistencia de un empleado a su trabajo cuando no esté disfrutando de una licencia previamente autorizada.

5. Autoridad Nominadora - Director Ejecutivo de la Comisión para la Protección y Fortalecimiento de la Familia en Puerto Rico.

6. Pago de matrícula - Significa el pago total o parcial de los derechos de asistencia a cursos universitarios o especiales en instituciones reconocidas por el Gobierno de Puerto Rico.

7. Cesantía - Separación de servicio de un empleado por falta de trabajo, fondos o por motivo de una reorganización parcial o total en la Comisión.

8. Clases - Grupos de puestos cuyos deberes, índole de 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 y equitativamente aplicarse la misma escala de retribución bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

9. Descenso - Cambio de un empleado de un puesto a otro con funciones de nivel inferior para el cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.

10. Deberes - Los constituyen las tareas asignadas a los puestos.

11. Destitución - Separación total y absoluta del servicio, impuesta a un empleado por causa justificada y mediante formulación de cargos.

12. Elegible - Persona cualificada cuyo nombre figura en un registro para fines de nombramiento.

13. Empleado - Persona empleada por la Comisión para realizar determinados deberes.

14. Empleado Regular Probatorio o Empleado de Carrera Probatorio - Empleado de Carrera que ha sido nombrado mediante certificación de elegibles y que todavía está sujeto a evaluaciones periódicas hasta que termine su período de trabajo probatorio establecido para el puesto.

15. Empleado de Carrera o Empleado Regular - Significará aquel que tiene asignadas funciones profesionales, técnicas, administrativas, diestras, semidiestras y no diestras y que no intervengan en la formulación de política pública.

16. Empleado de Confianza - Significa aquel empleado nombrado en un puesto de libre selección y remoción en la Comisión y que dentro de sus funciones estará la formulación de política pública.

17. Empleado transitorio - Empleado nombrado mediante certificación de un registro o mediante autorización para ocupar un puesto en el servicio de carrera para realizar labores durante un período fijo. Este término también se aplica a empleados nombrados en puestos temporeros.

18. Especificación de Clase - Descripción escrita, narrativa en forma genérica indicando las características preponderantes del trabajo que envuelven uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

19. Examen - Significa una prueba escrita, oral, de ejecución, evaluación de experiencias de trabajo y preparación u otras.

20. Examen de Ingreso - Prueba escrita, oral, física de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación u otros que se requieran para nombramientos en puestos de una clase determinada en el que pueda competir cualquier persona que posea los requisitos mínimos de admisión.

21. CPFF - Comisión para la Protección y Fortalecimiento de la Familia.

22. Gobierno - Gobierno de Puerto Rico

23. Horas Extras - Horas trabajadas en exceso de la jornada regular de trabajo.

24. Interinato - Cuando un empleado, previa autorización realiza temporalmente todas las funciones de un puesto superior, vacante o en el cual el incumbente no está ejerciendo sus funciones.

25. Institución - Cualquier organización o agencia de carácter público o privado que ofrezca cursos de estudios o adiestramientos de naturaleza práctica, académica, técnica o especializada.

26. Jornada Regular de Trabajo - Período de tiempo diario y semanal que trabajarán los empleados de la Comisión y que consiste de siete y media (7 1/2) horas diarias y treinta y siete y media (37 1/2) horas semanales.

27. Comité de Participación - Comité compuesto por un representante del Director Ejecutivo, un representante de los empleados y un tercer miembro designado por mutuo acuerdo entre las partes o por falta de mutuo acuerdo mediante sorteo.

28. Pasos por Mérito - Significa la concesión de sueldo correspondiente a uno de los tipos intermedios superiores al que devengaba el incumbente. Si se le concede el tipo intermedio inmediatamente más alto, se denominará un paso. Si se concede el tipo intermedio superior siguiente, dos pasos y así sucesivamente.

29. Período Probatorio - Término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones.

30. Plan de Clasificación - El sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran la organización de la Comisión formando clases y series de clases.

31. Principio de Mérito - Principios por los cuales los empleados deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social ni por sus ideas políticas o su religión.

32. Puesto - Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por una autoridad competente y que requieran el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

33. Puesto Regular - Aquel que tiene carácter de permanencia en la Comisión.

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

35. Reingreso - La reinstalación al servicio después de haberse separado del mismo por cualesquiera de los siguientes casos: (a) incapacidad que ha cesado, (b) eliminación de puestos por falta de fondos o de trabajo, (c) cesantías de puestos de confianza si se ocupaba anteriormente un puesto de carrera con status regular.

36. Registro - Lista de personas a ser certificadas para puestos vacantes en la Comisión.

37. Registro de Ingreso - Significa un registro de personas que han cualificado mediante examen de ingreso para nombramiento en determinada clase de puesto.

38. Registro de Reingreso - Significa un registro de personas que han sido empleados regulares en una clase determinada y que son acreedoras a que sus nombres sean certificados para nombramiento en puestos de la misma clase.

39. Renuncia - Separación voluntaria y definitiva de un empleado a su puesto.

40. Retiro - Separación definitiva de un empleado para acogerse a una pensión por motivo de edad o incapacidad, o tiempo en el servicio de acuerdo con las leyes vigentes.

41. Semana de Trabajo - Cualquier período de siete días consecutivos que se contarán a partir de la hora y día en que el empleado comience su turno de trabajo. Los primeros cinco (5) días serán de trabajo y los últimos dos serán libres.

42. Serie de Clases - Una agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

43. Servicios Ininterrumpidos - Para efectos del Reglamento de la Comisión se entenderá aquellos servicios que se prestan en forma consistente y continua por determinado período de tiempo.

44. Supervisor - Persona designada para dirigir con responsabilidad a un grupo de empleados, que puede hacer determinaciones y/o recomendaciones que afecten el status de sus supervisados.

45. Suspensión de Empleo y Sueldo - Separación temporal del servicio impuesta a un empleado como acción disciplinaria y por causa justificada.

46. Traslado - Cambio de un empleado de un puesto a otro puesto en la misma clase o a un puesto en otra clase dentro de la Comisión, con funciones de nivel similar, para el cual se haya provisto el mismo tipo mínimo de

retribución. El cambio puede ser dentro de una misma unidad o una unidad distinta.

ARTICULO VI - COMPOSICION DE SERVICIO, CATEGORIA DE EMPLEADOS

En la Comisión para la Protección y Fortalecimiento de la Familia los empleados públicos estarán clasificados en dos categorías: empleados de carrera y empleados de confianza.

Sección 6.1 - Puestos en el Servicio de Carrera

El empleado de carrera mantiene la continuidad conveniente y necesaria a la administración y operación de la Agencia no empece los cambios en la dirección de la Comisión.

Las funciones de un empleado de carrera comprenderán los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto en que sean separables de la función normativa. Estas estarán mayormente subordinadas a las pautas de política pública y las normas programáticas que formulan y prescriben en el servicio de confianza.

Los empleados de carrera podrán tener discreción delegada para establecer sistemas y métodos operacionales, pero sólo la tendrán y por delegación expresa para formular, modificar o anular pautas o normas sobre el contenido o la aplicación de programas. También podrán tener facultad para hacer recomendaciones sobre pautas y normas que afecten o establezcan política pública de la Comisión o el Gobierno, pero ésta no será su función principal. El desempeño eficiente de funciones catalogadas de carrera no ha de requerir que los empleados sustenten determinadas ideas o posiciones filosóficas ni que guarden relaciones especiales de confianza con sus supervisores.

Sección 6.2 - Puestos en el Servicio de Confianza

Los puestos clasificados de confianza comprenderán las siguientes funciones:

1. Aquellos cuyas funciones requieren la formulación de política pública. Esta función incluirá la responsabilidad directa o delegada por la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento agencial, relaciones extra-agenciales y cualquier otra función que el Director determine. Solamente incluirá la participación en medida sustancial y en forma efectiva en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en la administración o en el asesoramiento directo al Director, mediante las cuales el empleado puede influir efectivamente en la política pública. Este segmento del servicio de confianza ha de dar paso a los cambios convenientes y necesarios en la administración pública cuando ocurran cambios de dirección de la Comisión.

2. Servicios directos al Director Ejecutivo y que requieren confianza personal en alto grado. El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo puede ser incluida en la categoría de carrera, pero el factor de confianza es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares. En el desempeño eficiente de tales servicios está siempre presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.

Sección 6.3 - 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.

1. En el caso de empleados de confianza cuyas funciones tengan que ver con la formulación de política pública no serán mandatorias las disposiciones de este Reglamento referentes a clasificación de puestos y reclutamiento y selección de empleados. Para este tipo de funciones el Director podrá desarrollar concepto de clasificación, reclutamiento y selección.

2. Los empleados que pertenecen al servicio de confianza por la naturaleza de su relación con la dirección de la Comisión, no estarán sujetos al plan de clasificación de puestos y será el Director quien determine las clasificaciones para llevar a cabo sus tareas mediante la evaluación que considere apropiada.

Sección 6.4 - Reinstalación de Empleados de Confianza

Si a un empleado de carrera con status regular se le nombra en un puesto de confianza, del cual sea removido posteriormente, tendrá derecho a ser reinstalado en un puesto igual o similar al puesto de carrera que ocupaba en la Comisión al momento en que pasó a ocupar el de confianza. Si el puesto lo ocupaba en otra agencia se determinará si existe un puesto igual o similar en cuyo caso se removerá a dicho puesto en la otra agencia. Se coordinará la acción con la agencia en que el empleado ocupaba un puesto de carrera o la Oficina Central de Personal.

Sección 6.5 - Cambios de Categoría de un Puesto de Carrera a uno de Confianza

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

Se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a un puesto de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa de la agencia que lo justifique. De no estar vacante el puesto, el cambio de categoría sólo podrá efectuarse si el incumbente puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:

1. Que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto.
2. Que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menos 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.
4. Que la autoridad nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

ARTICULO VII - EMPLEADOS TRANSITORIOS

Sección 7.1 - Nombramientos Transitorios

Toda persona que se nombre en un puesto transitorio deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.

1. En todo puesto creado por término fijo, el nombramiento será de carácter transitorio.

2. Serán igualmente transitorios los nombramientos en puestos permanentes en las siguientes circunstancias:

- a. Cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.
- b. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o inconveniente la certificación de candidatos de un registro de elegibles.
- c. Cuando no exista un registro de elegibles adecuado para algún puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional.
- d. Cuando el incumbente del puesto haya sido destituido y haya apelado esta acción ante el Comité de Participación.
- e. Cuando el incumbente del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.
- f. Cuando el incumbente del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su anterior puesto.

Sección 7.2 - Separaciones de Empleados Transitorios

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

ARTICULO VIII - CLASIFICACION Y RETRIBUCION

A. CLASIFICACION

Sección 8.1 - Plan de Clasificación

La Oficina Ejecutiva de la Comisión estará orientada hacia un trato igual y justo a los empleados de la Agencia para lo cual se establecerá un Plan de Clasificación a base de criterios uniformes que refleje la situación de todos los puestos comprendidos en la Agencia.

Este plan debe ser un instrumento de trabajo adecuado y efectivo por lo que se debe mantener al día de manera tal que en todo momento refleje los

hechos y condiciones reales presentes en el inventario de puestos.

Sección 8.2 - Descripción de Deberes

Siguiendo el patrón organizativo de la Agencia, habrá una descripción en forma escrita y precisa de los deberes y responsabilidades, así como la autoridad y supervisión de cada puesto. Esta descripción estará contenida en el formulario Hoja de Deberes (Modelo OP-16) y deberá estar firmado por el empleado de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato y por el Director Ejecutivo de la Comisión.

Cualquier cambio que ocurra en estos factores se registrará prontamente en la descripción del puesto y se podrá pasar juicio sobre la clasificación de los puestos donde se hubieren registrado cambios una vez al año.

Una copia de la Hoja de Deberes se entregará al empleado al ser nombrado y al tomar posesión del puesto y subsiguientemente cuando ocurran cambios en la descripción del mismo que resulten en la formulación de un nuevo cuestionario. Este cuestionario se utilizará para orientar, adiestrar y evaluar al empleado según los procedimientos que se adopten.

La Oficina de Servicios Administrativos retendrá y conservará en forma adecuada y accesible una copia de toda Hoja de Deberes formalizada para cada puesto, junto con cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del puesto. Esta información constituirá el expediente oficial de cada puesto y será utilizada como marco de referencia en las acciones que se requieren en relación a la clasificación de los puestos.

Sección 8.3 - Establecimiento de Clases

Se agruparán en clases todos los puestos que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza del trabajo, complejidad de los deberes, el grado de responsabilidad, autoridad asignada y demás elementos

inherentes a los puestos que se describen en las hojas de deberes.

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

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

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

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

Sección 8.4 - Especificaciones de Clases

Se preparará por escrito una especificación de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación que consistirá de una

descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, otros elementos básicos, necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados y la preparación y experiencia requerida. También fijará la duración del período probatorio correspondiente.

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivas y/o restrictivas a determinados puestos en la clase.

Las especificaciones de clases serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación de los puestos; en la preparación de las normas de reclutamiento; en la determinación de los exámenes a los candidatos; en la determinación de las líneas de ascenso, traslados y descensos; en la evaluación de los empleados; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal para otros usos en la administración de personal.

El Oficial Administrativo será responsable de mantener al día las especificaciones de clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la agencia, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

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

1. Título oficial de la clase y el número de codificación.
2. Naturaleza del trabajo, donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo.
3. Aspectos distintivos del trabajo, donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos de trabajos, que incluirán las tareas comunes y típicas de los puestos.
5. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:
 - a. Conocimientos - Entendimiento, inteligencia y razón natural con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
 - b. Habilidades - incluirá la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
 - c. Destrezas - incluirá la agilidad o pericia manual y/o condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de los puestos.
6. Preparación y experiencia mínima donde se indicará la preparación académica requerida y el tipo de duración de la experiencia de trabajo necesaria.
7. Período probatorio - indicará el tiempo requerido para el adiestramiento, evaluaciones y/o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto. Este no será menor de tres meses ni mayor de doce meses.

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

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

Sección 8.5 - Asignación de las Clases de Puestos a Escalas de Retribución

El Director Ejecutivo determinará la jerarquía relativa de las clases que comprenda el Plan de Clasificación 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.

Se asignarán inicialmente las clases que integren el Plan de Clasificación a las escalas de sueldos contenidas en el Plan de Retribución Vigente, con base principalmente en la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del Plan de Clasificación. Además, se podrán 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.

Se 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 se realice, a iniciativa propia o a petición de un empleado con respecto a una clase de puestos, una serie de clases o un área de trabajo por la exigencia de una modificación que se efectúe en el Plan de Clasificación.

Efectivo al comienzo de cada año fiscal, el Director Ejecutivo asignará las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación o las escalas contenidas en el Plan de Retribución, excepto en años que no ocurran cambios. Además, circulará entre el personal de la Comisión los cambios que se hayan efectuado en 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 se circulará toda reasignación de una clase de puesto de una escala a otra en cualquier fecha en que se efectúe.

Sección 8.6 - Clasificación

El Director Ejecutivo clasificará los puestos de nueva creación autorizados dentro de una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan a estos efectos. Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto que no haya sido clasificado previamente.

El Oficial Administrativo utilizará los procedimientos y documentos requeridos en el trámite de la clasificación de los puestos tomando en consideración las disposiciones y/o procedimientos establecidos por la Oficina de Presupuesto. De igual forma, utilizará los procedimientos y documentos requeridos en el trámite e implantación de la reclasificación de los puestos.

Sección 8.7 - Reclasificación de Puestos

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

1. Clasificación Original Errónea - en esta situación no existe cambio significativo en las funciones del puesto, pero se obtiene información adicional que permite corregir una apreciación equivocada.

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

3. Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad - es un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o el nivel de las funciones del puesto, que lo hace subir o bajar de jerarquía o la ubica en una clase distinta al mismo nivel.

4. Evolución de puesto - es el cambio que tiene lugar con el transcurso del tiempo en los deberes, autoridad y responsabilidades del puesto que ocasiona una transformación del puesto original.

Sección 8.8 - Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

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

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

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

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

Sección 8.9 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

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

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

B. RETRIBUCION

Sección 8.10 - Normas Generales

La política retributiva de la Comisión estará inspirada en el propósito de proveer a sus empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Los sueldos deberán ser los más razonables dentro de las posibilidades fiscales de la Agencia, con sujeción al principio de igual paga por igual trabajo. Conforme al principio aludido se preparará un Plan de Retribución para todos los puestos de la Comisión. Dicho Plan estará basado y en armonía con el Plan de Clasificación adoptado para la Agencia.

El Plan de Salario se establecerá y mantendrá utilizando mecanismos que provean para la participación de los empleados en el proceso de estudio de las escalas de retribución y otros beneficios marginales. Se compensará a los empleados por el trabajo realizado fuera de la jornada regular de trabajo, de acuerdo con las leyes y reglamentos sobre la jornada de trabajo y compensación por tiempo extraordinario vigentes y aplicables.

El Plan de Retribución contendrá entre sus partes lo siguiente:

1. La estructura de todas las escalas de retribución que sean necesarias, las cuales tendrán un tipo mínimo, tipos intermedios y un tipo máximo de retribución.
2. Una lista de asignaciones de clases a las escalas de retribución correspondiente.
3. Las reglas para la implantación, operación y el mantenimiento del Plan.

Sección 8.11 - Bases para la Determinación y Establecimiento de las Escalas de Retribución

Con el propósito de que las Escalas de Retribución sean las más justas y equitativas, al establecerlas se tomarán como factores los siguientes:

1. Deberes y responsabilidades asignados a los puestos.
2. Requisitos mínimos establecidos para ocupar los puestos, preparación, experiencia, conocimiento, habilidades y destrezas.
3. Condiciones de trabajo y riesgos que implica el puesto.
4. Dificultad probada en el reclutamiento y retención para ciertas clases.
5. Sueldos prevalecientes en los diferentes sectores de la economía.
6. Aspectos relativos al costo de vida.
7. Legislación relativa a salarios que sea aplicable.
8. Las condiciones fiscales de la Agencia.
9. Otros factores que se estimen pertinentes.

Sección 8.12 - Administración del Plan de Retribución

Las siguientes disposiciones regirán la aplicación de las escalas de sueldos a las acciones de personal:

1. Nombramientos - toda persona que reciba nombramiento original en el servicio público percibirá retribución al tipo mínimo de la escala correspondiente, excepto según se dispone más adelante.
2. Ascensos - Todo ascenso implicará un aumento de retribución que no será menor que el equivalente a un paso ni mayor que el equivalente a tres pasos en la escala correspondiente al puesto que pasé a ocupar el empleado. Como norma general, todo empleado que ascienda percibirá retribución al tipo mínimo de la escala correspondiente, excepto que si el aumento

resultante fuera menor del equivalente a un paso, su retribución se aumentará al paso inmediatamente superior en dicha escala. Siempre que el empleado hubiere estado recibiendo retribución superior al tipo mínimo correspondiente al nuevo puesto, se le asignará aquel tipo de retribución que en la nueva escala represente un aumento no menor de un paso ni mayor de tres sobre su sueldo anterior y la misma se ajustará a la escala si no correspondiera a uno de los tipos.

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

4. Descenso - como norma general de descenso no implicará un aumento de sueldo, excepto si el aumento resulta de la aplicación del tipo mínimo de la escala correspondiente al puesto que pase a ocupar el empleado.

5. Reclasificaciones - siempre que se reclasifique a nivel superior o inferior un puesto ocupado, la retribución de su incumbente se fijará de acuerdo con las disposiciones referentes a ascensos o descensos, según sea el caso, dispuesto en esta Sección.

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

7. Reinstalaciones - todo empleado que se reinstale en un puesto de carrera como resultado de haber cesado en un puesto de confianza o como resultado de haber fracasado en el período probatorio de otro puesto, tendrá derecho a recibir el mismo sueldo que tenía en el puesto donde servía como empleado regular. Si la escala anterior hubiere sido modificada, se concederá al empleado el sueldo que le hubiere correspondido de haber estado ocupando el puesto en el momento de la modificación.

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

También se podrá autorizar el pago de sueldo diferencial después de un empleado haber ocupado interinamente un puesto superior por un período de treinta (30) días laborables o más. El diferencial en este caso será igual al aumento de retribución que hubiera recibido el empleado de habérsele ascendido a ocupar el puesto. El empleado debe recibir una designación oficial de la autoridad nominadora o de la persona en quien ésta delegue para efectuar el interinato. No se mantendrán interinatos por períodos prolongados. El interinato sólo podrá autorizarse siempre y cuando el empleado al puesto pertenezca al mismo servicio: de carrera o de confianza. La autoridad nominadora podrá relevar al empleado que ocupa interinamente

el puesto en cualquier momento que así lo determine. En tales circunstancias, el empleado regresará a su puesto anterior con el sueldo que devengaba antes del interinato.

9. Aumentos de Sueldo por Mérito - con arreglo a la situación presupuestaria, se podrán conceder aumentos de sueldo por mérito dentro de la escala a empleados regulares y cada doce meses de servicio satisfactorio, hasta alcanzar el tipo máximo de la escala de retribución. Cualquier tiempo trabajado por el empleado en status transitorio le podrá ser acreditado para fines de completar el período establecido para ser elegible el aumento en el puesto permanente, siempre y cuando medie una certificación en el sentido de que los servicios fueron satisfactorios. La acumulación de tiempo a los fines de la concesión de pasos no se interrumpirá por ascensos, reclasificaciones, traslados, descensos o por la concesión de otros aumentos de sueldo. Los aumentos de sueldo por mérito serán normalmente de un sólo paso. Sin embargo, los empleados que reúnan méritos sobresalientes podrán recibir aumentos de dos pasos o más.

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

A los empleados que no hayan recibido ningún tipo de aumento, excepto los otorgados por disposiciones de ley en su retribución durante cinco años consecutivos de servicio se les concederá aumento por el equivalente de un paso, aún cuando el empleado sobrepase el tipo máximo de la escala. Los aumentos por méritos se harán efectivos al día primero o al 16 del mes en que se concedan.

10. Otras Disposiciones

- a. En caso de que no se tenga alternativa para cubrir determinado puesto bajo las normas de retribución contenidas en esta Sección, se podrá autorizar por vía de excepción, sueldos mayores que los dispuestos para casos de nombramientos, ascensos, traslados y descensos.
- b. La aplicación de las normas de retribución dispuestas en este artículo no podrá tener el efecto de rebasar los tipos máximos de las escalas, excepto según se dispone expresamente para los empleados que no hayan recibido ningún tipo de aumento en su retribución durante cinco años consecutivos de servicios.
- c. Los tipos de paga establecidos en la escala de retribución corresponden a un salario mensual completo y a una jornada regular de trabajo. Cuando en un puesto se prestasen servicios a base de jornada parcial, el sueldo se establecerá en proporción a la jornada de trabajo.

Sección 8.13 - Revisión del Plan de Retribución

Para que la Comisión pueda competir efectivamente en el mercado de empleo por el personal más idóneo y para que a su vez pueda mantener y retener su personal, deberá revisar periódicamente el Plan de Retribución. Podrán programarse revisiones al Plan para atemperar el mismo a los aumentos en el costo de la vida.

ARTICULO IX - RECLUTAMIENTO, SELECCION Y NOMBRAMIENTO

Sección 9.1 - Normas de Reclutamiento

1. Se establecerán normas de reclutamiento para cada clase de puesto que propenda atraer y retener los mejores recursos humanos disponibles.
2. Las normas establecerán los requisitos para reclutamiento a base de los contenidos en las especificaciones de clases. En todo momento, los requisitos deberán estar directamente relacionados con las funciones de los puestos. Dichos requisitos tomarán en consideración la información que hubiese disponible sobre el mercado de empleo y los recursos humanos. Las

normas prescribirán la clase o clases de exámenes y el tipo o los tipos de competencia que fueren recomendables en cada caso. Las normas se revisarán periódicamente para atemperarlas a los cambios que ocurrieren.

Sección 9.2 - Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

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

2. Se considerarán medios adecuados entre otros, los siguientes: la radio, la televisión, prensa diaria, publicaciones y revistas profesionales, comunicaciones con organizaciones profesionales, laborales, cívicas y educativas, comunicaciones oficiales interagenciales, tableros de edictos y otros medios que razonablemente puedan llegar a las personas interesadas.

3. Al determinar la frecuencia y la prioridad de tales anuncios, se tomará en cuenta que los mismos resulten efectivos para los fines de reclutamiento, que resulten económicos y que faciliten al ciudadano interesado lograr radicar y que se considere su solicitud.

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

5. Como norma general, el reclutamiento será continuo con adecuada planificación de las épocas en que se ofrecerán los exámenes. No obstante, habiendo evidencia de disponibilidad de candidatos suficientes para cubrir las necesidades del servicio, podrá prescribirse períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes. En los casos en que se prescriba fecha límite para la aceptación de solicitudes, si hubiese razones justificadas, se podrá

reabrir la oportunidad de radicar solicitudes adicionales en cualquier momento, siempre que no se vulnere el principio de igualdad de oportunidades y de igualdad de competencia.

Sección 9.3 - Procesamiento de Solicitudes

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

2. Se rechazarán las solicitudes por cualesquiera de las siguientes causas:

- a. Radicación tardía
- b. No reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñar el puesto.
- c. Tener conocimiento formal de que los solicitantes:
 - 1. están física o mentalmente incapacitados para desempeñar las funciones del puesto;
 - 2. han incurrido en conducta deshonrosa;
 - 3. han sido convictos por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral;
 - 4. han sido destituidos del servicio público;
 - 5. son adictos al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas; y
 - 6. han realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud.

3. Las causales enumeradas en los apartados 2 al 5 del sub-inciso (c) que antecede se usarán para rechazar solicitudes solamente en los casos en que la persona no ha sido habilitada para competir para puestos en el servicio público.

4. Se notificará por escrito, mediante carta cerrada, a la persona cuya solicitud sea rechazada.

Sección 9.4 - Exámenes

Normas:

1. El reclutamiento deberá llevarse a cabo a través de un proceso en virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito, mediante exámenes para cada clase de puesto que podrán consistir de pruebas secretariales, escritas, orales, físicas, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación, resultados de adiestramientos o preferiblemente una combinación de éstos.

2. Los exámenes deberán medir la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de los deberes de la clase de puesto. Estos deberán desarrollarse razonablemente orientados hacia los deberes y responsabilidades que envuelven la clase de puesto.

Sección 9.5 - Tipos de Exámenes

Para evaluar los candidatos a empleo se usará el tipo de examen que sea más válido y confiable en cuanto a los requisitos a medir. A tales efectos, se podrá seleccionar de entre los siguientes tipos de examen:

1. Examen de evaluación de la preparación académica y experiencia:
 - a. Este examen no requerirá la comparecencia física del candidato en lugar determinado.
 - b. La Comisión ejercerá sumo cuidado para evitar evaluaciones arbitrarias y a tales efectos en la evaluación se observará un alto grado de consistencia.
 - c. Se especificarán de antemano los criterios que servirán de base para la evaluación de la preparación académica y de la experiencia y las equivalencias que se harán de las mismas.
 - d. La evaluación se efectuará en el formato diseñado para tales efectos conteniendo los factores a evaluarse. La evaluación efectuada se discutirá con el candidato a petición de éste.

2. Exámenes Escritos

- a. La Comisión podrá preparar y administrar un sistema de exámenes escritos por lo cual podrá efectuarlo en coordinación con otras agencias e instrumentalidades públicas. Podrá, además, utilizar los servicios de la Oficina Central de Administración de Personal para la preparación, administración y calificación de los exámenes.
- b. Dichos exámenes serán de diversos tipos y en cada caso se utilizará el tipo de examen que facilite descubrir si los candidatos poseen los requisitos que se exigen para el puesto.

3. Exámenes Orales

- a. Se usarán exámenes orales cuando sea necesario medir atributos tales como liderato, habilidad para expresarse oralmente, reacción ante estímulos sociales (aplomo), temperamento y capacidad para reaccionar ante situaciones difíciles.
- b. Los exámenes orales constituirán una parte de los exámenes para medir la capacidad de los candidatos que estén participando en la competencia.
- c. Los exámenes orales pueden ofrecerse en forma grupal o individual.
- d. En todos los exámenes orales se prepararán formularios para la evaluación de los rasgos que se medirán a través del examen y se establecerán las normas de evaluación con anticipación a su administración.

4. Exámenes Médicos

- a. Las condiciones físicas y mentales de los candidatos a empleo en la Agencia se determinarán a base de un examen médico. Cuando el puesto así lo requiera, se administrarán también exámenes médicos especiales a los candidatos a ingreso.

Sección 9.6 - Administración de los Exámenes

1. Las personas examinadas recibirán información sobre sus calificaciones.
2. Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen. Tendrá derecho a que se efectúe la revisión si lo

solicitará dentro del período máximo de treinta días naturales 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 9.7 - Registro de Elegibles

Se establecerán los siguientes registros:

1. Registro de Reingreso - indicará los nombres de los empleados regulares que queden cesantes como consecuencia de la eliminación de algún puesto e incluirá los nombres de los ex-empleados regulares de la Comisión que interesen ocupar un puesto similar al que ocupaban antes de irse sin haber transcurrido un período mayor de cinco años de su separación del servicio.

Las siguientes disposiciones regirán el reingreso de los empleados.

- a. Los empleados regulares de la Agencia que renunciaron a sus puestos, tendrán derecho a que sus nombres se incluyan en el registro de elegibles correspondientes a la clase de puesto que ocupaban a uno similar.
- b. Los ex-empleados de la Comisión que se recobren de su incapacidad luego de haber disfrutado de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional del Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico, tendrán derecho a que sus nombres se incluyan en el registro de elegibles correspondiente a la clase de puesto que ocupaban al momento de cesar en su empleo por razón de su incapacidad siempre y cuando no exceda de cinco años.
- c. Las condiciones, el orden y la forma en que los nombres han de colocarse en registro serán según sea establecido mediante procedimiento al efecto.
- d. Los empleados regulares que queden cesantes como consecuencia de la eliminación de algún puesto tendrán prioridad en el registro de reingreso.

2. Registro de Ingreso - incluirá los nombres de los aspirantes a empleo en la Comisión que reúnan los requisitos de uno o varios puestos. Los registros de elegibles se establecerán conforme a las siguientes disposiciones:

- a. Los nombres de las personas que aprueben los exámenes serán colocados en orden descendente de las calificaciones obtenidas para establecer los registros de elegibles para las clases de puestos anunciadas.
- b. En los casos de puntuaciones iguales se determinará el orden para figurar en los registros tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:
 1. preparación académica general o especial,
 2. experiencia relacionada con la clase de puesto, y
 3. índice o promedio de los estudios académicos o especiales.
- c. La elegibilidad de las personas que figuran en los registros se eliminará por cualesquiera de las siguientes causas:
 1. la declaración por el elegible de que no está dispuesto a aceptar el nombramiento. (Esta declaración podrá limitarse a determinado período de tiempo o a determinado lugar o a puestos cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas por él a la fecha del examen),
 2. dejar de comparecer a entrevista sobre nombramiento sin razón justificada,
 3. dejar de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos o someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos,
 4. notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible,
 5. haber sido convicto de algún delito grave o delito que implique depravación moral o haber incurrido en conducta deshonrosa,
 6. tener conocimiento oficial formal del uso habitual y excesivo por el elegible de bebidas alcohólicas o sustancias controladas,

7. haber realizado o intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud o en sus exámenes o en la obtención de elegibilidad o nombramiento,
8. haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen,
9. haber sido declarado incapacitado mental por algún tribunal competente,
10. haber sido destituido del servicio público, y
11. muerte del elegible.

4. Podrá, además, eliminarse la elegibilidad de personas por cualesquiera de las siguientes razones:

- a. Nombramiento del elegible para un puesto regular, mediante certificación del registro establecido para esa clase de puesto.
- b. Declinación del nombramiento que se ofrezca bajo las condiciones previamente estipuladas o aceptadas por el elegible.

5. A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles a tenor con los incisos 3 y 4 anteriores se le enviará notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre su derecho de someter una petición de reconsideración ante la Oficina de Servicios Administrativos de la Agencia. En todo caso en que la eliminación de un nombre de un registro de elegibles hubiese sido errónea, se restituirá el nombre a dicho registro.

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

- a. Cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes.
- b. Cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro.

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

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

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

Sección 9.8 - Certificación y Selección

1. La certificación y selección de candidatos se efectuará siguiendo las siguientes normas:

- a. Los puestos vacantes se cubrirán mediante la certificación y selección de los candidatos que figuran en los registros de elegibles.
- b. A los fines del uso de los registros de elegibles, cada certificación incluirá cinco candidatos que estén disponibles y en turno de certificación correspondiente y la selección se hará de entre tales candidatos.
- c. La selección de los candidatos para nombramiento se hará en un término no mayor de quince días laborables, a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles. Dicho término podrá prorrogarse por no más de diez días laborables adicionales, cuando medien circunstancias extraordinarias. Sin embargo, a partir de los quince días iniciales podrán incluirse los mismos candidatos en otras certificaciones.
- d. Para determinar los candidatos a ser certificados se tomarán en consideración los siguientes registros en el siguiente orden de prioridad:
 - a. registro de reingreso
 - b. registro de ingreso
- e. Cuando no existan registros de elegibles apropiados se podrán cubrir los puestos vacantes mediante ascensos sin oposición de empleados, según se establece en el Artículo X - Ascensos, Traslados y Descensos que forma parte de este Reglamento.
- f. Se cubrirán puestos vacantes, además, con candidatos que tuviesen derecho a reinstalación luego de haber sido removidos de puestos de confianza.

Sección 9.9 - Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad

1. Cuando los requisitos establecidos de preparación, experiencia, licencias, colegiación y otros, no se hayan verificado al momento de aceptar las solicitudes, deberá así hacerse el cambio correspondiente. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato o la eliminación de un nombre de un registro de elegibles, el no presentar la evidencia requerida o no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada.

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

3. Cuando se determine o se tenga base razonable para creer que un empleado está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto, se le podrá requerir que se someta a examen médico.

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

5. Se requerirá a toda persona a nombrarse, para ingreso a la Agencia su Acta de Nacimiento o un documento equivalente legalmente válido y un Certificado de Conducta.

6. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio en la Comisión deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión.

Sección 9.10 - Período de Trabajo Probatorio

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

2. Duración del Período Probatorio - el período de trabajo probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. La duración de dicho período se establecerá sobre esta base y no será menor de tres meses ni mayor de un año. El período probatorio comenzará cuando el empleado tome posesión de su cargo. Se le indicará al empleado en el formulario de nombramiento la duración del período de prueba.

3. Adiestramiento del Empleado en Período Probatorio - durante el período probatorio se orientará y adiestrará al empleado sobre los programas y organización de la Agencia, funciones del puesto, reglas y normas que rigen en la Agencia y sobre los hábitos y actitudes que el empleado debe poseer o desarrollar.

4. Evaluación del Empleado

- a. La evaluación del empleado debe tener como objetivo el determinar la capacidad o idoneidad del empleado en el desempeño de sus deberes, ayudar al empleado en la ejecución de sus deberes, en su entendimiento de los objetivos de la Comisión y en su adaptación al grupo de trabajo.
- b. La Comisión formulará los criterios y estándares de evaluación a utilizarse para determinar si los servicios del empleado son satisfactorios.

- c. El trabajo de todo empleado en período probatorio deberá ser evaluado periódicamente en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes.
- d. A todos los empleados en período probatorio se les hará un mínimo de tres evaluaciones y hasta un máximo de seis, dependiendo de la duración del período probatorio.
- e. Se llevarán a cabo evaluaciones periódicas durante el período probatorio y la evaluación final se llevará a cabo con quince días de antelación al finalizar el período probatorio. El supervisor correspondiente evaluará al empleado en el formulario suministrado por la Oficina de Servicios Administrativos, el supervisor discutirá la evaluación con el empleado quien deberá aceptar con su firma que dicha discusión tuvo lugar.
- f. El formulario de evaluación deberá llevar la firma del Supervisor Inmediato y del Director Ejecutivo de la Agencia.

5. Extensión del Período Probatorio

- a. El período probatorio podrá extenderse cuando medien las siguientes razones:
 - 1. El empleado no ha trabajado la totalidad del período probatorio por haber disfrutado de algún tipo de licencia a la que es elegible dentro del período probatorio o por haber sufrido un accidente de trabajo.
 - 2. El empleado esté en uso de licencia militar y por otras causas de fuerza mayor que interrumpan el período probatorio. No se concederá más de una prórroga del período probatorio y en ningún caso el tiempo adicional fijado para el período probatorio original.
- b. Procedimiento para la Extensión - el supervisor inmediato que interese solicitar extensión del período probatorio del empleado deberá solicitar autorización al Director Ejecutivo con por lo menos diez días de anticipación a la expiración del período probatorio, indicando las razones que a su entender justifican la extensión.

6. Separación durante el Período Probatorio

- a. En cualquier momento durante el transcurso o al final del período probatorio, el Director Ejecutivo podrá separar del puesto al empleado cuyos servicios sean certificados como no satisfactorios. La separación deberá efectuarse mediante

una comunicación oficial acompañada de la última evaluación efectuada. La comunicación deberá entregársela al empleado con no menos de diez días de antelación a la fecha de la separación

- b. Todo empleado de carrera que fracase en el período probatorio por razones que no sean violaciones graves establecidas en este Reglamento y hubiese sido empleado regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular o en otro puesto cuyos requisitos sean análogos.

7. Nombramiento como Empleado Regular - todo empleado que aprobase satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará a la terminación del período probatorio mediante notificación oficial al empleado acompañada de la evaluación final.

8. Otras Disposiciones

- a. Si por cualquier razón justificada, entre otras, la concesión de algún tipo de licencia, cesantía, ascenso, traslado o descenso del empleado, se interrumpe por no más de un año, al período probatorio se le podrá acreditar la parte del período probatorio que hubiese servido antes de la interrupción.
- b. Si la persona nombrada hubiese venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, el período de servicios prestados mediante tal nombramiento transitorio le podrá ser acreditado al período probatorio.
- c. Si la persona nombrada hubiese venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto con carácter interino, el período de servicios prestados mediante tal interinato le podrá ser acreditado al período probatorio, siempre que hayan ocurrido las siguientes circunstancias.
 - 1. que haya sido designado para desempeñar el referido puesto interinamente,
 - 2. que en todo el período probatorio haya desempeñado todos los deberes normales del puesto, y
 - 3. que al momento de tal designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto.

Sección 9.11 - Nombramiento de Confianza

Las personas que sean seleccionadas para ocupar puestos de confianza no estarán sujetas a la aprobación de exámenes ni períodos probatorios y trabajarán a discreción y voluntad del Director Ejecutivo. Los candidatos seleccionados deberán reunir los requisitos mínimos establecidos para las clases correspondientes.

ARTICULO X - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Como norma general para fortalecer el principio de mérito con el reclutamiento de los más aptos, los puestos se cubrirán mediante la competencia abierta en que puedan participar los empleados de la Comisión, conjuntamente con los aspirantes fuera de la Comisión según estén cualificados. El Director Ejecutivo identificará aquellas clases de puestos en que la naturaleza del servicio requiera determinado tipo de experiencia y en otros casos la competencia podrá circunscribirse a los empleados y ex-empleados que posean tal experiencia en la Comisión.

Sección 10.1 - Normas sobre Ascensos

Las siguientes normas regirán los ascensos:

1. Se establecerán sistemas que hagan viable el ascenso de los empleados de carrera con el objetivo de proveerles amplias oportunidades de mejoramiento. Dichos sistemas deberán servir como mecanismo para la efectiva utilización de los recursos humanos y como estímulo a los empleados para superarse en el cumplimiento de sus deberes.

2. Los planes de clasificación deberán estructurarse de forma tal que permitan la movilidad de los empleados hacia puestos superiores, conforme a los conocimientos y experiencia adquiridos. Dichos planes deberán

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

3. Si un empleado es ascendido y no aprueba el período probatorio, regresará al puesto de donde fue ascendido y los empleados nombrados para sustituirlo regresarán a sus puestos anteriores. Si hubiese nombrado un empleado nuevo, dicho empleado podrá ser cesanteado si no hubiese otra oportunidad de empleo.

A. ASCENSOS SIN OPOSICION

El Director Ejecutivo podrá autorizar ascensos de empleados mediante evaluaciones individuales, siempre que las circunstancias lo justifiquen.

Sección 10.2 - Traslados

Se usarán los traslados como mecanismo para la ubicación de los empleados en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a realizar los objetivos de la Agencia con la mayor eficiencia.

A. OBJETIVOS DE LOS TRASLADOS:

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

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

2. Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser más provechosos en otra dependencia debido a sus conocimientos, experiencia, destrezas o cualificaciones especiales, especialmente en casos donde éste

ha adquirido más conocimientos y ha desarrollado mayores habilidades como consecuencia de adiestramiento.

3. Cuando se eliminen funciones o programas por efecto de reorganizaciones y cuando en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados.

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

B. NORMAS PARA LOS TRASLADOS

Las siguientes normas regirán los traslados:

1. En ningún caso se utilizarán los traslados como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente.

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

Sección 10.3 - Descensos

A. OBJETIVOS PARA LOS DESCENSOS:

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

1. A solicitud del empleado.

2. Falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto similar al que ocupaba y el empleado acepte un puesto de menor remuneración. Cuando el empleado no acepte el descenso por esta razón se decretará su cesantía advirtiéndole sobre su derecho de apelar ante el Comité de Participación dentro del término de treinta días a partir de la notificación.

B. NORMAS PARA LOS DESCENSOS:

Las siguientes normas regirán los descensos:

1. Los empleados descendidos deberán llenar los requisitos mínimos de la clase de puesto a la cual sea descendido.

2. Todo empleado descendido deberá recibir notificación escrita con treinta días de antelación, que exprese las razones para el descenso y las condiciones referentes al descenso con respecto al título de la clase, status y sueldo a recibir en el nuevo puesto.

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

ARTICULO XI - RETENCION EN EL SERVICIO

Sección 11.1 - Evaluación de los Empleados

La Comisión establecerá sistemas para la evaluación periódica de la labor que realizan los empleados a los fines de determinar si éstas satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

El sistema de evaluación se establecerá para los siguientes propósitos:

1. Evaluar la labor del empleado durante el período probatorio y posteriormente podrá evaluar al empleado por lo menos una vez al año.

2. Orientar a los empleados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que éste se considere satisfactorio.

3. Hacer reconocimiento oficial de la labor altamente meritoria.

4. Determinar la concesión de licencias con o sin sueldo para estudio o de licencias sin sueldo o pagos de matrícula.

5. Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de personal.

6. Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito dentro de las escalas de sueldo establecidas.

7. Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reemplazo de empleados cesanteados mediante la eliminación de puestos por falta de fondos.

8. Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.

Al establecer el sistema de evaluación se observarán las siguientes normas generales:

1. Se ofrecerá adiestramiento y orientación a los supervisores sobre el sistema de evaluación que se establezca.

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.

El Director Ejecutivo establecerá los criterios de productividad, y eficiencia necesarios para la evaluación de los empleados, conforme a las funciones de los puestos.

Sección 11.2 - Seguridad en el Empleo

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

Los criterios se fundamentarán en los siguientes deberes y obligaciones de los empleados:

1. La asistencia regular y puntual al trabajo y el cumplimiento cabal de la jornada de trabajo establecida.
2. La observación de normas de comportamiento correctas, cortés y respetuosas en sus relaciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos.
3. El cumplimiento de aquellas órdenes de instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Agencia.
4. La eficiencia y diligencia en la realización de las funciones y tareas asignadas a sus puestos y otras compatibles con éstos que se le asignen.
5. El mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo.
6. La realización de tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente con antelación razonable.
7. La vigilancia, conservación y salvaguarda de documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
8. El cumplimiento de las disposiciones de la ley, reglas, reglamentos y órdenes dictadas en virtud de la misma.

Sección 11.3 - Cesantías

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

1. Debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, en cuyo caso se procederá de la siguiente manera:
 - a. Se establecerá un método a los efectos de decretar cesantías en caso de éstas ser necesarias, el cual podrá ser revisado al inicio de cada año fiscal. El método que se adopte se divulgará a todos los empleados.

- b. En las Divisiones serán separados en primer término los empleados transitorios, en segundo lugar los empleados probatorios y en último término, los empleados regulares. Se decretarán las cesantías dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación. A los efectos de este inciso, los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir este status hubiesen sido empleados regulares, se considerarán como empleados regulares en los puestos donde posean ese status.
 - c. Para determinar el orden en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados enumerados en el inciso (b) que precede, el Director Ejecutivo se ajustará a las siguientes normas:
 - 1. Se tomará en consideración el desempeño de las funciones de manera que queden cesantes en primer término los empleados menos eficientes. En casos de igualdad de eficiencia, se tomará en consideración el tiempo en el servicio de manera que queden cesantes los empleados con menos tiempo en el servicio.
 - 2. A falta de información válida para determinar el desempeño de las funciones, el factor determinante será el tiempo en el servicio de manera que la persona de más reciente nombramiento en el servicio será la primera en cesar.
 - d. A los fines de determinar la antigüedad, se considerará todo servicio prestado en puestos, tal como se define en este Reglamento.
 - e. La autoridad nominadora notificará por escrito a todo empleado a quien haya de cesantear con no menos de treinta días de antelación a la fecha en que se habrá de quedar cesante. En dicha notificación se informará al empleado de su derecho de apelar ante el Comité de Participación.
 - f. Ninguna cesantía de empleados será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación en la forma aquí establecida.
2. Antes de decretar cesantías debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, se deberán agotar los recursos al alcance para evitar dichas cesantías con acciones tales como:
- a. Reubicación de personal en puestos de igual o similar clasificación en Divisiones que no estén afectados por la reducción de personal.

- b. Readiestramiento del empleado para reubicarlo en otro puesto cuando esto pueda hacerse razonablemente antes de la fecha para decretar tales cesantías.
- c. Licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando la Agencia tome la decisión por una insuficiencia presupuestaria temporal que no requiera la eliminación permanente del puesto. En este caso debe advertírsele al empleado de su derecho de apelación ante el Comité de Participación.
- d. Descenso de los empleados como último recurso para evitar las cesantías.

3. También podrán decretarse cesantías cuando se determine que un empleado está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto. De tener base razonable para creer que un empleado está incapacitado, el Director Ejecutivo podrá requerirle que se someta a examen médico que le podrá servir de base a una presunción de incapacidad. De esta acción se notificará al empleado advirtiéndole de su derecho de apelación ante el Comité de Participación.

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

- a. Baja notable en la productividad,
- b. Ausentismo marcado por razón de enfermedad, y
- c. Patrones mal adaptativos de la conducta

4. Retiro Compulsorio

Si el empleado cumple la edad de retiro compulsorio y no presenta la renuncia como corresponde o no se le ha aprobado dispensa, el Director Ejecutivo decretará una cesantía por lo menos treinta días antes de la fecha en que el empleado cumpla la edad de 70 años.

En los casos en que se les vence una dispensa y sin haberse aprobado una extensión a la misma conforme al procedimiento y normas establecidas y el empleado no presente su renuncia como corresponde el Director Ejecutivo decretará una cesantía.

Sección 11.4 - Renuncias

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al Director Ejecutivo. Esta comunicación se hará con no menos de quince días de antelación a su último día de trabajo. El Director Ejecutivo podrá aceptar renunciadas presentadas en un plazo menor. Además, deberá dentro del término de quince días de haber sido sometida dicha renuncia, notificar al empleado si acepta la misma o si la rechaza por existir razones que justifican investigar la conducta del empleado. En casos de rechazo, el Director Ejecutivo dentro del término más corto posible, deberá realizar la investigación y determinar si acepta o no la renuncia.

La Comisión pagará a los empleados al momento de éstos cesar en el servicio, todas las licencias acumuladas y bonificaciones a que tengan derecho. Los empleados que tengan a su cargo propiedad, material o documentación de la Comisión deberán entregarla al funcionario correspondiente con anterioridad a que sea efectiva la fecha de renuncia. El Director Ejecutivo no aceptará la renuncia de un empleado hasta tanto se haya cumplido este requisito.

Sección 11.5 - Destitución

Cualquier empleado que sea destituido de su puesto en la Comisión por causa justa, se considerará inelegible para nombramiento en puestos en la Comisión a menos que haya sido rehabilitado. El empleado que sea destituido de su puesto, tendrá el derecho de apelar ante el Comité de Participación conforme al procedimiento establecido.

Sección 11.6 - Retiro

1. Edad para el Retiro

Los empleados se retirarán del servicio al cumplir los setenta años de edad. Cuando un empleado cumpla los setenta años podrá solicitar permanecer en el servicio por el período de un año, hasta dos años adicionales si está física y mentalmente capacitado y los justifican las necesidades del servicio.

2. Procedimiento

La petición para permanecer en el servicio después de haber cumplido los setenta años de edad tiene que hacerse con por lo menos seis meses de anticipación a la fecha del retiro obligatorio. Los empleados que se separen del servicio para acogerse a los beneficios del retiro deberán llenar los formularios correspondientes con la debida anticipación.

Cualquier empleado que se separe de la Comisión por incapacidad física puede ser repuesto en su trabajo o en uno similar conforme a la Ley de Retiro, tan pronto se pruebe su rehabilitación de la incapacidad, siempre que no haya impedimento reglamentario o legal para su reposición.

3. Contratación de Empleados Jubilados

a. La Comisión podrá contratar pensionados por edad o por años de servicio para atender las siguientes circunstancias:

1. Miembro de una junta o comisión donde sus servicios se compensen a base de dieta.
2. Servicios profesionales o consultivos mediante contrato a base de honorarios.
3. Servicios de cualquier otra naturaleza, mediante contrato con la retribución que corresponda.

a. Se entenderá por servicios de cualquier otra naturaleza aquellos no comprendidos en la enumeración anterior.

- b. Sólo se autorizarán cuando exista escasez de recursos humanos conforme al asesoramiento de las áreas de difícil reclutamiento.
- b. Normas Generales para el Empleo de Pensionados. Los pensionados por edad o por años de servicio de cualquier sistema de pensión o retiro del Gobierno de Puerto Rico o de cualquiera de sus agencias o instrumentalidades podrán servir a la Comisión sin menoscabo de la pensión que estén recibiendo siempre y cuando ocurran las siguientes circunstancias:
 - 1. Que exista una clara necesidad de obtener los servicios del pensionado para que no se afecte el servicio público debido a la escasez de personal idóneo (profesional, técnico o especializado).
 - 2. Que el pensionado se halle en buenas condiciones físicas y mentales comprobadas mediante examen médico adecuado.
 - 3. Que el pensionado esté plenamente capacitado para desempeñar las funciones que se le asignen.
 - 4. Que los servicios a prestarse por el pensionado no constituyan un empleo regular.
- c. El empleo de pensionados mediante contrato no excederá de 1,040 horas durante un año fiscal determinado. Los honorarios a estipularse se fijarán en proporción a la jornada de trabajo que corresponda a funciones comparables en la Comisión.
- d. Procedimiento para el Empleo de Pensionados por Edad o por Años de Servicio:
 - 1. Se deberá exigir del pensionado una certificación médica acreditativa de que éste se encuentra en buenas condiciones físicas y mentales.
 - 2. El Director Ejecutivo debe asegurar que los servicios que vaya a prestar el pensionado no constituyan un puesto, sino una verdadera relación contractual.
 - 3. Cuando el pensionado hubiese sido un funcionario público no podrá ser contratado hasta transcurrido un año desde la fecha en que éste haya cesado en sus funciones como tal. No obstante, este requisito se podrá obviar cuando en casos excepcionales medie una dispensa del Gobernador
- e. Todo contrato de servicios profesionales y/o consultivos que se formalice con pensionados debe ajustarse a las normas contenidas en la reglamentación que a tales efectos emitan las agencias pertinentes.

Sección 11.7 - Separaciones durante el Período Probatorio

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

Sección 11. 8 - Medidas Disciplinarias

1. Constituyen violaciones a las normas de conducta de la Comisión cualquier acto directa o indirectamente relacionado con las faltas que se señalan más adelante. A las mismas se les aplicarán las sanciones que correspondan con la gravedad de la falta incurrida y el grado de incurrancia.

2. Cuando un empleado incurra en violaciones a más de una norma de conducta se le aplicará la sanción mayor de acuerdo a las violaciones.

3. La comisión de cualquier otra falta, violación y/o ley u otro acto que se considere perjudicial a los intereses y/o afecte la imagen pública de la Comisión y/o a sus empleados, que no aparezca en la Tabla I, conllevará medidas disciplinarias de acuerdo con su importancia y gravedad en consonancia con las que se establecen anteriormente.

4. Cuando un empleado sea acusado de un delito grave o que conlleve depravación moral, el Director Ejecutivo podrá suspender inmediatamente al empleado de empleo y sueldo hasta tanto se ventile el caso en su fondo. Al hacerse esta determinación se tomará en cuenta la gravedad del delito de que se acusa el empleado y/o el riesgo que pueda constituir a la propiedad y/o seguridad de la Comisión y/o sus empleados.

A continuación se presentan un total de cincuenta Infracciones a las Normas de Conducta de la Comisión y las Medidas Correctivas Pertinentes.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISION PARA LA PROTECCION Y FORTALECIMIENTO
DE LA FAMILIA EN PUERTO RICO
Oficina del Gobernador

-52-

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA
PARA LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS DEL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS DEL DIRECTOR EJECUTIVO		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo	Destitución
1. Uso indebido del período de descanso, tal como tomar más tiempo de lo establecido, o utilizar este período para otros propósitos, contrario a lo dispuesto en las Normas Internas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia.	X	X	X	X	X
2. Dejar de anotar diariamente las horas de entrada y salida y dejar de firmar el registro semanal de asistencia.	X	X	X	X	X
3. Hacer anotaciones o alteraciones en el Registro Semanal de Asistencia para desvirtuar hechos o cometer fraude o engaño.		X	X	X	X
4. Anotar en el Registro Semanal de Asistencia las horas de entrada y salida de otros empleados o permitir que alguien lo haga por él.		X	X	X	X

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA
PARA LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA

153

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS DEL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS DEL DIRECTOR EJECUTIVO		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo	Destitución
5. Tardanzas habituales sin razón justificada. Se entenderá por tardanza habitual, tres tardanzas en un mes de trabajo, o menos de tres en un mes, pero seis en un trimestre.	X	X	X	X	X
6. Omitir información en relación con su empleo o que afecte su condición de empleado.			X	X	X
7. No reintegrarse al servicio sin razón justificada, una vez finalizada cualquier tipo de licencia previamente autorizada, o cuando cesen las condiciones por la cual se concedió la licencia.				X	X
8. Ausentismo - se considerará ausentismo ausencias 1.5 días o más por mes. El supervisor determinará el ausentismo de acuerdo a los méritos de cada caso.		X	X	X	X
9. Abandonar el área de trabajo para atender asuntos no oficiales sin la previa autorización del supervisor.	X	X	X	X	X

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA
PARA LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA

-54-

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS DEL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS DEL DIRECTOR EJECUTIVO		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo	Destitución
10. Fijar avisos y circular hojas sueltas dentro de la propiedad de la Oficina sin previa autorización			X	X	X
11. Ausentarse del trabajo sin autorización. Se entenderá por ausencia sin autorización cuando: el empleado no se comunica con el supervisor el día de incurrir la ausencia para notificar la razón de la misma, tampoco lo comunica inmediatamente se reintegre a sus labores, o cuando el supervisor no considera justificada la ausencia o excusa.		X	X	X	X
12. Abandonar el servicio. Se entenderá por abandono de servicio, ausentarse del trabajo sin la autorización previa del supervisor.				X	X
13. Pretextar engañosamente un accidente o enfermedad con el propósito de utilizar indebidamente la licencia por enfermedad.			X	X	X

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA
PARA LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA

- 57 -

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS DEL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS DEL DIRECTOR EJECUTIVO		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo	Destitución
14. No presentar certificado médico cuando se ausente al trabajo por condiciones de enfermedad por tres o más días.		X	X	X	X
15. Utilizar las licencias especiales con paga, sin paga, y la licencia de enfermedad para propósitos ajenos a las razones que motivaron su concesión.			X	X	X
16. Negarse injustificadamente a realizar tareas durante horas no laborables previa notificación del supervisor, cuando la necesidad del servicio así lo exija.		X	X	X	X
17. Provocar riñas o atacar físicamente a un empleado o ciudadano en los predios de la Oficina durante o fuera de horas laborables.				X	X
18. Realizar actos amenazantes; usar lenguaje irrespetuoso, indecente u obsceno; hacer expresiones deshonestas tanto verbales como escritas, en sus relaciones con supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.		X	X	X	X

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA
PARA LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA

-56-

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS DEL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS DEL DIRECTOR EJECUTIVO		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo	Destitución
19. Incurrir en conducta desordenada, tal como: realizar ruidos innecesarios, conversaciones estridentes, o conducta de cualquier otra índole que cause distracción o molestia al personal en los alrededores de la unidad de trabajo.	X	X	X	X	X
20. Negligencia o descuido en la ejecución de sus tareas, deberes y obligaciones.	X	X	X	X	X
21. Falta de atención o negligencia al tratar con el público.		X	X	X	X
22. Ociosidad deliberada o pérdida de tiempo durante horas de trabajo.	X	X	X	X	X
23. Producir trabajo deficiente en calidad y cantidad y demora excesiva en realizar tareas asignadas.		X	X	X	X
24. Interferir deliberadamente con otros empleados para impedir o limitar el trabajo de éstos.	X	X	X	X	X
25. Faltar a las normas de seguridad poniendo en peligro la vida o seguridad de otros.		X	X	X	X

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA
PARA LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA

-57-

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS DEL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS DEL DIRECTOR EJECUTIVO		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo	Destitución
26. Insubordinación - negarse a acatar órdenes e instrucciones de su supervisor compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Oficina, insolencia o comportamiento similar.		X	X	X	X
27. Divulgar información confidencial de los asuntos relacionados con el trabajo, sin recibir un requerimiento o permiso del supervisor.				X	X
28. Salirse de la ruta asignada durante las horas laborables sin permiso previo.		X	X	X	X
29. Hacer uso no autorizado de equipo, propiedad o documentos u otros bienes de la Oficina o permitir que éste se pierda, destruya o reciba daños como resultado de negligencia directa o indirecta.		X	X	X	X
30. Apropiación ilegal de objetos o dinero ajenos en los predios de la Oficina.					X

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA
PARA LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA

- 58 -

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS DEL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS DEL DIRECTOR EJECUTIVO		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo	Destitución
31. Apropiación ilegal o uso y manejo indebido de fondos y bienes de la Oficina.					X
32. No cumplir con las normas establecidas mediante Ley, Reglamentos y Ordenes Administrativas que rigen en la Oficina.	X	X	X	X	X
33. Realizar actos que impidan la aplicación de la Ley de Personal y sus Reglas.	X	X	X	X	X
34. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público a excepción de aquellas autorizadas por ley.				X	X
35. Ofrecer, aceptar o exigir regalos, invitaciones o atenciones de cualquier índole que puedan calificarse como sobornos y que originen dudas sobre la imparcialidad de la dignidad en el ejercicio de la función pública.				X	X

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA
PARA LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA

-59-

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS DEL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS DEL DIRECTOR EJECUTIVO	
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo
36. Utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para otros fines no compatibles con el Servicio Público.	X	X	X	X
37. Ofrecer servicios profesionales o desarrollar actividades, si la naturaleza de dichos intereses, servicios o actividades pueden desviar su independencia de criterio o entrar en conflicto con los intereses públicos que le están encomendados.				X
38. Conducta impropia dentro o fuera del trabajo de tal naturaleza que afecte el buen nombre, refleje descrédito o ponga en dificultad a la Oficina o a cualquier agencia o dependencia del gobierno.				X
39. Interceptar intencionalmente comunicaciones verbales o escritas de cualquier tipo o naturaleza		X	X	X
40. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos.			X	X

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA
PARA LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA

-60-

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS DEL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS DEL DIRECTOR EJECUTIVO		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo	Destitución
41. Posesión, uso y/o venta de sustancias controladas, dentro de los predios de la Oficina.					X
42. Practicar, participar o promover juegos prohibidos dentro de los predios de la Oficina.			X	X	X
43. Ser acusado de cometer delito grave o que implique depravación moral y se haya determinado causa probable contra el acusado.				X	X
44. Ventas, rifas, colectas, distribución de material o cualquier otra actividad no relacionada con el trabajo durante horas laborables, sin la autorización previa del supervisor.	X	X	X	X	X
45. Ser convicto de cometer delito grave o que implique depravación moral. 1/					
46. Infracciones aplicables a empleados que conducen vehículos oficiales:					
a) Incurrir en infracciones a Ley de Tránsito	X	X	X	X	X

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA
PARA LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA

1
61
1

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS DEL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS DEL DIRECTOR EJECUTIVO		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo	Destitución
46. b) Transportar personas en los vehículos oficiales sin la debida autorización.	X	X	X	X	X
c) Utilizar los vehículos oficiales de la Oficina sin autorización previa para usos no oficiales, en o fuera de horas laborables.	X	X	X	X	X
47. Hacer aseveraciones falsas, viciosas o maliciosas en contra de la Oficina, funcionarios y empleados.			X	X	X
48. Falsa representación o fraude; hacer o aceptar con conocimiento declaración, certificación o informes falsos en relación con cualquier materia cubierta por la Ley de Personal, sus Reglamentos y otras Leyes y Reglamentaciones Especiales que le sean de aplicación como empleados públicos.				X	X
49. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por, o a cambio de una elegibilidad u otras acciones de personal.					X

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA
PARA LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA

-62-

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS DEL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS DEL DIRECTOR EJECUTIVO		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo	Destitución
50. Falsificar, alterar o sustraer documentos de la Oficina o documentos relacionados con su empleo o que afecten su condición de empleado.					X
1/ Separación del Servicio conforme al Artículo 208 del Código Político de Puerto Rico.					

ARTICULO XII - NORMAS DE ASISTENCIA

Sección 12.1 - Jornada de Trabajo

1. La jornada diaria regular no excederá de siete horas y media (7 1/2).
2. La jornada regular semanal del empleado consistirá de treinta y siete horas y media (37 1/2) que dentro de un período de cinco días laborables, el empleado está obligado a rendir servicios, conforme a su horario regular de trabajo. Se concederá a los empleados dos días de descanso por cada jornada regular semanal de trabajo. Normalmente la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyendo el sábado y domingo los días de descanso. Si embargo, por necesidades del servicio se podrá establecer una jornada semanal regular para todo o parte del personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda cinco días laborables y dos días de descanso. La jornada diaria o semanal de trabajo establecida en esta sección estará sujeta a la reglamentación que a tales fines promulgue el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.

Sección 12.2 - Horario

Como norma general el horario regular de trabajo se fijará sobre la base de una hora fijada de entrada y una de salida. El horario regular será de 8:00 am a 12:00 m y de 1:00 pm a 4:30 pm. No obstante, en programas y en casos especiales se podrá adoptar un horario flexible mediante la adopción de normas al efecto.

Sección 12.3 - Hora de Tomar Alimento

1. Se concederá a todo empleado una hora para tomar alimento durante su jornada regular diaria. Dicho período deberá comenzar a disfrutarse por el empleado no antes de concluida la tercera hora ni después de comenzada

la sexta hora de trabajo consecutiva.

2. En una situación de emergencia donde se requiera que el empleado preste servicio durante la hora de tomar alimento o parte de ella, la Comisión deberá conceder tiempo compensatorio al empleado.

Sección 12.4 - 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 de trabajo o en un determinado lugar de trabajo, todo el tiempo durante el cual se le ordene o autorice expresamente realizar trabajo.

Sección 12.5 - Tiempo Extra

1. El programa de trabajo se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados. No obstante, por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá requerirse a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo diaria o semanal o en cualquier día en que se suspendan los servicios por Proclama del Gobernador. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando sea siempre y en virtud de una autorización expresa.

2. Los empleados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria por los servicios prestados en exceso de su jornada regular diaria o semanal y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso o en los días en que se suspendan los servicios por Proclama del Gobernador.

Sección 12.6 - Ausencias

Se considerará ausencia el período de tiempo que un empleado permanece fuera de su trabajo sin estar desempeñando los deberes que le han sido asignados. Cuando algún empleado tenga que ausentarse por motivos personales

deberá solicitar la aprobación previamente de su supervisor. En caso de no haber sido posible solicitar permiso por anticipado, deberá comunicarse con su supervisor inmediato, ya sea por teléfono u otro medio de comunicación sobre su no asistencia al trabajo, además, el empleado deberá inmediatamente que regrese al servicio explicar a su jefe inmediato las razones que tuvo para no asistir al trabajo.

Sección 12.7 - Registro de Asistencia

La Oficina de Servicios Administrativos es responsable de que se lleven récords exactos de la asistencia de los empleados donde, entre otras cosas, se anoten las licencias, ausencias y tardanzas de los empleados.

Sección 12.8 - Normas para el Registro de Asistencia

Todo el personal de la Comisión deberá dejar constancia final de su asistencia en el formulario establecido a esos fines. Se registrará la asistencia en el preciso momento de la entrada y la salida.

Sección 12.9 - Ausencias en Horas Laborables

Cuando un empleado necesite ausentarse de su trabajo momentáneamente deberá solicitar con antelación permiso a su supervisor inmediato. Cuando regrese de las gestiones personales que estaba realizando irá a la oficina de su supervisor, con el fin de informar la hora de llegada y el tiempo que transcurrió desde que salió hasta que llegó.

Sección 12.10 - Ausencia sin Aprobación

En caso de que un empleado se ausente de su trabajo sin aprobación a su regreso al servicio deberá explicar a su supervisor la causa de su

ausencia y la razón por la cual no solicitó aprobación para ausentarse. Si la causa por la cual dicho empleado se ausentó no es aceptada, se considerará la ausencia no aprobada y estará sujeta a la sanción disciplinaria que se establece en la Sección 11.8.

Las ausencias sin aprobación no podrán cargarse a licencia por vacaciones y por tanto los empleados que se ausenten sin aprobación sufrirán la correspondiente reducción en su paga por el tiempo no trabajado.

Sección 12.11 - Abandono de Servicio

Todo empleado que permanezca ausente de su trabajo sin aprobación incurrirá en abandono de servicio. Tal abandono será causa justificada para que se puedan aplicar al empleado las medidas disciplinarias que se establecen en la Sección 11.8.

Sección 12.12 - Días Feriados

Se considerarán días feriados los así establecidos por ley y los días o partes de días concedidos libres por el Gobernador de Puerto Rico mediante proclama o por cualquier otro funcionario con autoridad para ello, así como los concedidos por el Presidente de Estados Unidos, cuando dicha disposición sea aplicable a Puerto Rico.

ARTICULO XIII - LICENCIAS

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

Sección 13.1 - Licencia de Vacaciones

1. La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo, con paga.

2. Todo empleado tendrá derecho a licencia por vacaciones a razón de dos días y medio 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.

3. La Oficina de Servicios Administrativos en coordinación con los Directores de División y los empleados, formularán un plan de vacaciones, por año natural, que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor al primero de enero de cada año.

4. Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumulada por un período de treinta días laborables durante cada año natural.

5. Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta días laborables por cada año natural. No obstante, se podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta días laborables en cualquier año natural a aquellos empleados que tengan licencia acumulada en exceso de treinta días. Al conceder dicha licencia se deberán tomar en consideración las necesidades del servicio y otros factores, tales como los siguientes:

- a. La utilización de dicha licencia será para actividades de mejoramiento personal del empleado, tales como viajes, estudios, etc.
- b. Enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad.
- c. Tiempo en que el empleado no ha disfrutado de licencia.
- d. Problemas personales del empleado que requieran su atención personal.
- e. Si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio.
- f. Total de licencia acumulada que tiene el empleado

6. Por circunstancias especiales y previa justificación del empleado, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicios a la Comisión 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 días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito del Director Ejecutivo. Todo empleado a quien se le hubiese anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio voluntario o involuntariamente antes de prestar servicios por el período necesario para acumular la totalidad de licencia que le haya sido anticipada, vendrá obligado a reembolsar a la Comisión cualquier suma de dinero que quedase al descubierto que le haya sido pagada por concepto de tal licencia anticipada.

7. Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumulada o anticipada a un empleado, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia siempre que el empleado lo solicite con anticipación suficiente. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.

8. Se acreditará licencia de vacaciones a base de dos días y medio por mes durante el tiempo en que un empleado disfrute de la licencia de vacaciones (regular) siempre y cuando dicho empleado regrese al finalizar el período de vacaciones. Este crédito se hará después que el empleado regrese a su trabajo.

9. Al computar el número de días disfrutados por la licencia regular no se contarán los sábados, domingos y días feriados oficiales.

10. La tramitación de la licencia de vacaciones deberá ser hecha en el Formulario, Solicitud de Licencia (OP-13) preparado para esos propósitos. El mismo deberá ser preparado en la Oficina de Servicios Administrativos.

11. Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, se podrá pedir al empleado en uso de licencia de vacaciones, que se reintegre al trabajo. El empleado podrá seguir disfrutando de sus vacaciones al terminar la situación que provocó la interrupción o posponerlas para disfrutarlas luego, por mutuo acuerdo entre él y su supervisor.

12. La contabilidad de vacaciones se llevará a cabo por año natural. Semestralmente la Oficina de Servicios Administrativos informará a cada empleado individualmente el balance de vacaciones que tiene acumulado.

Sección 13.2 - Licencia por Enfermedad

1. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio por cada mes de servicio (18 días al año). 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 de la salud de las otras personas.

2. En caso de ausencia por enfermedad por tres o más días consecutivos, el empleado estará obligado a someter un certificado médico justificativo de las ausencias. No obstante, el Director Ejecutivo o su representante autorizado tendrá la facultad de solicitar la evidencia médica en cualquier situación que estime pertinente. Además al certificado médico, la Comisión podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad por cualesquiera otros medios apropiados.

3. En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, el Director Ejecutivo previa solicitud y justificación del empleado, podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho días laborables a cualquier empleado regular que hubiese prestado servicios por un período no menor de un año, cuando exista razonable certeza de que éste se reintegrará

al servicio y el caso sea meritorio. Cualquier empleado a quien se le hubiera anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntaria o involuntariamente del servicio antes de haber prestado servicios por el período necesario para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar a la Comisión cualquier suma de dinero que quedase al descubierto que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.

4. 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 Director Ejecutivo. Si el empleado agotase ambas licencias y continuase enfermo, el Director Ejecutivo podrá conceder licencia sin sueldo.

5. Un empleado que esté fuera en uso de licencia por enfermedad tendrá derecho a la acumulación de licencia regular y por enfermedad por el tiempo que esté fuera del servicio, siempre y cuando se reinstale a su trabajo una vez termine de disfrutar la licencia que se le haya autorizado.

6. En aquellos casos de licencia motivada por enfermedades contagiosas o mentales y en cualquier otro caso en que a juicio de la Comisión se estime conveniente, podrá exigirse al empleado para que pueda continuar en su puesto, un certificado médico que especifique que el empleado está totalmente restablecido de la enfermedad y/o que su presencia en el trabajo no constituye peligro a la seguridad o salud de sus compañeros de trabajo.

7. Cuando un empleado se encuentre disfrutando de vacaciones anuales para descanso y se enferme por un período de tres días o más laborables consecutivos, los días laborables comprendidos dentro de dicho período serán cargados a licencia por enfermedad siempre y cuando el empleado acredite dicha enfermedad mediante certificado médico.

8. El tiempo que se conceda por Proclama del Gobernador, será descontado de licencia por vacaciones. No obstante, cuando un empleado se encuentre reportado por enfermedad y en el transcurso de dicha licencia por Proclama del Gobernador se conceda tiempo alguno, dicho tiempo será descontado de su licencia por enfermedad a la cual estaba acogido.

Sección 13.3 - Licencia Militar

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

1. Adiestramiento de Guardia Nacional - Se reconoce el derecho a licencia militar. De conformidad se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos durante el período en el cual estuviesen prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares cuando así hubiesen sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuere en exceso de treinta días el empleado podrá completar tal período de entrenamiento anual o en escuela militar con cargo a la licencia de vacaciones acumulada a que tenga derecho y de no tener crédito de licencia a su favor, se le concederá licencia sin sueldo.
2. Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal - Se concederá licencia militar con paga en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a Servicio Militar Activo Estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastres causados por la naturaleza o cualquier otra situación de emergencia conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969) por el período autorizado.
3. Servicio Militar Activo - Se le concederá licencia militar sin paga a cualquier empleado que sea llamado 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 de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América al cual ingrese. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar el período de servicio que su juramento inicial 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.

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 cualesquiera otra evidencia requerida por la Agencia.

Los empleados en uso de licencia, a tenor con los incisos 1 y 2 de esta Sección, acumularán licencia de vacaciones y de enfermedad. Este crédito se hará después que el empleado regrese a su trabajo.

Sección 13.4 - Licencia para Fines Judiciales

1. Citaciones Oficiales

- a. Cualquier empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental, tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones.
- b. 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 le concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.

- c. Se le concederá licencia con paga a un empleado:
 - 1. Cuando es citado para servir como testigo, en capacidad no oficial, en beneficio de la Comisión o cuando el Gobierno sea parte y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente.
 - 2. Cuando el empleado comparece como demandado en su carácter oficial.

2. Servicio de Jurado

- a. 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 Comisión tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente que el empleado sea excusado de dicho servicio. Cuando el empleado sea excusado por el tribunal por períodos de uno a 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 acumuladas por el empleado. En el caso en que no tenga licencia de vacaciones acumuladas se le considerará como licencia sin sueldo.

3. Compensación por Servicios como Jurado o Testigo

- a. El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar a la Comisión por cualesquiera suma de dinero recibida por servicio de jurado o testigo, ni se le reducirá su pago por dicho concepto.

Sección 13.5 Licencia de Maternidad

- 1. La licencia de maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y "post partum" a que tiene derecho toda mujer embarazada.
- 2. Igualmente comprenderá el período a que tiene derecho una empleada que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable.
- 3. Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un período de descanso de cuatro semanas antes del alumbramiento y cuatro semanas después. La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una semana de descanso prenatal y extender hasta siete semanas de descanso después del parto a que tiene

derecho. En estos casos la empleada deberá someter a la Oficina de Asuntos Administrativos una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.

4. Durante el período de la licencia de maternidad la empleada tendrá derecho a paga completa.

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

6. De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar éste, la empleada podrá optar por extender el descanso después del parto por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal sin que se extienda de ocho semanas.

7. En caso de parto prematuro la empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto prematuro.

8. Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la mujer haya disfrutado de las cuatro semanas de descanso prenatal sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se extienda el período de descanso prenatal, a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro semanas de descanso "post partum" a partir de la fecha de alumbramiento.

9. La empleada que sufra un aborto podrá reclamar los mismos beneficios de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos y psicológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atienda durante el aborto.

10. En el caso en que a la empleada le sobrevenga alguna enfermedad como consecuencia directa del alumbramiento, que le impida regresar al trabajo luego de haber disfrutado de las ocho semanas de Licencia de Maternidad, se extenderá dicha licencia por un período que no excederá de cuatro semanas para restablecerse de su enfermedad, siempre y cuando la empleada presente al Director Ejecutivo un certificado médico, antes de terminar el período de reposo de Licencia por Maternidad, indicando la incapacidad para reintegrarse al trabajo por motivo de la enfermedad adquirida. Estas cuatro semanas adicionales se cargarán a la licencia por enfermedad acumulada. Si no tuviera licencia por enfermedad acumulada, se cargará a vacaciones acumuladas, si alguna le correspondiera. Si la complicación continuase, se podrá conceder licencia sin sueldo a la empleada. En ningún caso podrá exceder de un año el período total de la empleada como resultado del disfrute de cualquiera de estas licencias o todas ellas.

11. La empleada embarazada tiene la obligación de notificar con diez días de anticipación la fecha en que deberá comenzar a disfrutar la licencia y notificar la fecha de reintegración al trabajo.

Sección 13.6 - Licencia para Estudios o Adiestramientos

1. Se podrá conceder la licencia especial para estudios o adiestramientos a los empleados conforme a las normas que adopte el Director Ejecutivo o su representante autorizado.

2. La Ley 381 de mayo de 1947 dispone la concesión de licencia sin sueldo para proseguir estudios a los veteranos que estén sirviendo en cualquier puesto en el Gobierno de Puerto Rico y su reposición una vez terminados dichos estudios. Unicamente aquellos que sean empleados con status regular tendrán derecho a este tipo de licencia.

3. El Director Ejecutivo podrá conceder a los empleados autorización para cursar estudios en horas laborables en Instituciones de enseñanza reconocidas por el Gobierno de Puerto Rico. El tiempo será cargado a la licencia por vacaciones que el empleado tenga acumulado o mediante un arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo usado para fines de estudio.

4. Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo.

Sección 13.7 - Licencia sin Sueldo

1. El Director Ejecutivo por razones que se consideren de mérito, podrá conceder licencia sin sueldo a los empleados regulares. Esta licencia se comenzará a disfrutar cuando el empleado haya agotado su licencia regular de vacaciones.

2. La solicitud de licencia sin sueldo deberá someterse con suficiente antelación a la fecha en que el empleado interese que la misma sea efectiva acompañada de los documentos que la justifiquen. El empleado no podrá comenzar a disfrutar la licencia hasta tanto ésta haya sido aprobada por las autoridades correspondientes.

3. Ningún empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones ni licencia por enfermedad por el tiempo que esté disfrutando de vacaciones de licencia sin sueldo.

4. El Director Ejecutivo o su representante autorizado podrá cancelar una licencia sin sueldo en cualquier momento de determinar que no se cumple con el objetivo por el cual se concedió. En este caso deberá notificarle al empleado con cinco días de anticipación expresándole los fundamentos de la cancelación.

5. El empleado tiene la obligación de notificar al Director Ejecutivo cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin sueldo o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.

ARTICULO XIV - COMITE DE PARTICIPACION

Sección 14.1 - Creación y Funciones

Las relaciones de personal son claramente una responsabilidad de la Comisión. 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 de relaciones de personal. Esa ayuda complementaria debe provenir del Comité de Participación que se crea en este Reglamento.

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.

Sección 14.2 - Composición

El Comité de Participación consistirá de tres miembros, a saber:

1. Un representante del Director Ejecutivo y suplente,
2. Un representante de los empleados y un suplente, y
3. Un tercer miembro designado por mutuo acuerdo por los representantes de las partes o por falta de mutuo acuerdo, mediante sorteo de cuatro candidatos: dos de ellos sugeridos por los empleados y los otros dos sugeridos por la autoridad nominadora. Para efectuar el sorteo, de ser

éste necesario, los nombres de los cuatro candidatos se despositarán en una urna y siguiendo un procedimiento imparcial se extraerá uno que será el tercer miembro.

Sección 14.3 - Quorum

Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de sus miembros. Dichas decisiones se harán por escrito, serán firmadas por los miembros del Comité y presentadas al Director Ejecutivo de la Comisión. Para toda determinación que tome el Comité se requerirá la asistencia de todos sus miembros.

Sección 14.4 - Facultades del Comité de Participación

El Comité podrá ofrecer recomendaciones al Director Ejecutivo de la Comisión por solicitud de éste para asuntos que entienda son pertinentes las sugerencias y/o recomendaciones del Comité.

El tiempo laborable que empleen los miembros del Comité mientras se ventilan los asuntos traídos ante la consideración de éste y mientras el Comité evalúa y toma una decisión, será considerado como tiempo trabajado, limitado a 7 1/2 horas por día de sesión.

A cualquier empleado citado por el Comité para declarar sobre los asuntos presentados por éste ante su consideración, no se le descontará de su salario ni de su licencia acumulada el tiempo que emplee en dicha diligencia. El empleado citado regresará inmediatamente a su trabajo después de haber cumplido con el Comité.

El Comité preparará un reglamento para regir sus procedimientos de forma tal que no sea incompatible con lo que aquí se ha dispuesto. Este reglamento deberá ser aprobado por el Comité en pleno y presentado al Director Ejecutivo de la Comisión para su aprobación. El hecho de que el mismo no esté adoptado no será impedimento para que el Comité ventile los

asuntos que se sometan ante su consideración.

Sección 14.5 - Procedimiento de Apelación ante el Comité de Participación para la revisión de querellas

Las querellas por despidos, destituciones y suspensiones de empleo y sueldo tendrán prioridad en ese mismo orden, sobre los demás asuntos que se presentan al Comité, ventilándose cada una de ellas en el orden de su radicación.

El procedimiento de apelación será el siguiente:

1. El empleado afectado deberá radicar ante el Comité un escrito de apelación dentro de treinta días naturales a partir de la notificación de la acción o decisión objeto de la apelación.

2. El Comité podrá recomendar una investigación y como resultado de la misma podrá desestimar la apelación por considerar que no procede, o podrá recomendar la celebración de una vista administrativa con citación de las partes envueltas.

3. El Comité dispondrá en el reglamento los procedimientos que regirán la vista administrativa.

Sección 14.6 - Decisiones del Comité

1. En los casos de destitución o suspensión de empleo y sueldo si la decisión del Comité es favorable al empleado, éste podrá presentar su recomendación al Director Ejecutivo de la Comisión.

ARTICULO XV - ADIESTRAMIENTO

Sección 15.1 - Objetivos

La Comisión para la Protección y Fortalecimiento de la Familia tiene sumo interés en lograr la máxima eficiencia y excelencia de los servicios públicos que brinda a sus usuarios. Para ello es esencial desarrollar los

recursos humanos de que dispone para que adquieran los conocimientos y destrezas necesarias que los capaciten para rendir en el trabajo que realizan unos servicios a los niveles de eficiencia requeridos, además, estimularlos hacia las mejores actitudes de servidor público.

La Comisión mantendrá un programa continuo de adiestramiento en la medida en que sus recursos lo permitan que perseguirá los siguientes objetivos:

1. Proveer oportunidades al personal para que adquiera el grado de preparación que mejor corresponda a los requerimientos de las funciones que debe desempeñar y preparar el personal técnico y especializado para atender las necesidades del presente y futuro en la Agencia.

2. Proveer a los servidores públicos que laboran en la Agencia los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y sus destrezas que propendan a su crecimiento en el servicio público.

3. Contribuir a mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y espíritu de servicio entre los empleados para que éstos alcancen los niveles de eficiencia deseados.

Sección 15.2 - Plan de Adiestramiento

El Director Ejecutivo determinará anualmente las necesidades de adiestramiento y desarrollo del personal lo cual se utilizará como base para la elaboración del Plan de Adiestramiento del personal de la Agencia. Cada Supervisor recomendará al Director Ejecutivo las necesidades de Adiestramiento del Personal bajo su supervisión. Al preparar dicho plan se considerará lo siguiente:

1. Las necesidades identificadas al momento, así como las proyectadas.
2. Los planes de trabajo a corto y a largo plazo.

3. Los problemas identificados que la Agencia se propone solucionar.

Sección 15.3 - Medios de Adiestramiento

El Director Ejecutivo establecerá las prioridades en la atención de las necesidades de adiestramiento. El plan a confeccionar incluirá todas las actividades de adiestramiento que se propone realizar durante el próximo año fiscal proveyendo flexibilidad para atender necesidades que surjan. El plan incluirá los estimados de costos, así como el uso adecuado de los siguientes medios de adiestramiento:

1. Adiestramientos Cortos - Se podrán desarrollar adiestramientos cortos que respondan a las necesidades específicas identificadas con el fin de preparar a los empleados para el mejor desempeño de las funciones que realizan en sus puestos. Estos adiestramientos podrán llevarse a cabo en las facilidades de la Comisión, en el lugar de trabajo o en instituciones o universidades.

Cuando se le autorice un adiestramiento de corta duración a un empleado, se le concederá licencia con sueldo. Se le podrá autorizar, además, el pago de gastos de viaje y dietas cuando sea necesario. Se podrá autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el propósito de participar en actividades de adiestramiento, de acuerdo con los reglamentos y normas que rigen los viajes de empleados públicos al exterior.

2. Pago de Matrícula - Se autorizará, de acuerdo con los recursos disponibles, el pago total o parcial de matrícula de aquellos cursos que impliquen estudios académicos o técnicos que se llevan a cabo en Puerto Rico en instituciones reconocidas oficialmente conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Comisión.

Los empleados acogidos a los beneficios del plan de matrícula que descontinúen sus estudios vendrán obligados a reembolsar a la Comisión el importe de los fondos concernidos.

ARTICULO XVI - BENEFICIOS MARGINALES

La concesión de beneficios marginales a los empleados debe estar dirigida a establecer un clima de satisfacción en los empleados que contribuya a la mayor eficiencia.

El Director Ejecutivo, mediante notificación oficial a los empleados y a la Oficina de Servicios Administrativos, concederá los beneficios marginales fijando las condiciones y normas que regirán el disfrute de los beneficios que se conceden. Además, deberá mantener a supervisores y empleados debidamente informados y orientados sobre los términos y condiciones que rigen el disfrute de los beneficios marginales concedidos.

El programa de beneficios marginales debe administrarse en forma justa, consistente y equitativa.

Sección 16.1 - Beneficios

Con el propósito de contribuir con el objetivo fundamental que persigue la Comisión que es la protección y el fortalecimiento de la familia, se le otorga a los empleados de la Comisión los siguientes beneficios marginales:

1. Se concederá hasta un máximo de un día al mes a los empleados que tengan que ausentarse de su trabajo regular en la Comisión por motivo de enfermedad de sus hijos siempre y cuando el empleado presente una certificación médica de la enfermedad de éstos. Dicha concesión será sin cargo alguno al balance de vacaciones regulares acumuladas. Se excluye de este beneficio las visitas rutinarias a médicos, así como para vacunación.

2. Se concederá hasta un máximo de un día a los empleados que tengan que ausentarse de su trabajo regular en la Comisión por motivo de tener que asistir en horas laborables a reuniones de padres convocadas por instituciones educativas a que asisten los hijos. Para ser acreedores de este beneficio, será necesario la presentación escrita de la citación a las reuniones por la institución educativa correspondiente. Dicha concesión será sin cargo alguno al balance de vacaciones regulares acumuladas.

ARTICULO XVII - SERVICIOS AL EMPLEADO

1. El Director Ejecutivo a través de la Oficina de Servicios Administrativos mantendrá informado a los empleados con el propósito de crear conciencia de sus deberes y responsabilidades como servidores públicos y propiciar un clima saludable en el trabajo.

Para lograr ese fin se establecen los siguientes objetivos:

- a. Mejorar las relaciones del personal, a los fines de propiciar el desarrollo de actitudes positivas en el empleado en beneficio de sus relaciones con sus compañeros, supervisores y supervisados.
- b. Identificar las expectativas reales de los empleados a los fines de adoptar medidas que propendan al logro de la mayor satisfacción.
- c. Podrá ofrecer, a través de un equipo de recursos profesionales, servicios profesionales a los empleados para tratar de modificar actitudes y estilos de conducta que manifiesten los empleados en sus relaciones con la Comisión, con sus compañeros, con los usuarios de los servicios y con los diferentes niveles de supervisión.
- d. Ofrecer incentivos de motivación, tales como: premios y reconocimientos encaminados a lograr la mayor satisfacción personal y productividad del empleado en la tarea que desempeña.
- e. Intervenir a tiempo en la solución de los conflictos interpersonales, así como prevenir el que éstos ocurran.

- f. Propiciar la participación efectiva del empleado, ofreciendo las oportunidades de éstos de demostrar su iniciativa, expresar sus ideas y someter planteamientos y soluciones a problemas existentes.

Para el logro de los objetivos antes señalados, la Comisión podrá desarrollar actividades de relaciones de personal que contemple servicios, tales como: atención de sugerencias, orientación y consejería en relación al trabajo, actividades recreativas y culturales, orientación sobre todos aquellos derechos, beneficios y obligaciones, planes de reconocimiento y atención de planteamientos y quejas.

ARTICULO XVIII - PROHIBICION DE TRANSACCIONES DE PERSONAL

Con los fines de cumplir con la ley electoral durante el período pre y post eleccionario, la Comisión se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que envuelva las áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados y cambio de categoría de empleados y aumentos de sueldos.

La prohibición comprenderá el período de dos meses antes y dos meses después de la celebración de las elecciones generales en Puerto Rico. Esa prohibición será absoluta a excepción de aquellas transacciones de personal en que el abstenerse de efectuarlas afectarían adversamente los servicios que presta la Comisión.

ARTICULO XIX - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Sección 19.1 - Expedientes

Todo lo referente a la conservación y disposición de los documentos relativos a la administración de personal y expedientes personales de los funcionarios y empleados públicos se regirá por la Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico (Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955,

según enmendada) por el Reglamento de Personal de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva, en tanto y en cuanto no estén en conflicto con lo dispuesto en la Ley de Personal del Servicio Público.

Los expedientes de los empleados reflejarán el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación.

Sección 19.2 - Clasificación de los Expedientes

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

Sección 19.3 - Contenido de los Expedientes

1. A todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento se le abrirá un expediente en la Oficina de Servicios Administrativos de la Comisión que se identificará con el nombre completo y el número de seguro social. En este expediente se archivará y conservará, entre otros, original de los siguientes documentos, según corresponda:

- a. Historial Personal
- b. Examen Médico
- c. Certificado de Conducta
- d. Copia auténtica del Certificado de Nacimiento
- e. Certificaciones de preparación académica y experiencias
- f. Notificación de Nombramiento y Juramento
- g. Todo Informe de Cambio en cuanto a status, clasificación, sueldo, etc.
- h. Evaluaciones sobre el trabajo del empleado

- i. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldo o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución
- j. Cartas de reconocimiento por excelencia en el servicio o mejoras administrativas
- k. Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones del Comité de Participación
- l. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno
- m. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente
- n. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos
- o. Récord de Adiestramientos
- p. Récords de Licencias
- q. Documentación relacionada con la participación de empleados en el Sistema de Retiros de los Empleados del Gobierno y sus instrumentalidades
- r. Récord de accidentes por causas ocupacionales
- s. Autorizaciones de descuento del sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro o la Asociación de Empleados y otras autorizadas por ley

Sección 19.4 - Examen de los Expedientes

1. Los custodios de los expedientes de los empleados serán el Director Ejecutivo y el Oficial Administrativo.

2. Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales. Los custodios de los expedientes serán responsables por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.

3. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes. El empleado deberá radicar la solicitud para examen del expediente con por lo menos tres días de antelación, se

podrán hacer excepciones según las circunstancias de cada uno. En el caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física, que le impida asistir personalmente al examen del expediente, podrá delegar por escrito en un representante. En el caso de que el impedimento sea incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por el Tribunal correspondiente.

4. Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes. Las solicitudes de copias se harán por escrito con no menos de tres días de antelación. En el plazo de cinco días, el Director Ejecutivo deberá entregar copia del documento solicitado.

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

Sección 19.5 - Conservación y Disposición de los Expedientes

1. La Comisión conservará y mantendrá archivados firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes al expediente individual de empleados activos o inactivos.

2. La disposición de los expedientes de los empleados de la Comisión se hará conforme a las siguientes normas:

- a. En el caso de todo empleado que se separe del servicio por cualquier causa, la Comisión retendrá y conservará el expediente personal inactivo por un período de cinco años. La disposición final se hará conforme a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos.
- b. Luego de que en un expediente se mantenga inactivo cinco años, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado incluyendo todas las acciones de personal e indicando la fecha en que dichas acciones se llevan a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo del historial del empleado. El custodio de los expedientes certificará la veracidad de la información y se procederá con el expediente

de conformidad con el Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos.

- c. Los formularios y cartas que formen parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.
- d. Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencia se conservarán por un período máximo de cinco años, al cabo de los cuales se retirarán para disposición. No obstante, podrá destruirse todo récord de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor.
- e. La Comisión mantendrá un registro en el expediente del empleado, de los documentos que hayan sido dispuestos al completar el tiempo de conservación.

ARTICULO XX - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, oración, artículo, inciso, 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, oración, inciso, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, oración, inciso, artículo, sección o parte de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTICULO XXI - DEROGACION

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

ARTICULO XXII - ENMIENDAS

Las enmiendas a este Reglamento requerirán la aprobación del Presidente de la Comisión para la Protección y Fortalecimiento de la Familia y de su Director Ejecutivo.

ARTICULO XXIII - VIGENCIA

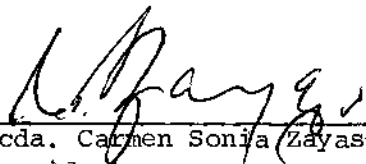
Este Reglamento será efectivo inmediatamente después de ser aprobado.

ARTICULO XXIV - APROBACION

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a 3 de abril de 1989.



María E. Staffa de Benítez
Directora Ejecutiva
Comisión para la Protección y
Fortalecimiento de la Familia en P. R.
Oficina del Gobernador



Lcda. Carmen Sonia Zayas
Presidenta
Comisión para la Protección y
Fortalecimiento de la Familia en PR
Oficina del Gobernador