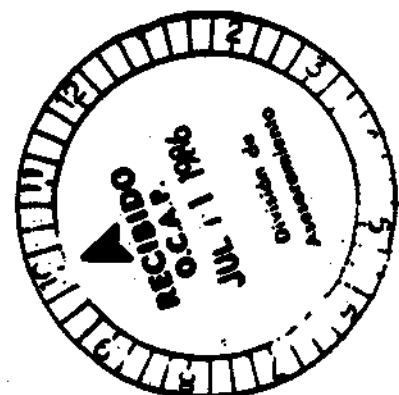


DEPARTAMENTO DE JUSTICIA
REGLAMENTO DE PERSONAL
SERVICIO DE CARRERA

Núm. 4177
Fecha: 13 de mayo de 1990 2:11 p.m.

Aprobado: Antonio J. Colorado
Secretario de Estado

Por: [Signature]
Secretario Auxiliar de Estado





INDICE

4177

Página

INTRODUCCION		1- 2
ARTICULO 1	NOMBRE	3
ARTICULO 2	BASE LEGAL	3
ARTICULO 3	APLICABILIDAD	3
ARTICULO 4	DEFINICIONES	3-10
ARTICULO 5	DELEGACIONES	10
ARTICULO 6	SERVICIO DE CARRERA	10
Sección 6.1	Composición	10-11
Sección 6.2	Cambio de Categoría	11
Sección 6.3	Reinstalación de Empleados de Carreras	11-12

AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO

ARTICULO 7	POLITICA ADMINISTRATIVA	12
ARTICULO 8	CLASIFICACION DE PUESTOS	12
Sección 8.1	Plan de Clasificación	12-16
Sección 8.2	Asignación de las Clases de Puestos a Escalas de Retribución	16-17
Sección 8.3	Clasificación de Puestos	17-18
Sección 8.4	Reclasificación de Puestos	18-19
Sección 8.5	Status de los Empleados en Puestos Reclassificados	19-20
Sección 8.6	Cambios en Deberes, Responsabilidades o Autoridad	21
Sección 8.7	Derecho a Revisión Administrativa	21

Sección 8.8	Equivalencia de las Clases de Puestos entre el Plan de Clasificación del Departamento, Otros Administradores Individuales y la Administración Central	22
Sección 8.9	Contratos	22
ARTICULO 9	RECLUTAMIENTO Y SELECCION	22
Sección 9.1	Responsabilidad y Autoridad	22
Sección 9.2	Normas de Reclutamiento	23
Sección 9.3	Aviso Público y Convocatorias de Reclutamiento	23
Sección 9.4	Procesamiento de Solicitudes	25-27
Sección 9.5	Exámenes	27-28
Sección 9.6	Establecimiento Registro de Elegibles . .	28-32
Sección 9.7	Certificación y Selección	32-35
Sección 9.8	Verificación de Requisitos y Presentación de Documentos Requeridos . .	35-36
Sección 9.9	Periodo de Trabajo Probatorio	36-39
Sección 9.10	Nombramientos Transitorios	39-40
Sección 9.11	Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección	40-42
ARTICULO 10	ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS	43
Sección 10.1	Ascensos	43-45
Sección 10.2	Traslados	46-49
Sección 10.3	Descensos	49-50
ARTICULO 11	RETENCION EN EL SERVICIO	50
Sección 11.1	Seguridad en el Empleo	50-51
Sección 11.2	Evaluación de los Empleados	51-53

		Página
Sección 11.3	Acciones Disciplinarias	53-56
Sección 11.4	Cesantías	56-58
Sección 11.5	Renuncias y Separaciones	58-60
Sección 11.6	Abandono del Servicio	60
ARTICULO 12	ADIESTRAMIENTO Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	60
Sección 12.1	Responsabilidades	60
Sección 12.2	Objetivos	60-61
Sección 12.3	Inventario de Necesidades	61
Sección 12.4	Plan de Adiestramiento	62
Sección 12.5	Adiestramientos de Corta Duración	62-63
Sección 12.6	Pago de Matrícula	63-67
Sección 12.7	Becas y Licencias para Estudios	67-71
Sección 12.8	Historiales e Informes	72
Sección 12.9	Principio de Igual Participación	73
ARTICULO 13	BENEFICIOS MARGINALES	73
Sección 13.1	Norma General	73
Sección 13.2	Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales	74
Sección 13.3	Días Feriados	74
Sección 13.4	Licencias	76
Sección 13.5	Otras Disposiciones Generales	99
ARTICULO 14	RELACIONES DE PERSONAL	100
Sección 14.1	Programa de Relaciones de Personal	100
Sección 14.2	Comité de Participación	102

		Página
ARTICULO 15	JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	104
Sección 15.1	Jornada de Trabajo	104
Sección 15.2	Horario	105
Sección 15.3	Hora de Tomar Alimentos y Receso	105
Sección 15.4	Horas Trabajadas	106
Sección 15.5	Tiempo Extra	107
Sección 15.6	Registro de Asistencia	108
Sección 15.7	Tardanzas	109
Sección 15.8	Ausencias	110
ARTICULO 16	REINGRESOS	112
Sección 16.1	Disposiciones Generales	112
Sección 16.2	Establecimiento de Registros de Reingreso	112
Sección 16.3	Procedimiento para Solicitar Reingreso.	112
Sección 16.4	Empleados Cesanteados	113
Sección 16.5	Notificación al Solicitante	113
Sección 16.6	Reingreso a Clases de Puestos Modificadas e Eliminadas	114
Sección 16.7	Periodo Probatorio en Casos de Reingreso	114
ARTICULO 17	OTRAS DISPOSICIONES	115
Sección 17.1	Expedientes de Empleados	115
Sección 17.2	Otros Documentos Relativos a la Administración de Personal se Conservarán de Acuerdo a las Sigüientes Disposiciones	121
Sección 17.3	Envío Documentos a la Administración de los Sistemas de Retiro	122
ARTICULO 18	PROHIBICION	123

		Página
ARTICULO 19	DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS . .	123
ARTICULO 20	DERECHO DE APELACION	125
ARTICULO 21	ENMIENDAS A ESTE REGLAMENTO	125
ARTICULO 22	DEROGACION	126
ARTICULO 23	CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	126
ARTICULO 24	VIGENCIA	126

INTRODUCCION

La Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, establece un sistema de administración de personal para las agencias gubernamentales de Puerto Rico basado en el principio de mérito. EL principio de mérito es el concepto de que los empleados sean clasificados, seleccionados, adiestrados, ascendidos, retenidos y considerados en todo lo referente a su empleo, a base exclusivamente de sus capacidades, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, edad, nacimiento, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas.

El sistema de administración de personal que se crea se compone de una Administración Central, que funciona bajo la Oficina Central de Administración de Personal y los Administradores Individuales. Entre las funciones generales asignadas a la Oficina Central está la de reglamentar las normas generales que regirán en todo el sistema; velar por el cumplimiento de dichas normas, implantar el funcionamiento del sistema y supervisar su administración, así como, reglamentar, coordinar y administrar todo lo relativo a la Administración Central. En cuanto a los Administradores Individuales, es responsabilidad de cada uno de ellos adoptar un Reglamento para la administración de Personal. El Reglamento que se adopte en todas sus disposiciones sobre las áreas esenciales al principio de mérito, tiene que estar en armonía con la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y el Reglamento sobre Normas Generales que se conoce como: Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

La creación del Departamento de Justicia como Administrador Individual fue autorizada el 18 de julio de 1985 por la Orden Ejecutiva Número 4486.

del Honorable Rafael Hernández Colón, Gobernador de Puerto Rico, en virtud de la autoridad que le confiere la Sección 5.4 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada. Esta decisión se tomó con el propósito de ofrecerle al Departamento de Justicia, en su rol de defensor de los intereses del pueblo en los tribunales de justicia y otros foros, una mayor agilidad administrativa en el trámite y la toma de decisiones que le permita enfrentarse con éxito a los nuevos, urgentes y complejos retos de la criminalidad y corrupción gubernamental y con el fin de colocarle en circunstancias similares a los demás componentes ejecutivos del Sistema de Justicia, los cuales son Administradores Individuales.

Como Administrador Individual, el Departamento de Justicia tendrá nuevos y más amplios poderes, autoridad y responsabilidades en lo concerniente a la administración de personal. Sin embargo, se afirma categóricamente que estos nuevos poderes y autoridad estarán supeditados al concepto del principio de mérito y en plena consonancia y armonía con las áreas esenciales a dicho principio y fundamentados en conceptos sanos y efectivos de una buena administración pública.

En cuanto a nuestros empleados, reconocemos nuestra responsabilidad de proveerles una paga que guarde proporción con los servicios que prestan y conforme a las normas retributivas existentes y otras circunstancias inherentes a su trabajo, de ofrecerles medios adecuados de adiestramientos y supervisión y de crearles el mejor ambiente de trabajo que los lleve a niveles óptimos de productividad y satisfacción por el servicio rendido.

Este Reglamento es el mecanismo que regirá la Administración de Personal del Servicio de Carrera en el Departamento de Justicia. Está expresado en forma sencilla y clara. Esperamos que el mismo nos ayuden en el establecimiento del sistema moderno, balanceado y eficiente que necesita el Departamento.

ARTICULO 1 - NOMBRE

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento de Personal para los empleados de carrera del Departamento de Justicia.

ARTICULO 2 - BASE LEGAL

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

ARTICULO 3 - APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados que ocupan puestos en el servicio de carrera del Departamento de Justicia. No será de aplicabilidad al personal irregular que se emplee conforme a las disposiciones de la Ley 110 del 26 de junio de 1958, según enmendada, ni al personal que preste servicios mediante contrato. Tampoco será de aplicabilidad a los empleados que ocupan puestos en el Servicio de Confianza del Departamento de Justicia.

ARTICULO 4 - DEFINICIONES

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

1. Adiestramiento de Corta Duración: significa instrucción práctica o estudios académicos por un periodo no mayor de seis (6) meses, que prepara al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.
2. Administrador Individual: significa la agencia, organización o programa cuyo personal se administra en forma autónoma con el asesoramiento y evaluación de la Oficina Central.
3. Agencia: significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora,

independientemente que se denomine Departamento, Corporación Pública, Oficina, Administración, Comisión, Junta, Tribunal, Municipio o de cualquier otra forma.

4. Alumbramiento: significa el acto mediante el cual la criatura concebida es expelida del cuerpo materno por la vía natural, o es extraída legalmente de éste, mediante procedimientos quirúrgico-obstétricos. Comprende asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, el malparto o aborto involuntario, inclusive en este último caso, aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos, que sufre la madre en cualquier momento durante el embarazo.
5. Áreas Esenciales al Principio de Mérito: significa:
 - a) Clasificación de Puestos, b) Reclutamiento y Selección,
 - c) Ascensos, Traslados y Descensos, d) Adiestramiento y
 - e) Retención.
6. Ascenso: significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia o entre agencias con un plan de clasificación uniforme, significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto.
7. Autoridad Nominadora: significa cualquier funcionario con la facultad legal para nombrar personal en los puestos. En el Departamento, el Secretario.
8. Beca: significa la ayuda monetaria que se concede a una persona para que prosiga estudios superiores en una universidad o institución

acreditada con el fin de ampliar su preparación académica, profesional y técnica.

9. Certificación de Elegibles: significa el proceso mediante el cual el Departamento certifica para cubrir los puestos vacantes, selecciona y refiere para empleo los nombres de los candidatos que estén en turno de certificación, en orden de nota y que aceptan las condiciones de empleo, en el número que se prescriba por reglamento.
10. Cesantía: significa la separación del servicio impuesta a un empleado debido a la eliminación de su puesto por falta de trabajo o de fondos, o por estar física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes del puesto que ocupa.
11. Clase o Clase de Puesto: significa un grupo 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; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.
12. Clasificación de Puestos: significa la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.
13. Convocatoria de Reclutamiento: significa parte del proceso de reclutamiento mediante el cual se ofrece un aviso público sobre las oportunidades de empleo para que los interesados que se consideren cualificados puedan aspirar a empleo libremente, en igualdad de condiciones.

14. Departamento: significa el Departamento de Justicia.
15. Descenso: significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior, cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación, cuando ocurre en la misma agencia o entre agencias con un plan de clasificación uniforme, significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.
16. Descripción de Puesto: significa una exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidad que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.
17. Destitución: significa la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.
18. Director: significa el Director de la Oficina Central de Administración de Personal.
19. Elegible: significa una persona cualificada para nombramiento en el servicio público.
20. Especificación de Clase: significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos y la duración del periodo probatorio.
21. Examen: significa una prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación; u otras.
22. Formulación de Cargos: significa el documento mediante el cual la

- autoridad nominadora hará saber a un empleado las violaciones imputadas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.
23. Instituto: significa el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público, adscrito a la Oficina Central de Administración de Personal.
 24. Junta de Apelaciones: significa la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.
 25. Ley o Ley de Personal: significa la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según sea subsiguientemente enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico".
 26. Licencia con Sueldo para Estudio: significa la licencia especial con sueldo, que se concede a los empleados con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica para mejorar el servicio que prestan.
 27. Nombramiento: significa la designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.
 28. Nombramiento Transitorio: significa el reclutamiento y nombramiento de una persona, para atender unas necesidades específicas, por término fijo.
 29. Normas de Reclutamiento: significa las determinaciones en cuanto a requisito mínimo y el tipo de examen para ingreso a una clase de puesto.
 30. Oficina Central: significa la Oficina Central de Administración de Personal.
 31. Pago de Matrícula: significa el pago total o parcial de los derechos de asistencia a cursos universitarios o especiales.

32. Periodo Probatorio: significa el término durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto de carrera está en periodo de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y responsabilidades.
33. Plan de Clasificación: significa el sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.
34. Principio de mérito: significa el concepto de que los empleados públicos deben ser clasificados, seleccionados, ascendidos, retenidos, adiestrados y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas.
35. Puesto: significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.
36. Procedimiento de Reingreso: significa el proceso mediante el cual cualquier ex-empleado regular en el Servicio de Carrera solicita la inclusión de su nombre en el Registro de Reingreso correspondiente.
37. Reclasificación: significa la acción de reclasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.
38. Registro de Elegibles: significa una lista de nombres de personas que han cualificado para ser consideradas para nombramiento en una clase determinada luego de haber aprobado el examen correspondiente.

39. Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito: significa el reglamento adoptado por la Oficina Central de Administración de Personal sobre las Areas Esenciales al Principio de Mérito, de conformidad con las disposiciones de la Sección 4.1 de la Ley de Personal.
40. Reingreso: significa la inclusión en el registro correspondiente, para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de carrera o de confianza, que ha renunciado del servicio o ha sido separado y es acreedor a mantener elegibilidad para la clase o clases depuestos en las que sirvió como empleado regular.
41. Renuncia: significa la separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.
42. Secretario: significa el Secretario del Departamento de Justicia.
43. Serie o Serie de Clases: significa una agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.
44. Sistema o Sistema de Personal: significa el Sistema de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.
45. Suspensión de Empleo y Sueldo: significa la separación temporal del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.
46. Traslado: significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar, cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia o entre agencias con un Plan de Clasificación Uniforme, significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o un puesto en otra clase para la cual se haya provisto el mismo tipo de retribución.

47. Vista Administrativa: significa una audiencia para ser oído y presentar los argumentos, planteamientos y/o posiciones por escrito o en forma oral sobre un asunto particular. Se puede referir a: vista para enmiendas a este Reglamento o cualquier otro que así se especifique; o a vista para defenderse con relación a cualquier imputación, cuya sanción pudiera resultar en la suspensión, separación o destitución del servicio de un empleado.

ARTICULO 5 - DELEGACIONES

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

ARTICULO 6 - SERVICIO DE CARRERA

Sección 6.1 Composición

EL Servicio de Carrera del Departamento comprenderá todos los puestos no diestros, semidiestros así como todos aquellos con las funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el más alto nivel jerárquico en que puedan separarse de la función normativa y que no conlleve el elemento de confianza personal del Secretario. Los empleados de Carrera pueden participar en el establecimiento, formulación, modificación o derogación de normas para reglamentar el contenido o la aplicación de programas, pero sólo ocasionalmente como cuestión incidental a sus funciones ordinarias y siempre por delegación expresa. Como norma básica todos los requerimientos que se hagan a los empleados de carrera a base de sus funciones, deberes y

responsabilidades, estarán subordinados a la política pública y a las normas programáticas que se formulen en el Servicio de Confianza del Departamento.

El desempeño eficiente de las funciones comprendidas en el Servicio de Carrera no requerirá que los empleados sustenten determinadas ideas ni posiciones filosóficas ni que guarden relaciones especiales de confianza personal con sus superiores. De esta manera, el Servicio de Carrera del Departamento proveerá a todos sus programas del grado de continuidad conveniente y necesaria, no empee los cambios que ocurran en la dirección administrativadel Departamento o en la dirección política del país.

Sección 6.2 Cambio de Categoría

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

Sección 6.3 - Reinstalación de Empleados de Carrera

Si un empleado en el servicio de carrera con status regular pasa al servicio de confianza, posteriormente se separa de este último servicio, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto de igual clasificación o de clasificación similar al que ocupaba en el servicio de carrera al momento en que pasó al servicio de confianza.

La responsabilidad por la reinstalación del empleado será del Departamento de Justicia el cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus programas, y si esto no fuere factible, en

otras agencias del Sistema de Personal. En todo caso la reinstalación del empleado en el servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado.

AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO

ARTICULO 7 - POLITICA ADMINISTRATIVA

Será política administrativa del Departamento de Justicia como Administrador Individual, garantizar un trato igual y justo en los procesos concernientes a su administración de personal a todos los participantes, sin discriminaciones de clase alguna por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen, condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

ARTICULO 8 - CLASIFICACION DE PUESTOS

EL Departamento de Justicia establecerá un Plan de Clasificación para todos los puestos comprendidos en el Servicio de Carrera y además, preparará las normas y procedimientos necesarios para la implantación y administración de dicho Plan, en armonía con el Plan de Retribución que se establezca y los reglamentos aplicables a este último.

En la clasificación de los puestos se tomarán las medidas necesarias para que se analicen, en la forma más equitativa y objetiva posible, los deberes, responsabilidades y grado de autoridad de cada puesto independientemente de la persona que ocupe o que habrá de ocuparlo. Los puestos deben ubicarse en clases bien definidas que reflejen la verdadera situación en un momento determinado y que responda a las realidades funcionales del Departamento.

Sección 8.1 - Plan de Clasificación

EL Plan de Clasificación que se establezca requiere la aprobación de

la Oficina Central. Su establecimiento, implantación y administración se harán conforme a las siguientes disposiciones:

1. Descripción de los Puestos

- a) Siguiendo el patrón de organización funcional del Departamento se registrará en el formulario de Clasificación de Puestos que se use con tal fin, una descripción formal para cada puesto incluido en el Plan de Clasificación. Esa descripción será una relación clara y precisa de los deberes y responsabilidades regularmente asignadas al puesto, el grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo, así como cualquier otra información relevante a la identificación del puesto y su incumbente, si estuviese ocupado.
- b) Cada descripción de puesto se formalizará con las firmas del incumbente, si el puesto está ocupado, la de su supervisor inmediato y la del Secretario o su representante autorizado.
- c) Cualquier cambio que ocurra en los factores enumerados en el sub-inciso (a) que antecede, se registrará de inmediato en la descripción del puesto y el Departamento pasará juicio sobre la clasificación de los puestos que hubieren registrado cambios.
- d) A cada empleado se le entregará copia de la descripción de su puesto. Igualmente se le entregará copia de dicho documento cuando se registre algún cambio en los deberes, responsabilidades y/o autoridad del puesto. Asimismo, a

los empleados nuevos al ser nombrados y tomar posesión de sus puestos, se le entregará copia de ese documento. El documento descriptivo del puesto servirá de base para la orientación, supervisión y evaluación del trabajo del empleado por cuyo motivo es importante que lo conozca bien.

- e) El Departamento mantendrá un expediente para cada puesto desde el establecimiento del Plan de Clasificación o su creación, la que fuere primero, donde se incluirá toda documentación relacionada con el historial del mismo. Este expediente se conservará mientras existe el puesto independientemente de su evolución. Luego que éste se elimine se mantendrá durante (1) año y se procederá luego de conformidad con las disposiciones del Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos de la Rama Ejecutiva.

2. Criterios de Clasificación

El Departamento agrupará en clases, todos aquellos puestos cuyos deberes y responsabilidades sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a grado de autoridad, responsabilidad, complejidad y naturaleza del trabajo a realizar y que pueda razonablemente exigirse de sus incumbentes, los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para su selección y asignarse a la misma escala de retribución.

3. Especificaciones de Clases

Cada una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación conllevará la preparación, por escrito, de una especificación.

Estas especificaciones serán utilizadas como instrumentos básicos en la clasificación y reclasificación de los puestos; en la preparación de las normas de reclutamiento; en la determinación de los exámenes a los candidatos; en la determinación de las líneas de ascensos, traslados y descensos; en la evaluación de los empleados; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros propósitos en la administración de personal.

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

- a) Un título corto que sea lo más descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo, el cual será utilizado en toda acción o trámite relacionado con los puestos.
- b) Una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación del puesto o grupo de puestos comprendidos en cada clase que la distinguen de otras en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad de los incumbentes.
- c) Unos ejemplos típicos de las tareas más comunes de los puestos asignados a la clase.
- d) Los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas que deben reunir los empleados en la clase.
- e) Los requisitos mínimos de preparación y experiencia para ocupar puestos en la clase así como requisitos especiales de licencia o colegiación requeridos.
- f) Duración del periodo probatorio correspondiente el cual no

será menor de cuatro (4) meses ni mayor de doce (12) meses, excepto que por ley se determine un periodo probatorio mayor.

Las especificaciones de clases así como todos los cambios que se efectúen en las mismas para mantenerlas al día, se formalizarán con la firma del Secretario o su representante autorizado.

4. Esquema o Grupo Ocupacional y Profesional

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

5. Asignación de Puestos de Clases

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

6. Mantenimiento del Plan

EL Plan de Clasificación se mantendrá al día mediante la actualización frecuente de las descripciones de puestos, las especificaciones de clases y las asignaciones de los puestos a las clases. Todo cambio a registrarse en este sentido deberá seguir el mismo procedimiento observado para su adopción.

Sección 8.2 Asignación de las Clases de Puestos a Escalas de Retribución

El Secretario determinará el valor relativo de las clases que comprenda el Plan de Clasificación para los puestos de carrera en el Departamento, tomando en consideración factores tales como la naturaleza y complejidad de las funciones; grado de responsabilidad y autoridad que se ejerce y que se recibe; condiciones de trabajo; riesgos inherentes al trabajo y otros.

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

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

El Secretario, al comienzo de cada año fiscal, asignará las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación a las escalas contenidas en el Plan de Retribución y circulará el documento que contenga dicha asignación. Dicho documento incluirá además, el número de codificación asignado a la clase y el periodo probatorio en cada caso. De la misma manera, circulará toda reasignación de una clase de puesto de una escala a otra en cualquier fecha en que se efectúe.

Sección 8.3 Clasificación de Puestos

Los puestos de nueva creación autorizados al Departamento se clasificarán, dentro de una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación que se

adopte y conforme a las normas y criterios que se establezcan. De ser necesario, podrá incorporarse clases nuevas al Plan de Clasificación las cuales deberán enviarse a la aprobación de la Oficina Central de Administración de Personal.

Se dispondrán los procedimientos y documentos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos tomando en consideración las disposiciones y/o procedimientos establecidos por aquellas agencias que se afecten con la transacción. De igual forma, se dispondrán los procedimientos y documentos a utilizarse en el trámite e implantación de la reclasificación de puestos.

Sección 8.4 Reclasificación de Puestos

Se podrá reclasificar un puesto de carrera del Departamento cuando ocurra una de las siguientes situaciones:

1. Clasificación Original Errónea

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

2. Modificación al Plan de Clasificación

En esta situación no existen necesariamente cambios significativos en la descripción de puesto, 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 alterar la clasificación del puesto.

3. Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

En esta situación ocurre un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o el nivel de las funciones del puesto, lo cual lo sube o baja de jerarquía o lo ubica en una clase distinta al mismo nivel.

4. Evolución del Puesto

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

Sección 8.5 Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

El status de los empleados de carrera del Departamento cuyos puestos sean reclasificados, se determinará con arreglo a lo siguiente:

1. Reclasificación que surge por virtud de un error en la clasificación original.

- a) Si el cambio representa un ascenso, se podrá:

- (1) Confirmar al empleado en el puesto reclasificado sin ulterior certificación de elegibles, si el empleado reúne los requisitos.

- (2) Trasladar al empleado a otro puesto de igual clasificación al que fue nombrado, si lo hubiera vacante y el traslado no resultase oneroso.

- b) Si el cambio representa un descenso, se podrá:

- (1) Confirmar al empleado en el puesto reclasificado mediante su consentimiento, por escrito, sin que ello invalide su derecho de apelación, si así lo quiere hacer.

- (2) Trasladar al empleado a un puesto vacante que hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del empleado.

- (3) Dejar en suspenso la reclasificación del puesto hasta tanto se logre reubicar al empleado.

En cualquiera de los casos anteriores el empleado tendrá el status que tenía antes de la reclasificación de su puesto.

2. Reclasificación que surge por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidades.

- a) Si el cambio resultare en un puesto de categoría superior, se podrá:

- (1) Ascender al empleado si estuviera en turno de certificación en el registro apropiado a la nueva clase.
 - (2) De no haber registro de elegibles apropiado para la nueva clase podrá administrársele al empleado un examen sin oposición.
 - (3) Abrir una competencia para cubrir el puesto.
 - (4) Reubicar el empleado en un puesto de clasificación igual o similar al de su nombramiento para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos. Esto es en caso en que el incumbente no pudiera ocupar el puesto reclasificado.
 - (5) Dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.

En todo caso en que el empleado pase a ocupar el nuevo puesto objeto de reclasificación por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidades, estará sujeto al periodo probatorio.

3. Reclasificación por Evolución del Puesto o por Modificación al Plan de Clasificación.

En estos casos, el empleado incumbente del puesto reclasificado permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo status que antes del cambio.

Sección 8.6 Cambios en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

1. Todo cambio responderá a necesidades reales de los programas y actividades de trabajo del Departamento, las que de no satisfacerse se traducirán en menoscabo o detrimento de éstos y afectará el dinamismo y el grado de agilidad funcional necesarios en las diferentes unidades organizativas.
2. En ningún momento se introducirán cambios en los deberes, responsabilidades o grado de autoridad de los puestos por motivaciones arbitrarias o con fines disciplinarios.
3. Cuando los cambios sean afines con la clasificación del puesto afectado.

Sección 8.7 Derecho a Revisión Administrativa

1. El empleado tendrá derecho a una revisión administrativa si la solicitare dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de notificación de la acción tomada, en los siguientes casos:
 - a. empleados que se sientan perjudicados por la clasificación de su puesto;
 - b. empleados que se sientan perjudicados por la reclasificación de su puesto, excepto en casos que surjan por motivos de una modificación al plan de clasificación y
 - c. en los casos de cambio de deberes, autoridad o responsabilidad que no sean afines con los del puesto.

El Secretario tomará las medidas pertinentes para que se estudien y evalúen en sus méritos todos los planteamientos de esta naturaleza, no obstante desestimaré aquellos de naturaleza frívola.

Sección 8.8 - Equivalencia de las Clases de Puestos entre el Plan de
Clasificación del Departamento, otros Administradores
Individuales y la Administración Central.

En cualquier caso de transferencia de un empleado que ocupa un puesto, en otra agencia considerada como Administrador Individual, el Departamento determinará la equivalencia entre las funciones asignadas, a los fines de, concluir si la transacción procede y determinar así si constituye un ascenso, un traslado o un descenso. Esta determinación se efectuará a base de lo dispuesto en este Reglamento de Personal. Cuando el empleado provenga de una agencia bajo la Oficina Central, se le solicitará a esta la equivalencia.

Sección 8.9 - Contratos

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

ARTICULO 9 - RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Sección 9.1 - Responsabilidad y Autoridad

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

Sección 9.2 - Normas de Reclutamiento

1. Se establecerán las normas de reclutamiento para cada clase de puesto comprendida en el Plan de Clasificación que se adopte. Estas normas podrán originarse o enmendarse cuando las necesidades del servicio, los cambios que ocurren en el mercado de empleo o la presencia de alguna situación especial así lo justifique.

En el establecimiento de las normas de reclutamiento, el Departamento se guiará por lo siguiente:

- a) Establecerá normas para cada clase de puesto con requisitos y condiciones cónsonas con el principio de mérito, pero que agilicen y faciliten la identificación, atracción y retención por el Departamento de los mejores recursos humanos disponibles.
- b) Las normas deberán estar directamente relacionadas con las funciones de los puestos y prescribirán toda la clase o tipo de competencia más recomendable para cada caso.
- c) Las normas se revisarán periódicamente para atemperar a los cambios y necesidades que surjan.

Sección 9.3 Aviso Público y Convocatorias de Reclutamiento

1. A los efectos de atraer y retener a las personas más capacitadas e idóneas, mediante libre competencia, el Departamento divulgará las oportunidades de empleo para los puestos de carrera, por los medios de comunicación que considere más apropiados en cada caso. Se considerará adecuado cualquier medio que razonablemente pueda llegar a los interesados y que naturalmente resulten efectivos para fines de reclutamiento y factible dentro los recursos disponibles.
2. Las Convocatorias de Reclutamiento deben contener el título de la

- clase del puesto, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos de preparación académica y experiencia, sueldo, fecha límite para radicar solicitud y tipo de competencia y examen.
3. Luego de emitida una Convocatoria de Reclutamiento se podrá cancelar la misma y/o enmendar los requisitos, cuando las condiciones de empleo, cambios en el mercado de empleo o las circunstancias del servicio así lo justifiquen, pero en ningún momento se tomará esta acción sin antes haber enmendado la especificación de la clase y la norma de reclutamiento. Cuando sea necesario tomar esta acción se dará conocimiento al público por los medios de comunicación que se estimen pertinentes, disponiéndose que no será efectiva hasta tanto no se dé a conocer el aviso.
 4. Cuando un candidato reúna los requisitos de admisión no más tarde de treinta (30) días después de la fecha de cierre de la convocatoria, podrá solicitar el examen durante el plazo para radicar solicitudes.
 5. Se podrá extender el periodo para el recibo de solicitudes o cancelar la convocatoria cuando no se reciba un número suficiente de solicitudes. En estos casos se dará aviso público de la acción que se haya tomado.
 6. Los veteranos que no pudieran radicar solicitudes o tomar aquellos exámenes para los cuales estuvieron cualificados por estar en servicio militar activo, tendrán derecho a solicitar los mismos conforme lo establece la Ley Número 29 del 27 de mayo de 1953.
 7. Si el reclutamiento fuere continuo, se podrán ofrecer los exámenes a las personas que los han tomado previamente y han fracasado o interesan mejorar la puntualidad obtenida, después de transcurrido

un tiempo razonable en cuyo caso prevalecerá la puntuación más alta obtenida. La determinación del lapso de tiempo a transcurrir para ofrecerle nuevamente el examen a las personas previamente examinadas dependerá de la naturaleza de la clase o del examen, o de las necesidades del servicio.

8. Cuando la convocatoria prescriba periodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes, se observarán las siguientes normas:
 - a) La convocatoria deberá publicarse con no menos de diez (10) días laborables de antelación a la fecha límite para solicitar.
 - b) En el aviso público que se emita, se hará constar el término durante el cual se aceptarán solicitudes. No se aceptará ninguna solicitud que se radique con posterioridad a dicho plazo.

Sección 9.4 Procesamiento de Solicitudes

1. Todo aspirante a un puesto de carrera en el Departamento deberá radicar una solicitud, mediante el formulario que se provea a tal efecto.
2. Las solicitudes deberán requerir, a todo aspirante a puestos de carrera en el Departamento, información que sirva de base para determinar su elegibilidad de ascenso o ingreso al servicio. A estos efectos, las solicitudes proveerán para que los aspirantes incluyan un desglose de sus experiencias de trabajo y de su preparación académica, así como cualquier otra información que se considere necesaria.
3. Las solicitudes se procesarán conforme a las siguientes disposiciones:

- a) Las solicitudes recibidas se revisarán y se aceptarán aquellas que cumplan con todos los requisitos exigidos.
 - b) Se rechazarán las solicitudes por cualesquiera de las siguientes causas:
 - (1) Radicación tardía.
 - (2) Cuando los solicitantes no reúnan los requisitos mínimos establecidos.
 - (3) Por tener conocimiento formal de que los solicitantes:
 - (a) están físicamente o mentalmente incapacitados para desempeñar las funciones del puesto;
 - (b) han incurrido en conducta deshonrosa;
 - (c) han sido convictos por delitos graves o cualesquiera otros que impliquen depravación moral;
 - (d) han sido destituidos del servicio público.
 - (e) son adictos al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas; o
 - (f) han realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud.
 - c) Las causales enumeradas de la (b) a la (e) del apartado (3), sub-inciso (b) que antecede se obviarán en los casos que los solicitantes hayan sido habilitados para competir para puestos públicos.
4. Se notificará por escrito, con cubierta cerrada, a toda persona cuya solicitud sea rechazada, informándole la causa del rechazo y su derecho a apelar ante la Junta de Apelaciones.

Sección 9.5 Exámenes

1. El reclutamiento para los puestos del servicio de carrera en el Departamento se llevarán a efecto mediante un proceso a virtud del cual los aspirantes compitan, en igualdad de oportunidades y condiciones, sin discrimen de clase alguna por razones ajenas al mérito, mediante exámenes de cualquier tipo o combinación de tipos, que midan la capacidad, aptitud y habilidad de los examinados para el desempeño de los deberes del puesto. Los exámenes se ofrecerán, en lo posible, en locales y lugares accesibles a los opositores que aseguren unas condiciones y ambiente adecuados.

- a) Se determinará el tipo de examen a ofrecerse para cada puesto.
- b) Cuando el examen sea de comparecencia, el Departamento citará a los candidatos cualificados indicándoles fecha, hora y lugar donde deberán comparecer para tomar el mismo.
- c) Todo candidato citado, que compareciese a tomar el examen, será debidamente identificado conforme al procedimiento que establezca el Departamento.
- d) Se podrá denegar admisión a examen si el candidato no comparece en la hora indicada en la citación del efecto.
- e) Los exámenes de comparecencia serán corregidos dentro de un período de tiempo razonable que se establecerá mediante procedimiento.
- f) En el proceso de calificación de los exámenes escritos se mantendrá oculta la identidad de los opositores.
- g) Los candidatos examinados recibirán, por escrito información relativa a sus calificaciones dentro de un periodo que se establecerá mediante procedimiento.
- h) Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del

resultado de su examen. Tendrá derecho a que se efectúe la revisión si la solicitase dentro del periodo máximo de treinta (30) días a partir de la fecha de correo en que se envió la notificación del resultado del examen. Si como resultado de la revisión del examen se alterase la puntuación y/o turno del candidato, se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.

- i) Se podrán cancelar exámenes si los solicitantes no reúnen los requisitos exigidos, o han realizado o intentado cometer fraude o ha mediado engaño en la información sometida.
- j) Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen. Se concederá a todo veterano, según este término se define en la Carta de Derechos al Veterano Puertorriqueño, cinco puntos o el cinco por ciento, lo que sea mayor, sobre la calificación final, una vez aprobado el examen. A los veteranos que tengan una incapacidad relacionada con el servicio se les abonará cinco puntos adicionales o el cinco por ciento, lo que sea mayor, una vez aprobado el examen correspondiente. En caso de muerte del veterano se concederá la puntuación que le hubiere correspondido, al cónyuge supérstite si no ha contraído matrimonio así como a los hijos del veterano que sean menores de edad que estuvieren incapacitados de conformidad con la Carta de Derechos al Veterano Puertorriqueño.

Sección 9.6 Establecimiento Registro de Elegibles

1. Se establecerán los registros de elegibles que consideren necesarios para atender las necesidades del Departamento con sujeción a las disposiciones siguientes:

- a) Los nombres de las personas que aprueben los exámenes serán colocados en orden descendente de las calificaciones obtenidas.
- b) En los casos de puntuaciones iguales en el examen, se determinará el orden para figurar en los registros a base de uno o más de los siguientes factores:
 - (1) Preparación académica general o especial;
 - (2) Experiencia específica relacionada con la clase de puesto:
 - (3) Índice o promedio en los estudios académicos o especiales; o
 - (4) fecha de recibo de la solicitud.
- 2. Se establecerán además, registros especiales por clase de puesto con los nombres de personas con derecho a reingreso, cuando lo soliciten, de acuerdo con las disposiciones del Artículo 16 de este Reglamento.
- 3. Se podrá establecer cuando se estime conveniente, un solo registro de elegibles para cubrir un grupo de clases de puestos, cuando razonablemente pueda justificarse dicho procedimiento.
- 4. Los registros de elegibles podrán ser abiertos o cerrados, dependiendo de las necesidades del servicio, disponibilidad de recursos para ingreso o ascenso y de aquellas áreas de difícil reclutamiento.
- 5. Se podrá cancelar registros de ingreso o ascenso cuando exista una o más de las siguientes razones:
 - a) Cuando se ha determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de exámenes.
 - b) Cuando no hay suficientes candidatos para atender las necesidades del servicio.
 - c) Cuando se considere que se debe introducir nueva competencia para atraer candidatos más capacitados.
 - d) Cuando se considere necesario cambiar los requisitos

mínimos o los criterios de evaluación

- e) Cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro.
 - f) Cuando se determine que el registro cumplió su cometido y no existen puestos vacantes que cubrir.
 - g) EL Secretario podrá ampliar o consolidar registros de elegibles mediante la adición de nuevos candidatos, si se considera conveniente para el servicio y los requisitos de admisión a examen y criterios de evaluación no han variado sustancialmente. Se notificará a los elegibles sobre tal acción.
 - h) El periodo de vigencia de los registros de elegibles dependerá de su utilidad y adecuación para satisfacer las necesidades del servicio.
 - i) El Departamento podrá establecer procedimientos que hagan viable la utilización de sus registros de elegibles por otras agencias. Igualmente, podrá establecer procedimientos que le permitan la utilización de los registros de elegibles de la Administración Central y de otros administradores individuales, de considerarlo necesario.
6. La elegibilidad de las personas que figuren en los Registros de Elegibles que se establezcan se eliminará por cualesquiera de las siguientes causas:
- a) La declaración por el elegible de que no está dispuesto a aceptar nombramiento. Esta declaración podrá limitarse a determinado periodo de tiempo o a determinado lugar, o a puestos cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las

establecidas por él a la fecha del examen. EL nombre del elegible no será tomado en cuenta al momento de expedirse certificaciones para empleo mientras prevalezcan las condiciones de no aceptabilidad estipuladas por él.

- b) Dejar de comparecer a entrevista sobre nombramiento sin razón justificada.
- c) Dejar de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos; o someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos.
- d) Dejar de concurrir al trabajo después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha de aceptación de un nombramiento, a menos que la autoridad nominadora conceda al elegible un periodo de tiempo adicional para tomar posesión del puesto.
- e) Notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible.
- f) Haber sido convicto de algún delito grave o delito que implique depravación moral; o haber incurrido en conducta deshonrosa.
- g) Tener conocimiento oficial formal del uso habitual y excesivo por el elegible de bebidas alcohólicas o sustancias controladas.
- h) Haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen.
- i) Haber realizado, o intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud, o en sus exámenes, o en la obtención de elegibilidad o nombramiento.

- j) Haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente.
 - k) Haber sido destituido del servicio público.
 - l) Muerte del elegible.
7. Se podrá también eliminar 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.
8. A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles a tenor con los incisos 6 y 7 anteriores, se le enviará notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre su derecho de apelación. En todo caso en que la eliminación de un nombre de un registro de elegibles hubiere sido errónea, se restituirá el nombre a dicho registro.
9. El nombramiento de una persona para ocupar un puesto transitorio, no eliminará su nombre de los registros de elegibles en los que figure.

Sección 9.7 Certificación y Selección

La certificación y selección de personas para puestos permanentes vacantes en el servicio de carrera en el Departamento, normalmente se hará de entre los candidatos que figuran en sus registros conforme a las siguientes disposiciones:

1. Cuando una unidad de trabajo primaria desee cubrir un puesto permanente vacante solicitará a la Secretaría de Recursos Humanos la emisión de una Certificación de Elegibles. Los elegibles incluidos

en cada certificación deberán ser los primeros diez (10) que aparezcan en el registro, dispuestos a aceptar el nombramiento bajo las condiciones estipuladas.

La selección de los candidatos para nombramiento se hará en un término no mayor de veinticinco (25) días laborables, a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles. Dicho término no podrá prorrogarse. Sin embargo, los mismos candidatos podrán incluirse en otras certificaciones que se emitan para la misma clase para suplir necesidades en otra Unidad de Trabajo.

2. En casos en que no exista un registro de elegibles para la clase de puesto que se interesa cubrir, se podrá certificar candidatos de registros de elegibles apropiados para clases superiores, si dichos candidatos están disponibles para el puesto inferior.
3. En el trámite de la certificación de elegibles, cada unidad de trabajo podrá solicitar una adición a la certificación original, por el equivalente a los elegibles certificados que no comparezcan a entrevista o declinen la oferta de empleo. Cuando no proceda la adición correspondiente, por no contar el registro con candidatos adicionales y haberse considerado por lo menos cinco (5) candidatos, se seleccionará a uno de éstos.
4. Cuando se interese cubrir más de un puesto vacante de igual clasificación en la misma unidad de trabajo, se certificarán diez (10) elegibles por cada puesto adicional. En estos casos la unidad de trabajo seleccionará por lo menos uno de los primeros diez (10) elegibles considerados.
5. Los puestos permanentes vacantes se podrán cubrir mediante ascensos

sin oposición de empleados, conforme se establece en la Sección 10.1 (b) de este Reglamento.

6. Cuando se solicite cubrir un puesto para el cual se haya establecido un registro especial, se enviará la relación de los nombres de las personas que aparezcan en dicho registro en adición a la Certificación de Elegibles del Registro ordinario. En estos casos se podrá seleccionar para cubrir el puesto a cualquier candidato del registro especial o del registro ordinario. Esta disposición no aplica cuando en los registros para una misma clase de puesto se haya incluido alguna persona mediante reingreso, luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional de alguno de los sistemas de retiro del Gobierno, o algún becario que al completar sus estudios no haya podido ser nombrado. En estas situaciones se certificarán como únicos candidatos y el Departamento vendrá obligado a nombrarlos si están disponibles. Cuando en los registros para una misma clase de puesto se hayan incluido los nombres de un ex-pensionado y de un becario se certificará como único candidato al ex-pensionado.
7. El nombre de un elegible que aparezca en registro para distintas clases de puestos podrá ser certificado simultáneamente para vacantes en tales casos.
8. El Secretario podrá negarse a certificar a un elegible por cualquiera de las razones expuestas en el inciso 6 de la Sección 9.6 de este Reglamento. Dicha negativa será notificada por escrito al elegible afectado, indicándosele los motivos y advirtiéndole de su derecho a recurrir en apelación a la Junta de Apelaciones.
9. Todo nombramiento original, traslado, ascenso o descenso de un

elegible que haya sido seleccionado de una certificación de elegibles, se tramitará dentro de un término que no exceda de treinta (30) días naturales, después de la fecha de efectividad de la transacción. En situaciones justificadas, el Secretario podrá autorizar cualquier transacción de personal que se tramite con posterioridad a los susodichos treinta (30) días naturales.

10. Certificaciones Selectivas

Se podrá autorizar certificaciones selectivas cuando:

- a) Las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran. Por cualificaciones especiales del puesto se entenderá aquellos requerimientos o exigencias funcionales de algún o algunos puestos individuales que los diferencian del resto de los otros que componen la clase.
- b) Por exigencias del servicio sea necesario efectuar nombramientos para determinados pueblos o zonas, así como para las oficinas regionales que se establezcan.

11. Se facilitará el cambio de los empleados del Departamento hacia otras agencias, siempre que éstos hayan sido certificados y seleccionados de un registro de elegibles.

Sección 9.8 Verificación de Requisitos y Presentación de Documentos

Requeridos

1. Con anterioridad al nombramiento de cualquier candidato seleccionado para empleo, se verificará que reúne todos los requisitos de preparación y experiencia establecidos para el puesto, inclusive la licencia y/o colegiación al día, de requerirse para ejercer la profesión u ocupación del puesto.

2. El candidato a nombramiento deberá presentar además, los siguientes documentos:

- a) Un historial médico practicado por un facultativo debidamente autorizado a ejercer su profesión en Puerto Rico, que evidencie de que está física y mentalmente capacitado para ejercer las funciones del puesto. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario al servicio en casos de reingresos, ascensos, traslados y descensos.
- b) Un acta de nacimiento, o en su defecto, un documento equivalente legalmente válido.
- c) El Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley número 14 del 24 de julio de 1952.

Sección 9.9 Periodo de Trabajo Probatorio

- 1. Excepto según se dispone expresamente en este Reglamento, toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto permanente de carrera en el Departamento, estará sujeta al periodo probatorio fijado para la clase en el Plan de Clasificación de Puestos para el servicio de carrera del Departamento. La duración de dicho periodo no será menor de tres (3) meses ni mayor de un (1) año, a menos que por ley se disponga un periodo probatorio mayor.
- 2. El Secretario, de considerarlo conveniente, emitirá normas específicas sobre el procedimiento a observarse en cuanto al periodo probatorio, pero el mismo estará fundamentado en lo siguiente:
 - a) El periodo probatorio es parte del proceso de reclutamiento y selección.

- b) El periodo probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto.
- c) El periodo probatorio no será prorrogable.
- d) El trabajo de todo empleado en periodo probatorio deberá ser evaluado periódicamente en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes y los resultados discutidos con el empleado, con el fin de orientarlo y adiestrarlo, si su trabajo no es satisfactorio.
- e) Cualquier empleado podrá ser separado durante o al final del periodo probatorio, luego de ser debidamente orientado adiestrado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas del servicio público no ha sido satisfactorio. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial suscrita por el Secretario acompañada de su última evaluación, que deberá serle entregada con por lo menos diez (10) días de antelación a la fecha de separación.
- f) Todo empleado que pase satisfactoriamente el periodo probatorio, pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará con antelación a la fecha en que termina el periodo probatorio mediante notificación al empleado acompañada de la evaluación final.
- g) Todo empleado de carrera que fracase en el periodo probatorio por razones que no sean sus hábitos o actitudes y hubiera sido empleado regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma

clase al que ocupaba con carácter regular o en uno similar, sujeto a la reglamentación que en estos efectos adopte el Secretario.

- h) Si la persona nombrada hubiese venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio o con carácter interino, el Secretario le podría acreditar el periodo servido mediante el nombramiento transitorio o con carácter interino.
- i) Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto con carácter interino, el periodo de servicios prestados mediante tal interinato le podrá ser acreditado al periodo probatorio, siempre que hayan concurrido las siguientes circunstancias:
 - a) Que haya sido designado por el Secretario para desempeñar el referido puesto interinamente.
 - b) Que en todo el periodo haya desempeñado todos los deberes normales del puesto.
 - c) Que al momento de tal designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto.
- J) Cualquier empleado que fracase en su periodo de trabajo probatorio, podrá solicitar revisión ante la Junta de Apelaciones en los casos donde se alegue discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, o por ideas políticas o religiosas como motivo de su separación. Se requerirá que de la faz del

escrito de apelación aparezca claramente los hechos específicamente en que basan sus alegaciones.

- k) Si por cualquier razón justificada, entre otras, la concesión de algún tipo de licencia, cesantía, ascenso, traslado o descenso del empleado, se interrumpe, por no más de un (1) año, el periodo probatorio de un empleado, se le podrá acreditar la parte del periodo de prueba que hubiere servido antes de la interrupción.

Sección 9.10 Nombramientos Transitorios

1. Serán nombramientos transitorios aquellos extendidos a personas en puestos creados por un término fijo.
2. Serán nombrados transitorios aquellos extendidos a personas en puestos permanentes, en las siguientes condiciones:
 - a) Cuando el incumbente del puesto está en uso de licencia sin sueldo.
 - b) Cuando el puesto está vacante, pero existe una emergencia en la prestación de servicios, que hace imposible o impracticable el procedimiento normal de certificación y selección, en cuyo caso el nombramiento no excederá de noventa (90) días.
 - c) Cuando no existen elegibles para un puesto que requiera licencia y el candidato disponible posee licencia provisional.
 - d) Cuando el incumbente del puesto fue destituido y su caso está en apelación ante la Junta de Apelaciones.
 - e) Cuando el incumbente está suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.

- f) Cuando el incumbente está en otro puesto mediante nombramiento transitorio, y con derecho a regresar a su anterior puesto.
- g) En casos de puestos vacantes itinerantes que se transfieren periódicamente de una zona geográfica a otra o de un programa a otro, por necesidades del servicio.

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

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

Sección 9.11 Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección

1. Cuando resulte impracticable atender las necesidades del servicio con nombramientos hechos con sujeción al procedimiento ordinario establecido en este Reglamento, se podrá utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección para puestos de trabajadores no diestros o semidiestros; cuando no se disponga de registros de elegibles apropiados para determinadas clases de puestos y la urgencia del servicio a prestarse lo justifique; y

para garantizar igualdad de oportunidad en el empleo a participantes de programas de adiestramientos y empleo, a fin de cumplir con las metas de tales programas.

2. El procedimiento especial de reclutamiento y selección que adopte el Secretario, se ajustará a las siguientes normas:
 - a) Todo nombramiento se hará en consideración al mérito.
 - b) El procedimiento será administrado por el funcionario en quien el Secretario delegue.
 - c) Se anunciará las oportunidades de empleo usando los medios de comunicación más convenientes.
 - d) Se establecerán listas de elegibles de reclutamiento continuo hasta que se satisfagan las necesidades del servicio para cada clase de puesto, usando los exámenes que estime apropiados.
 - e) Todo candidato deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para el puesto.
 - f) La selección podrá hacerse dentro de los diez candidatos mejor cualificados que estén disponibles en la lista de elegibles.

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

Los nombramientos transitorios que se efectúen para cubrir puestos permanentes por que no se disponga de registros apropiados y la urgencia

de los servicios a prestarse lo justifique, serán por un periodo máximo de noventa (90) días. Durante este periodo se deberán establecer los registros para cubrir los puestos. En estos casos el reclutamiento podrá limitarse al puesto y la zona a los fines de atender las necesidades específicas y particulares del Departamento. También, como último recurso y tomando en consideración las prioridades del servicio, podrá ofrecerse un examen adecuado al candidato o los candidatos que hubiere disponibles y cualifiquen plenamente para desempeñar los deberes, y si aprobaran el examen podrá nombrárseles como empleados probatorios.

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

ARTICULO 10 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Sección 10.1 - Ascensos

1. El Departamento considera que su política de reclutamiento debe descansar en atraer y retener los más aptos, mediante competencia abierta, en la que participen empleados del Departamento y los aspirantes fuera del Departamento y del servicio público que estén cualificados. No obstante, el Secretario interesa que los empleados del Departamento encuentren en dicha agencia la oportunidad de hacer en ella su carrera pública brindándole los frutos de su productividad, eficiencia y devoción al servicio. Hacia ese fin, identificará aquellas clases de puestos en que sea más factible circunscribir la competencia a los empleados y ex-empleados de Justicia, en un programa determinado o con una experiencia específica.

a) Normas de Ascensos

- (1) Cónsono con lo indicado en el inciso 1 que antecede, el Secretario establecerá un sistema que dé prioridad y haga viable el ascenso de los empleados de carrera del propio Departamento con el objetivo de proveerles oportunidades de progreso y para que dicho sistema sirva como mecanismo para la mejor utilización de los recursos humanos y a la vez de estímulo a los empleados para superarse en el cumplimiento de sus deberes.

- (2) Las normas específicas para ascenso estarán contenidas en las normas de reclutamiento para las clases de puesto.

b) Ascensos sin Oposición

- (1) El Secretario podrá autorizar ascensos sin oposición a empleados cuando las exigencias excepcionales y especiales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen.
- (2) Por exigencias excepcionales y especiales se entenderá la necesidad de reclutar personal cuando medie, entre otras, una de las siguientes situaciones:
 - (a) Asignación o atención de nuevas funciones o programas.
 - (b) Ampliación de los servicios que preste la agencia.
 - (c) Necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación.
 - (d) Inadecuacidad de un registro de elegibles.
 - (e) Urgencia por cubrir un puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario de reclutamiento.

(3) Para determinar las cualificaciones especiales de los empleados se considerarán, entre otros, los siguientes criterios:

- (a) Resultados obtenidos del sistema de evaluación adoptado, por aquellos empleados que alcancen o sobrepasen el nivel esperado en la ejecución de tareas y cumplimiento de los criterios de orden y disciplina.
- (b) Estudios académicos adicionales a los requisitos mínimos, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender.
- (c) Adiestramientos o cursos aprobados, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender, que sean adicionales a los requisitos mínimos requeridos.
- (d) Experiencia, adicional a la requerida, adquirida mediante designaciones oficiales de interinatos, asignaciones administrativas o intercambio de personal, directamente relacionada con las funciones del puesto al que se propone ascender.

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 las agencias con la mayor eficiencia.

1. Objetivo de los Traslados

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

- a) Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales en cualesquiera de los programas del Departamento para atender nuevas funciones o programas, o para la ampliación de los planes de acción que estos desarrollen.
- b) Cuando se eliminen funciones o programas por efectos de reorganizaciones en el Departamento y cuando en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados.
- c) Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra dependencia del Departamento o en otra agencia del Gobierno debido a sus conocimientos, experiencia, destrezas o cualificaciones especiales, especialmente en casos donde éste ha adquirido más conocimientos y desarrollado mayores habilidades como consecuencia de adiestramiento.

- d) Cuando sea necesario rotar al personal del Departamento para que se adiestre en otras áreas.

2. Ambito de los Traslados

Se podrán efectuar traslados de empleados

- a) en el Departamento y sus dependencias;
- b) entre el Departamento y agencias comprendidas en la Administración Central y viceversa; y
- c) entre el Departamento y otros Administradores Individuales y viceversa.

3. Normas para los Traslados

Las siguientes normas regirán los traslados:

- a) En ningún caso se utilizarán los traslados como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente.
- b) El Departamento será responsable de establecer procedimientos que aseguren la imparcialidad en los traslados que se proponga efectuar respondiendo a necesidades del servicio, con atención especial a aspectos tales como los que siguen, a los efectos de evitar que la acción del traslado le produzca al empleado problemas económicos sustanciales sin que se le provea la compensación adecuada:

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

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

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

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

Sección 10.3 - Descensos

1. Objetivos para los Descensos

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

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

2. Normas para los Descensos

Las siguientes normas regirán los descensos:

- a) Los empleados descendidos deberán llenar los requisitos mínimos de la clase de puesto a la cual sean descendidos.
- b) Todo empleado descendido deberá recibir notificación escrita con treinta (30) días de antelación, que exprese las razones para el descenso y las condiciones referentes al descenso con respecto al título de la clase, status y sueldo a percibir en el nuevo puesto.
- c) En los casos de descensos por falta de fondos o trabajo, el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo. Lo anterior también aplicará cuando el descenso sea a solicitud del empleado.
- d) El empleado descendido estará o no sujeto al período probatorio, a discreción del Secretario.

ARTICULO 11 - RETENCION EN EL SERVICIO

Sección 11.1 - Seguridad en el Empleo

Los empleados de carrera con status regular tendrán permanencia en sus puestos siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. Se establecerán los referidos criterios a base de, entre otros factores, los siguientes deberes y obligaciones de los empleados:

1. La asistencia regular y puntual al trabajo; y el cumplimiento cabal de la jornada de trabajo establecida.
2. La observancia de normas de comportamiento correcto y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, supervisados y compañeros de trabajo, así como con los ciudadanos.
3. La realización de las funciones y tareas asignadas con eficiencia y diligencia.
4. El cumplimiento fielmente de aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisados que son compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos del Departamento.
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, previa la notificación correspondiente con razonable antelación.
7. La vigilancia, conservación y salvaguarda de documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
8. El cumplimiento de las disposiciones de la Ley y de las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma.

Sección 11.2 - Evaluación de los Empleados

1. Sobre la base de los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina indicados antes, la Secretaría de Recursos Humanos, en coordinación con el personal directivo, establecerá, desarrollará y administrará un sistema de evaluación y productividad basado en la

labor de los empleados con el propósito de medir objetivamente los criterios antes mencionados.

2. Al establecer el sistema de evaluación, el Departamento observará las siguientes normas generales:

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

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

3. El sistema de evaluación que se adopte será revisado y aprobado por la Oficina Central de Administración de Personal.

4. El sistema de evaluación se adopta para los siguientes propósitos:

- a) Evaluar la labor del empleado durante el período probatorio.
- b) Orientar a los empleados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que éste se considere satisfactorio.

- c) Hacer reconocimiento oficial de labor altamente meritoria.
- d) Determinar la concesión de licencias con o sin sueldo para estudio, o de licencia sin sueldo.
- e) Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de personal.
- f) Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldos por mérito dentro de las escalas de sueldo establecido.
- g) Como parte de los exámenes de ascenso.
- h) Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reemplazo de empleados cesanteados mediante eliminación de puestos por falta de fondos.
- i) Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.
- j) Evaluar la labor de los empleados con status regular.

Sección 11.3 - Acciones Disciplinarias

1. Se establecerá, mediante reglamentación interna, las normas de conducta de los empleados y las acciones disciplinarias aplicables a la infracción de dichas normas.

a) Motivos Disciplinarios

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

- (1) Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, excepto las recibidas por autorización de Ley.
- (2) Utilizar su posición oficial para fines político partidista o para otros fines no compatibles con el servicio público.
- (3) Realizar funciones que conlleven conflicto de intereses con sus obligaciones como empleado público.
- (4) Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Departamento o al Gobierno de Puerto Rico.
- (5) Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
- (6) Realizar acto alguno que impida la aplicación de la Ley y las reglas adoptadas de conformidad con la misma, ni hacer o aceptar, a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por la Ley o sus Reglamentos.
- (7) Pagar, dar, ofrecer, solicitar o aceptar, directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal;
- (8) Realizar o haber intentado engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen.
- (9) Faltar al cumplimiento de cualquiera de los deberes y obligaciones que tiene como empleado del

Gobierno de Puerto Rico según se especifican en el Artículo 6 de la Ley y en el Artículo 19 de este Reglamento.

2. El Secretario podrá destituir o suspender de empleo y sueldo a cualquier empleado de carrera por justa causa y previa formulación de cargos por escrito, y previa vista administrativa si así lo solicitara al empleado.
3. Cuando surja la necesidad de aplicar medidas disciplinarias como las señaladas en el inciso que antecede, se adoptara el siguiente procedimiento:
 - a) El Secretario ordenará una investigación dentro de los diez (10) días laborables desde que tuvo conocimiento oficial de los hechos, y determinará si procede alguna acción disciplinaria. De proceder tal medida disciplinaria formulará cargos al empleado por escrito notificándole su derecho a una vista administrativa informal dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha de recibo de la notificación de la formulación de cargos. En la vista el empleado afectado tendrá derecho a presentar la prueba que estime necesaria. Luego de la vista, o de transcurrir el término de quince (15) días sin que el empleado haya solicitado la misma, el Secretario tomará la decisión que entienda conveniente.

- b) Cuando se determine la destitución o suspensión de empleo y sueldo de un empleado en la notificación que se le envíe, se advertirá de su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación.
- c) En casos de mal uso de fondos públicos o cuando haya motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se podrá suspender al empleado antes de la vista administrativa.

Sección 11.4 - Cesantías

El Departamento podrá decretar cesantías separando del servicio a cualquier funcionario o empleado, sin que tal acción se entienda como destitución, por cualquiera de las siguientes razones:

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

- a) Estableciendo un método el cual podrá ser revisado al comienzo de cada año fiscal. El método que se adopte se pondrá en conocimiento de los empleados.

- b) Antes de decretar cesantías según se establece en este inciso, el Departamento agotará todos los recursos a su alcance para evitar las mismas con acciones tales como:

- (1) Reubicación del personal en puestos de igual o similar clasificación, en programas que no estén afectados por la reducción de personal.

- (2) Readiestramiento del empleado para reubicarlo en otro puesto, cuando esto pueda hacerse razonablemente antes de la fecha para decretar tales cesantías.

- (3) Conceder licencia sin paga hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando se toma la decisión debido a una insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente del puesto.
 - (4) Reducción del horario de jornada de trabajo o;
 - (5) descenso del empleado como último recurso para evitar cesantías.
- c) Serán separados en primer término los empleados transitorios; en segundo lugar, serán separados los empleados probatorios; y en último lugar serán separados los empleados regulares. Se decretarán las cesantías dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación. A los efectos de este inciso, los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir ese status hubieran sido empleados regulares, se considerarán como empleados regulares.
- d) El orden de prelación para decretar cesantías así como para tomar las acciones con el fin de evitar las mismas, tomará en consideración el desempeño de las funciones de manera que queden cesantes, en primer término, los empleados menos eficientes. A falta de información válida para determinar el desempeño de las funciones el factor determinante será el tiempo de servicio.
2. Cuando se determine que un empleado está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto. Los siguientes elementos de juicio podrán constituir, entre otros,

razones de presumir incapacidad física y/o mental del empleado:

- a) Baja notable en la productividad
- b) Ausentismo marcado por diversas razones, no justificada, o debido a enfermedad; o
- c) patrones irracionales en la conducta.

En estos casos el Departamento deberá requerirle por escrito al empleado que se someta a examen médico dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de la notificación. El Departamento deberá gestionar con la agencia gubernamental correspondiente el examen médico, o asumir el costo de los servicios si el examen lo efectúa un médico en la práctica privada, designado por el Secretario para realizar la evaluación.

- 3. Cuando el empleado esté inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico en el fondo del Seguro del Estado por un período mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente, conforme al Artículo 5.A de la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada, "Ley de Compensaciones por Accidente de Trabajo."
- 4. Todo empleado objeto de una cesantía deberá ser notificado por escrito con antelación no menos de treinta (30) días de la fecha de efectividad de la misma y debe advertírsele de su derecho de apelación a la Junta de Apelaciones.

Sección 11.5 - Renuncias y Separaciones

1. Renuncias

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al Secretario. Esta comunicación

se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que el Secretario podrá aceptar renunciaciones presentadas en un plazo menor.

El Secretario deberá, dentro del término de quince (15) días de haber sido sometida dicha renuncia, notificar al empleado si acepta la misma o si la rechaza por existir razones que justifican investigar la conducta del empleado. En casos de rechazo, el Secretario dentro del término más corto posible, deberá realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o procede la formulación de cargos.

2. Separaciones en Período Probatorio

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

3. Muerte

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

4. Separaciones de Empleados Convictos por Delitos

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

5. Separaciones de Empleados Transitorios

Los empleados transitorios podrán ser separados de sus puestos en cualquier momento dentro del término de sus nombramientos.

Sección 11.6 Abandono del Servicio

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

ARTICULO 12 - ADIESTRAMIENTO Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Sección 12.1 - Responsabilidades

Será responsabilidad del Departamento elaborar un plan para el adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal basado en sus necesidades y prioridades programáticas. Para garantizar el desarrollo eficaz y cabal de este plan, deberá consignar anualmente los fondos necesarios en su presupuesto funcional.

Sección 12.2 - Objetivos

Con la elaboración del Plan, el Departamento se propone como meta alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio, mediante los siguientes objetivos:

1. Desarrollar al máximo el talento y la capacidad del personal con potencialidades para hacer aportaciones al Departamento y a nuestra sociedad.
2. Mejorar la eficiencia del Departamento proveyendo a su personal las oportunidades adecuadas para que adquiriera el grado de preparación o experiencia que mejor corresponda a las funciones del puesto que ocupa y prepararlo para las necesidades futuras.
3. Ofrecer al personal del Departamento los mecanismos para el mejoramiento de sus conocimientos y destrezas que lo preparen para su crecimiento en el servicio público.
4. Contribuir a crear y mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que propenda a un alto grado de motivación y espíritu de servicio, que a su vez redunde en mayor productividad y calidad en los servicios que se presten.

Sección 12.3 - Inventario de Necesidades

Será responsabilidad del Departamento hacer un inventario anual de las necesidades de adiestramientos y desarrollo de sus recursos humanos como base para la confección del Plan de Adiestramiento y Capacitación de los Empleados, conforme se dispone en la Sección 12.1 de este Reglamento de Personal. El Plan estará disponible para los empleados del Departamento los que tendrán participación en su ejecución y en la evaluación de los resultados.

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

Sección 12.4 - Plan de Adiestramiento

1. Contenido del Plan

El Plan de Adiestramiento a confeccionarse contemplará los factores siguientes:

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

2. Ejecución del Plan de Adiestramiento

En la ejecución del Plan de Adiestramiento del Departamento planificará, ejecutará y evaluará las actividades contenidas que son para satisfacer sus propias necesidades privativas; y canalizará con el Instituto, su participación en aquellas actividades a satisfacer necesidades generales y comunes de todo el servicio público.

Sección 12.5 - Adiestramientos de Corta Duración

1. El Departamento planificará, organizará, desarrollará cursos, institutos, talleres, pasantías, seminarios y adiestramientos de corta duración con el fin de atender a sus necesidades específicas o privativas.
2. Los adiestramientos de corta duración se concederá a los empleados por un término no mayor de seis (6) meses, con el propósito de recibir adiestramiento práctico o realizar estudios académicos que los preparen para el mejor desempeño

de las funciones correspondientes a sus puestos.

3. Las convenciones y asambleas no se considerarán adiestramientos de corta duración.
4. A todo empleado que se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo. Además, se le podrá autorizar el pago de dietas, gastos de viaje y, cuando fuese necesario, cualquier otro gasto a tenor con los recursos del Departamento.
5. El Departamento podrá autorizar a sus empleados a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento, seminarios o cursos de acuerdo con las normas y trámites que rigen los viajes de los empleados públicos al exterior. Será responsabilidad del empleado del Departamento que participe en actividades de adiestramiento en el exterior, dentro del término de quince (15) días a partir de su regreso del centro de adiestramiento, someter al Secretario de Hacienda, por conducto del Secretario del Departamento, un informe completo sobre los gastos incurridos. Además, someterá informe al Secretario sobre la actividad de adiestramiento. Copia de dichos informes se mantendrán en los archivos del Departamento. Cuando no sea función del Secretario de Hacienda intervenir con los fondos del Departamento, el informe de gastos se someterá al Secretario.

Sección 12.6 - Pago de Matrícula

El Departamento tendrá la facultad para autorizar pago de matrícula, previa solicitud, a sus empleados. A tales efectos, deberá consignar,

dentro de los recursos disponibles, los fondos necesarios en su presupuesto funcional para atender las necesidades que surjan en este aspecto.

1. Disposiciones Generales

- a) El pago de matrícula se utilizará como recurso para el mejoramiento de los conocimientos y destrezas requeridas a los empleados, para el mejor desempeño de sus funciones así como para su crecimiento en el servicio público.
- b) El pago de matrícula se aplicará con prioridad a estudios académicos de nivel universitario que se lleven a cabo en Puerto Rico en instituciones debidamente acreditadas en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- c) Dentro de los recursos disponibles, el Secretario podrá autorizar el pago total o parcial de los derechos de matrícula de aquellos cursos universitarios o especiales, que resulten necesarios y convenientes al servicio.
- d) La autorización de pago de matrícula sólo incluye los gastos por concepto de horas credito de estudios (tuition). Las cuotas y los gastos incidentales correrán por cuenta de los empleados.
- e) Se podrá autorizar hasta un máximo de seis (6) créditos a un empleado durante un semestre escolar o sesión de verano. En casos meritorios, podrá autorizarse un número mayor de créditos. Se dejará constancia en cada caso de las razones de mérito que

justifiquen la acción que se tome. En todo caso, el monto del pago estará sujeto a los recursos disponibles del Departamento.

- f) El Departamento establecerá las prioridades que registrarán esta actividad. Al establecer sus prioridades se tomará en consideración, entre otros, uno o más de los siguientes criterios:
- (1) La necesidad que tiene el Departamento de preparar personal en determinadas materias para poder prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o adiestrar su personal en nuevas destrezas.
 - (2) Que sean cursos o asignaturas estrechamente relacionados con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado.
 - (3) Que sean cursos o asignaturas conducentes al grado de bachillerato en campos relacionados con las áreas programáticas del Departamento o en campos relacionados con el servicio público.
 - (4) Que sean cursos o asignaturas post-graduados en campos relacionados con las áreas programáticas del Departamento o en campos relacionados con el servicio público.
 - (5) Que sean cursos preparatorios para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.

g) El Departamento no autorizará pago de matrícula a empleados:

- (1) Cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el Programa de Pago de Matrícula, sea inferior a 2.5 en estudios a nivel de bachillerato o de 3.0 en estudios post-graduados.
- (2) Que soliciten cursos sin crédito, excepto en casos de cursos organizados por el Departamento, la Oficina Central o por organizaciones profesionales.
- (3) Que se haya dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores, después de la fecha fijada por el centro de estudios para la devolución de los cargos de matrícula, a menos que reembolsen el total invertido en la misma, excepto en los siguientes casos: que hayan sido llamados a servicio militar; que se les haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales; que se les haya trasladado a pueblos distantes de los centros de estudio; que por razones de enfermedad se hayan visto obligados a ausentarse de su trabajo y sus estudios; o que los empleados sean impedidos por razones ajenas a su voluntad, a continuar estudios.

- h) Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda pago de matrícula someter al Departamento evidencia demostrativa de su aprovechamiento académico. Independientemente de esta disposición, el Departamento podrá, cuando así lo considere necesario, solicitar de los centros de estudios una relación de las calificaciones obtenidas por sus empleados en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este programa.
- i) Los empleados acogidos a los beneficios de pago de matrícula que descontinúen sus estudios, vendrán obligados a reembolsar al Departamento la cantidad invertida. El Secretario podrá eximir de reembolso al empleado cuando compruebe que ha habido causa que lo justifique.

Sección 12.7 - Becas y Licencias para Estudios

El Departamento solicitará al Instituto las becas necesarias para atender sus necesidades en el plan que le debe someter anualmente.

Todo lo relativo a la concesión de becas se regirá por las disposiciones de la Sección 10.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

El Departamento planificará y desarrollará un programa de licencias para estudios conforme a los siguiente:

1. Determinación de número y clases de licencias

Anualmente se determinará el número y las clases de licencias que se concederán para satisfacer las necesidades del Departamento, dentro de los recursos disponibles.

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

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

2. Requisitos de Elegibilidad

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

3. Criterios para la Selección de Candidatos

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

- a. Preparación académica básica e índice académico requerido.
- b. Experiencia si fuere requerida para fines de los estudios.
- c. Funciones que ha de desempeñar la persona.
- d. En qué medida el adiestramiento capacitará al empleado para desempeñar las funciones con mayor eficiencia o para desarrollarse en la agencia.
- e. Contribución del adiestramiento al desarrollo efectivo a los programas del Departamento.
- f. Calificación obtenida mediante exámenes.

4. Instituciones Reconocidas

Solamente se concederán licencias para estudios en Universidades o Instituciones oficialmente reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

5. Cubiertas de las Licencias para Estudios.

Los empleados en uso de licencias con sueldo para estudios recibirán el sueldo total o parcial, según se determine en forma correlativa a los niveles de sueldo, a los costos de los estudios, a la situación económica de los empleados y a mejor utilización de los fondos públicos. En adición a los sueldos que se determine para cada caso también podrá autorizarse, siguiendo los mismos

criterios, el pago de derecho a matrícula, cuotas de estudios, gastos de viajes, libros, materiales y gastos generales ocasionados al empleado por su condición de estudiante.

6. Contrato de Licencia para Estudios

Los empleados a quienes se le conceda licencia para estudios formalizarán un contrato mediante el cual se comprometen a servir por el doble del tiempo de estudios en el Departamento o con el consentimiento de éste, en cualquier otra agencia. Se comprometerán, además, a cumplir con aquellas otras disposiciones establecidas por la Oficina Central o por el Departamento.

7. Cambios en los Estudios

Todo cambio de Institución o alteración en el programa de estudio autorizados mediante licencia para estudio, estará sujeto a la aprobación del Secretario.

8. Informe sobre Estudios

Será responsabilidad de cada empleado a que se le conceda licencia para estudio someter al Departamento evidencia de su aprovechamiento académico al final de cada período lectivo. El Secretario podrá requerir de la universidad o institución correspondiente informes sobre el programa de estudios, notas, conducta, asistencia y cualquier otra información que estime conveniente con relación a los empleados en disfrute de licencia para estudios.

9. Prorroga de Licencia para Estudios

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

10. Incumplimiento de Contrato

Todo becario o empleado a quien se le conceda licencia para estudio que, después de concluir sus estudios no dé cumplimiento a la obligación contraída, reembolsará al Secretario de Hacienda del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, dentro de los 6 meses siguientes a la fecha de terminación de sus estudios, o de la terminación de sus servicios en caso de que no complete el período por el cual se haya comprometido a trabajar con el Gobierno, la cantidad total desembolsada por el Gobierno por concepto de la licencia para estudios más los intereses de tipo legal aplicables desde el momento en que fueron desembolsado los fondos. En circunstancias que lo justifiquen se podrá hacer un plan de pago que cubra un período mayor de seis meses.

El cobro se efectuará en cualquier tiempo de conformidad con el procedimiento legal en vigor en relación con las reclamaciones a favor del Estado Libre Asociado.

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

Sección 12.8 - Historiales e Informes

1. Historial en Expediente de Empleados

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

2. Historiales de Actividades

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

3. Informes

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

Sección 12.9 - Principio de Igual Participación

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

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

ARTICULO 13 - BENEFICIOS MARGINALES

Sección 13.1 - Norma General

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el empleado, seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración del programa de beneficios marginales, en forma justa y eficaz, propende a establecer un clima de buenas relaciones y satisfacción en el empleado, que contribuye a su mayor productividad y eficiencia. El Departamento es responsable de velar por que el uso y disfrute de los beneficios marginales

se lleve a cabo conforme a un plan que mantenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio y las necesidades del empleado; y la utilización óptima de los recursos disponibles.

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

Sección 13.2 - Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales

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

Sección 13.3 - Días Feriados

1. Los días que se enumeran a continuación serán días feriados para los empleados del Departamento:

<u>FECHA</u>	<u>CELEBRACION</u>
1. 1 de enero	Día de Año Nuevo
2. 6 de enero	Día de Reyes
3. 11 de enero	Natalicio de Eugenio María de Hostos

<u>FECHA</u>	<u>CELEBRACION</u>
4. Tercer lunes de enero	Natalicio de Martin Luther King
5. Tercer lunes de febrero	Natalicio de Jorge Washington
6. 22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
7. Movable	Viernes Santo
8. 16 de abril	Natalicio de José de Diego
9. Ultimo lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra
10. 4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
11. 17 de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
12. 25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
13. 27 de julio	Natalicio de José Celso Barbosa
14. Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
15. 12 de octubre	Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América)
16. 11 de noviembre	Día del Armisticio (Día del Veterano)
17. noviembre (movible)	Día de las Elecciones Generales
18. 19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
19. Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
20. 25 de diciembre	Día de Navidad

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

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

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

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

Por necesidades urgentes del servicio se podrá requerir de cualquier empleado que preste servicios en determinado día de fiesta legal, en cuyo caso el empleado tendrá derecho a compensación extraordinaria según dispuesto bajo la Sección 15.5 de este Reglamento.

Sección 13.4 - Licencias

Los empleados del Departamento tendrá derecho a las siguientes licencias, con o sin sueldo, conforme se establece a continuación:

1. Licencia de Vacaciones (Licencia Regular)

- a) La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se le autoriza al empleado para ausentarse de su trabajo, con sueldo, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.
- b) Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2 1/2) por cada mes de servicios. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial, acumularán licencia de vacaciones en forma

proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.

- c) Los empleados podrán acumular esta clase de licencia hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.
- d) Cada unidad de trabajo del Departamento, en coordinación con los respectivos supervisores y los empleados, formulará anualmente un plan de vacaciones, por año natural, que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan deberá establecerse dentro de los treinta (30) días de antelación al comienzo del año natural para que entre en vigor al 1.º de enero siguiente. Será responsabilidad de cada director de programa y unidades de trabajo comparables y de los empleados, dar cumplimiento al referido plan. Sólo podrán hacerse excepciones por necesidades claras e inaplazables del servicio.
- e) La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad de administrar los planes de vacaciones del Departamento. Igualmente, velará por que los empleados no pierdan licencia de vacaciones al finalizar el año natural y disfruten de su licencia regular de vacaciones anualmente.

- f) Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia regular de vacaciones por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos.
- g) Los empleados que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimiento del Departamento, están exceptuados de las disposiciones del inciso l-c precedente.

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

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

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

- i) Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a empleados regulares que hayan prestado servicios ininterrumpidos por más de un (1) año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables.

La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso, aprobación previa y por escrito del Secretario o del funcionario en quien éste delegue. Todo empleado a quien se le hubiese anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de

cumplir con el período de servicios necesario y requerido para cumular la totalidad de licencia que se le anticipe, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno de Puerto Rico, cualquier suma de dinero que quedase al descubierto, que le hubiera sido pagada, por concepto de tal licencia anticipada.

- j) Cuando a un empleado regular se le conceda una licencia sin sueldo, no será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de dicha licencia.
- k) Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumulada o anticipada a un empleado, se le podrá autorizar el pago, por adelantado, de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el empleado lo solicite con por lo menos tres (3) semanas de anticipación a la fecha de efectividad. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.
- l) Cuando el empleado cesa de prestar servicios al Departamento para aceptar otro puesto en cualquier agencia del Gobierno de Puerto Rico, los balances de licencia de vacaciones y por enfermedad que posea le serán transferidos a la misma. Igualmente, el Departamento aceptará los créditos que correspondan por concepto de transferencia de licencia de vacaciones y por enfermedad en los casos de empleados

que provengan de otras agencias gubernamentales, hasta un máximo de sesenta (60) días de licencia de vacaciones y noventa (90) días de licencia por enfermedad.

- m) El empleado que se enferme por varios días consecutivos mientras disfruta de licencia de vacaciones, podrá cargar el período que dure dicha enfermedad a su balance de licencia por enfermedad, siempre que así lo solicite dentro del término de una semana, una vez se reintegre a su puesto. La solicitud en este sentido deberá venir acompañada del certificado médico correspondiente y contar con el endoso del supervisor inmediato.
- n) Se acreditará licencia de vacaciones y por enfermedad por el tiempo que un empleado se le haya autorizado el disfrute de vacaciones siempre que dicho empleado se reintegre al servicio al finalizar su período de vacaciones. Este crédito se hará después que el empleado se reintegre a su puesto, nunca antes de concederle la licencia, o mientras disfruta la misma.
- o) El período determinado de tiempo que un empleado se ausente de su trabajo en horas laborables para atender un asunto personal o cita médica le será cargado a licencia regular o por enfermedad, según sea el caso.

2. Licencia por Enfermedad

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

mes de servicios. Los empleados a jornada reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.

- b) La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado podrá utilizar toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural, siempre que cumpla con los requisitos mediante este Reglamento.
- c) Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad, el supervisor podrá exigirle un certificado médico expedido y firmado por un médico autorizado a ejercer la medicina, acreditativo de que estaba realmente incapacitado para el trabajo durante el período de su ausencia. En adición al certificado médico, el Departamento podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo, por razones de enfermedad, por cualesquiera otros medios apropiados.

El certificado médico será mandatorio en ausencias consecutivas por razones de salud, en exceso de tres (3) días laborables.

- d) Cuando el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, el Secretario podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables a cualquier empleado regular que hubiese prestado servicios en forma ininterrumpida por un período no menor de un (1) año, cuando exista razonable certeza de que éste se reintegrará al servicio. Cualquier empleado a quien se le hubiese anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntariamente o involuntariamente del servicio antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fuera anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno de Puerto Rico cualquier suma de dinero que quedase la descubierto, que le hubiera sido pagada por concepto de dicha licencia.
- e) En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de la licencia de vacaciones que tuviesen acumulada previa autorización del supervisor inmediato. Si el empleado agotase ambas licencias y continuase enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo, si la solicitase. Esta licencia tendrá una duración máxima de doce (12) meses a menos que el

término haya sido prorrogado por el Secretario.

- f) En aquellos casos de licencia motivada por enfermedades contagiosas, mentales o cualquier otro caso que el Departamento estimase conveniente, se exigirá al empleado un certificado médico, indicativo de que está totalmente restablecido de su enfermedad y/o que su presencia en el trabajo constituye un peligro a la seguridad o salud de sus compañeros de trabajo, para que pueda continuar en su puesto.
- g) Cuando un familiar de un empleado contraiga una enfermedad contagiosa que obligue al empleado a someterse a cuarentena por razón de su contacto con dicho familiar, o que juzgue que su presencia pueda ser perjudicial a la salud de los otros empleados u otras personas, el Departamento podrá conceder a este empleado licencia por enfermedad siempre que someta un certificado médico, indicativo de la situación, junto con la solicitud de licencia.

3. Licencia Militar

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

- a) Adiestramiento de Guardia Nacional

De conformidad con la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Número 62 del 23 de junio de 1969, se concederá licencia militar con sueldo hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural, a los empleados que pertenezcan a la

Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de la Reserva de los Estados Unidos, durante el período en el cual 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, fuera en exceso de treinta (30) días, el empleado podrá completar tal período de entrenamiento anual o en escuela militar con cargo a la licencia de vacaciones acumulada a que tenga derecho, y de no tener crédito de licencia a su favor, o de tenerla y así optarlo, se le concederá licencia sin sueldo.

b) Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal

Se concederá licencia militar con sueldo, en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamadas 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 Número 62 del 23 de junio de 1969), por el período autorizado.

c) Servicio Militar Activo

Se concederá licencia militar sin sueldo, a cualquier empleado que ingrese a prestar servicio militar activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal, por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército de los Estados Unidos de América a la cual ingresó. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar luego de finalizar los períodos señalados, se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia. El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.

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

4. Licencia para Fines Judiciales

a) Citaciones Oficiales

Cualquier empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal u organismo administrativo, tendrá derecho a disfrutar licencia con sueldo por el tiempo que estuviese

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

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

b) Servicio de Jurado

Se le concederá licencia con sueldo a todo empleado que sea requerido a servir como jurado a cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba

realizar dichas funciones. El Departamento podrá gestionar del tribunal correspondiente el que el empleado sea excusado de prestar este servicio. Cuando el empleado, estando sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal el período de uno o varios días, deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales tales como agotamiento o cansancio que se atribuya a su servicio como jurado por razón de sesiones de larga duración o nocturnas, en cuyo caso se le cargarán las ausencias correspondientes a la licencia de vacaciones acumulada por el empleado. Cuando no tenga licencia de vacaciones acumulada se le podrá conceder un adelanto de la licencia regular o de vacaciones o concederle licencia sin sueldo.

c) Compensación por Servicios como Jurado o Testigo

El empleado que disfrute de la licencia judicial no tendrá que reembolsar al Departamento por cualesquiera suma de dinero recibidas por servicio de jurado o testigo; ni se le reducirá su sueldo por dicho concepto.

5. Licencia de Maternidad

- a) La licencia de maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y post-partum a que tiene derecho toda empleada embarazada. Para la reclamación de este derecho, en todo caso, la empleada someterá las

certificaciones médicas necesarias para el comienzo de la licencia de maternidad, la reinstalación al servicio y evidenciar la fecha de nacimiento de la criatura.

- b) Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un período de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después. Podrá optar por tomar hasta una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso post partum a que tiene derecho. En estos casos, la empleada deberá someter al Departamento con por lo menos cuatro (4) semanas antes de la fecha probable del alumbramiento, una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una (1) semana antes del mismo.

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

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

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

- i) La empleada que sufra un aborto podrá reclamar los mismos beneficios que se le ofrecen a la empleada que tenga un parto normal. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto normal, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atienda durante el aborto.
- j) Cuando la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (post partum) que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del periodo post partum, el Departamento le podrá conceder licencia por enfermedad, si la solicita. En estos casos se requerirá certificación médica que justifique e indique la condición de la empleada y el tiempo que se estima durará dicha condición. De no tener licencia por enfermedad acumulada, el Departamento le podrá conceder licencia de vacaciones, o licencia sin sueldo, de no tener acumulada licencia por enfermedad o vacaciones.
- k) La empleada acumulará lo que le correspondería acumular normalmente por concepto de licencia de vacaciones y por enfermedad, durante el disfrute de su licencia de maternidad. El crédito por la licencia acumulada se hará efectivo cuando ésta regrese a su trabajo.

- 1) La empleada embarazada tendrá la obligación de notificar con anticipación al Departamento sobre sus planes de reintegrarse al trabajo.
- m) La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a las empleadas que se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad.
- n) Se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al periodo de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con anticipación suficiente.

6. Licencia para Estudios o Adiestramientos

- a) Se podrá conceder licencia especial para estudios o adiestramiento a los empleados, conforme se dispone en este Reglamento de Personal.
- b) Se podrá conceder licencia para estudios por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza acreditadas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El tiempo será cargado al balance de licencia de vacaciones que el empleado tenga acumulado o mediante un arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicio hora por hora el tiempo utilizado para fines de estudio. Se le requerirá al empleado una certificación que pruebe que está cursando estudios.

c) Conforme se dispone en el inciso 4 de la Sección 12.5 de este Reglamento de Personal, cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo.

d) Licencia para Estudios a Veteranos

(1) La Ley Número 13 del 2 de octubre de 1980 dispone la concesión de licencia sin sueldo para proseguir estudios a los veteranos que estén sirviendo en cualquier puesto en el Gobierno.

(2) Unicamente aquellos que sean empleados con status regular en el servicio de carrera tendrán derecho a este tipo de licencia.

(3) Al termino de sus estudios, el veterano será restituido en el puesto que desempeñaba al momento de la concesión de la licencia.

7. Licencias Especiales con Sueldo

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

a) Para participar en actividades en donde se ostente la representación oficial del país tales como olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares, por el período que comprenda dicha representación, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el

empleado conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia. Esta licencia tendrá que ser aprobada previamente por el Secretario o por la persona en quien él delegue.

- b) Por servicios voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre o por razones de adiestramientos cortos que se le puedan requerir oficialmente, cuando estos sean miembros de la Defensa Civil. Por casos de desastre se entenderán situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Defensa Civil. Para disfrutar de dicha licencia el empleado deberá someter al Departamento:

- (1) Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de la Defensa Civil y posteriormente a la prestación de los servicios voluntarios, deberá someter certificación de la Defensa Civil, acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual prestó los mismos.
- (2) Cuando el empleado no pertenezca a la Defensa Civil, pero por razón de la emergencia se integre a la Defensa Civil para la prestación de servicios de emergencia, deberá someter al Departamento certificación de la Defensa Civil

acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual sirvió.

- c) Para tomar exámenes y comparecer a entrevistas para empleo en el servicio público, cuando el empleado lo solicite y por el tiempo que le puedan requerir ambas gestiones; tendrá que ser citado previa y oficialmente. El empleado deberá presentar evidencia de la notificación oficial a tales efectos.
- d) Para que los atletas, técnicos y dirigentes deportivos tengan tiempo suficiente durante el horario regular de trabajo para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencias. Se requerirá evidencia oficial de la necesidad o conveniencia de esta licencia y del tiempo necesario a concederse.

8. Licencia sin Sueldo

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

- (1) A empleados con status regular, para prestar servicios en otras agencias del Gobierno Estatal, Gobierno Federal, Gobierno Municipal o entidad privada, de determinarse que sin

lugar a dudas, la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento al Departamento o al servicio público.

(2) A empleados con status regular o probatorio para prestar servicios con carácter transitorio conforme se dispone en la Sección 9.10 de este Reglamento de Personal.

(3) A empleados con status regular para poteger el status o los derechos a que puedan ser acreedores en casos de:

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

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

b) Duración de la Licencia sin Sueldo

La licencia sin sueldo se concederá por un período no mayor de un (1) año, excepto que podrá prorrogarse a

discreción cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo. Al ejercer su discreción, el Departamento deberá determinar que se logre, por lo menos, uno de los siguientes propósitos:

- (1) Mayor capacitación del empleado o terminación de los estudios para los cuales se concedió originalmente la licencia.
- (2) Protección o mejoramiento de la salud del empleado.
- (3) Necesidad de retener el empleado para beneficio del Departamento.
- (4) Ayuda a promover el desarrollo de un programa de Gobierno cuando estando trabajando en otra agencia o entidad, el continuar prestando servicios redundaría en beneficio del interés público.
- (5) Está pendiente la determinación final del Fondo del Seguro del Estado en el caso de un accidente ocupacional.
- (6) Está pendiente la determinación final de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro del Gobierno u otro organismo.

c) Cancelación Licencia sin Sueldo

El Secretario podrá cancelar una licencia sin sueldo

en cualquier momento, de determinar que no se cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso se notificará al empleado con cinco (5) días de anticipación expresándole los fundamentos de la cancelación.

d) Deber del Empleado que Disfruta de Licencia sin Sueldo

El empleado tiene la obligación de notificarle al Secretario, de 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.

e) Disposiciones Generales

(1) La licencia sin sueldo no se concederá cuando el empleado se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo. Tampoco se utilizará la licencia como medida disciplinaria para cubrir ausencias sin autorización. En estos casos se aplicará al empleado las medidas disciplinarias que provea este Reglamento.

(2) La licencia sin sueldo no podrá concederse por un período que exceda el término de nombramiento de un empleado.

(3) Cuando cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado viene obligado a reintegrarse inmediatamente a su puesto o notificar oficialmente sobre

las razones por las que no está disponible,
o su decisión de no reintegrarse al mismo.

- (4) Todo empleado que se ausente antes de ser
aprobada formalmente la licencia sin sueldo
podrá incurrir en abandono del servicio.

Sección 13.5 - Otras Disposiciones Generales

1. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de las licencias con sueldo a excepción de la licencia de maternidad.
2. Los días en que se suspendan los servicios públicos por el Gobernador se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.
3. Las licencias no se utilizarán para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidas.
4. Los empleados acumularán licencia de vacaciones y por enfermedad durante el tiempo que disfruten de cualesquier tipo de licencia con sueldo, según se dispone en este Reglamento, siempre que se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos, se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.
5. La acumulación de la licencia de vacaciones y por enfermedad se hará por meses completos de servicios prestados o en forma proporcional al número de horas en que se presten los servicios regularmente.

6. El uso indebido de cualesquiera tipo o clase de licencia provisto en este Reglamento, o engaño y/o fraude cometido para conseguir la autorización de la misma, probado que fuese, será motivo de acción disciplinaria contra el empleado.
7. En los casos de empleados cuyos nombramientos tengan duración definida, las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término de dichos nombramientos.

ARTICULO 14 - RELACIONES DE PERSONAL

Sección 14.1 - Programa de Relaciones de Personal

1. Será responsabilidad del Departamento establecer un Programa de Relaciones de Personal que propenda a desarrollar en sus empleados una plena conciencia y entendimiento de sus deberes y responsabilidades como servidores públicos, en sentido de lealtad hacia el Departamento que les permita crear un clima de trabajo que contribuya a la satisfacción, motivación, relaciones armoniosas y entendimiento mutuo.
Sobre la base de esta premisa el Programa deberá canalizarse hacia el logro de, entre otros, los siguientes objetivos:

- a) Mejorar las relaciones de personal a fin de propiciar el desarrollo de actitudes positivas en el empleado, en beneficio de sus relaciones con sus compañeros, supervisores y supervisados.
- b) Determinar las expectativas reales de los empleados a los fines de adoptar medidas que propendan al logro de la mayor satisfacción posible de parte de éstos.

- c) Ofrecerle a los empleados toda la ayuda posible a su alcance para que reciban los servicios profesionales que puedan necesitar, con el fin de tratar de modificar actitudes y estilos de conducta que manifiestan en sus relaciones con sus compañeros y los diferentes niveles de supervisión.
- d) Ofrecer incentivos motivacionales tales como premios y reconocimientos, encaminados a identificar al empleado con el Departamento y con el Servicio Público en general, aumentar su productividad y lograr su satisfacción personal en la tarea que desempeña.
- e) Propiciar una comunicación efectiva entre todos los niveles jerárquicos del Departamento con el propósito de mantener un clima saludable de trabajo.
- f) Lograr la intervención precisa y a tiempo en la solución de los conflictos interpersonales y labor preventiva de éstos.
- g) Lograr la participación efectiva del empleado mediante la oportunidad de expresar sus ideas y someter planteamientos.

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

A tales efectos, el Departamento establecerá y desarrollará los programas dirigidos a mantener un clima de trabajo que contribuya a la satisfacción y motivación de los empleados..

Sección 14.2 - Comité de Participación

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

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

1. El Departamento creará un Comité de Participación que estará compuesto por tres (3) miembros: un representante del Departamento designado por el Secretario; un representante de los propios empleados del Departamento, electo mediante referéndum entre los empleados y un tercer miembro designado de mutuo acuerdo por los representantes de las partes o, a falta de mutuo acuerdo, mediante el sorteo de cuatro (4)

candidatos; dos (2) de ellos sugeridos por los empleados y los otros dos (2) sugeridos por el Secretario. Para efectuar el sorteo, de ser éste necesario, los nombres de los cuatro (4) candidatos se depositarán en una urna y siguiendo un procedimiento imparcial, se extraerá uno que será el tercer miembro. El tercer miembro será el Presidente del Comité.

2. El Comité de Participación tendrá facultad para investigar, evaluar y hacer recomendaciones al Secretario en relación con sugerencias de los empleados, orientación y consejería sobre trabajo, actividades recreativas y culturales, premios y reconocimientos y planteamientos y quejas de los empleados. El Secretario tendrá facultad para aceptar, rechazar o modificar las recomendaciones del Comité y el empleado que hubiese originado el asunto insistiese en dilucidarlo en otro foro, tendrá derecho a recurrir ante la Junta de Apelaciones.
3. El Comité no tendrá jurisdicción para entender en acciones que interpusiesen los empleados relacionadas con las áreas esenciales al principio de mérito. Dichas acciones, de acuerdo con el inciso (1) de la Sección 7.14 de la Ley, serán vistas en primera instancia por la Junta de Apelaciones.
4. El Comité, con la aprobación del Secretario, podrá adoptar reglas de funcionamiento interno. EL Secretario dispondrá lo pertinente sobre el uso de facilidades, personal, equipo, materiales, acceso a información oficial y horarios de funcionamiento del Comité así como también sobre el uso de tiempo laborable por los empleados para comparecer ante el Comité.

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

ARTICULO 15 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 15.1 - Jornada de Trabajo

1. La jornada regular semanal de trabajo de los empleados del Departamento no será menor de treinta y siete horas y media (37 1/2) ni mayor de cuarenta (40) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. La jornada diaria será de siete horas y media (7 1/2) si la semana es de treinta y siete horas y media (37 1/2) y de ocho (8) horas si la semana es de cuarenta (40) horas. Se le concederá a los empleados dos (2) días de descanso por cada jornada regular semanal de trabajo. Si debido a una situación económica precaria, causada por la disminución y pérdida de ingresos en el erario u otras fuentes de ingreso, fuese necesario cesantear empleados, se podrá reducir la jornada regular diaria o semanal de los empleados como acción para evitar tales cesantías.
El Secretario podrá utilizar este recurso de reducción en el horario de la jornada en la medida en que él lo estime necesario para que los servicios que presta el Departamento al pueblo de Puerto Rico no se afecten significativamente.
2. La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días calendario

consecutivos, el empleado está obligado a rendir servicios conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y domingo, los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio, el Departamento podrá establecer una jornada semanal regular, para todo o parte de su personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre que dicha jornada comprenda cinco (5) días laborables y dos (2) días de descanso.

3. Cuando se haya establecido una jornada regular de trabajo reducida como medida para evitar cesantías, conforme a lo establecido en el inciso 1 precedente, dicha jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco (5) días laborables.

Sección 15.2 - Horario

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

Sección 15.3 - Hora de Tomar Alimentos y Receso

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

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

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

Sección 15.4 - 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 y todo el tiempo durante el cual se le ordene o autorice expresamente a realizar trabajo.

Sección 15.5 - Tiempo Extra

1. Es política administrativa del Departamento que los trabajos se formulen de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de realizar trabajo en exceso de las horas regulares que se establecen mediante este Reglamento. No obstante, el Departamento, por razón de la naturaleza especial de los servicios que presta o por cualquier situación de emergencia, podrá requerirle a sus empleados que presten servicios en exceso de una jornada de trabajo diaria o semanal, en días de fiesta legal, o en cualquier día en que se suspendan los servicios por el Gobernador. En estos casos, deberá mediar una autorización previa, por escrito, del supervisor del empleado, la cual deberá ser aprobada por el Secretario o el funcionario en quien el Secretario delegue. Se tomarán las medidas que correspondan para que cuando un empleado permanezca trabajando, sea siempre a virtud de una autorización expresa. Cuando esto ocurra, será responsabilidad de la unidad de trabajo someter a la Secretaría de Recursos Humanos mediante el formulario correspondiente, la relación de horas trabajadas en exceso por los empleados la semana siguiente al período cubierto por el registro de asistencia, para el trámite de rigor.
2. Los empleados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal y/o por los servicios que bajo las disposiciones relativas en este Reglamento se presten en los días de fiesta legal, los días de descanso o en los días en que se suspendan los servicios por el Gobernador. Esta licencia deberá disfrutarse en la fecha más próxima luego de

haberse realizado el trabajo extra, previa autorización del supervisor inmediato. Se emitirán normas reglamentando la acumulación y disfrute de la licencia compensatoria, así como el máximo de horas o el equivalente en día a acumular durante un año natural.

3. La licencia compensatoria podrá ser transferida a otras agencias, organismos gubernamentales o municipios, según sea el caso, si el empleado se traslada condicionado a que la reglamentación de la agencia, organismo gubernamental o municipio hacia el cual se traslade, así lo permita. El Departamento aceptará transferencia de licencia compensatoria en casos de empleados que provengan de otras agencias, organismos gubernamentales o municipios.
4. Todo empleado que ocupe puestos comprendidos en el Servicio de Confianza, o cualquier otro que el Secretario así lo determine, por razón de realizar funciones o de naturaleza asesorativa, normativa, administrativa o ejecutiva, estará excluido de las disposiciones relativas a la acumulación o compensación de horas extras para disfrute de licencia compensatoria.

Sección 15.6 - Registro de Asistencia

1. Cada unidad de trabajo llevará y mantendrá un registro de asistencia de todos los empleados asignados a trabajar en la misma.
2. Los empleados registrarán las horas de entrada o salida en el registro que a esos efectos se provea.

3. No se permitirá registrar la asistencia por más de cinco (5) minutos antes ni después de las horas de entrada y salida a menos que medie la autorización que en este Reglamento se requiere para realizar trabajo extra. En caso de diferencia mayor, deberá indicarse en el registro de asistencia la razón.
4. Ningún empleado firmará el registro de asistencia por otro.
5. Podrán quedar exceptuados de indicar las horas de entrada y salida en el Registro, pero no de firmarlo los empleados de confianza y aquellos que por razón de la naturaleza de sus funciones, así lo determine el Secretario.
6. El supervisor cotejará que toda ausencia o tardanza esté debidamente justificada y certificará el registro de asistencia para su correspondiente procesamiento a la Secretaría de Recursos Humanos.

Sección 15.7 - Tardanzas

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

entrada por la tarde. Para efecto de tardanza se considerará un período de quince (15) minutos luego de los cinco (5) minutos de gracia por la mañana, y luego de la hora de entrada por la tarde.

3. Las tardanzas pueden ser justificadas o injustificadas a juicio del supervisor inmediato a base de la excusa que ofrezca el empleado. Cuando el supervisor inmediato considere que la tardanza es injustificada, deberá indicarlo en el registro de asistencia.
4. El tiempo que le tome al empleado el llegar a su trabajo luego de transcurrido el período de gracia y considerando como tardanza, se cargará contra el balance de licencia de vacaciones que tenga acumulado.
5. El Secretario tomará las medidas disciplinarias que correspondan cuando el empleado incurra en tardanzas que se consideren excesivas.

Sección 15.8 - Ausencias

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

1. Toda ausencia será cargada a algún tipo de licencia, excepto la ausencia sin autorización.
2. En caso de ausencia imprevista, el empleado deberá comunicarse

con su supervisor por el medio más rápido a su alcance, dentro de las primeras horas de incurrida la ausencia, para notificar la razón o razones de la misma. De no poder hacerlo el mismo día, deberá notificarlo inmediatamente una vez se reintegre a su trabajo. De prolongarse su ausencia en exceso de un día, será obligación del empleado poner en conocimiento de la situación a su supervisor.

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

ARTICULO 16 - REINGRESOS

Sección 16.1 - Disposiciones Generales

1. Tendrán derecho a reingreso los siguientes empleados del

Departamento:

- a) Empleados regulares en el Servicio de Carrera que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos.
- b) Empleados de confianza que sean separados de sus puestos, pero antes de sus nombramientos en dichos puestos, hubiesen ocupado puestos de carrera como empleados regulares.
- c) Personas que recobren de su incapacidad, luego de haber estado disfrutando una anualidad por incapacidad ocupacional de alguno de los sistemas de retiro auspiciados por el Gobierno.
- d) Empleados regulares que se hayan separado del servicio por razón de incapacidad, al recuperar de la misma.

2. Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en registro por un período máximo de cinco (5) años a partir de la fecha de su separación del servicio, o de la fecha en que oficialmente haya terminado su incapacidad, según sea el caso.

Sección 16.2 - Establecimiento de Registros de Reingreso

El Departamento establecerá Registros de Reingreso que contendrán los nombres de las personas con este derecho; cuando así lo soliciten.

Sección 16.3 - Procedimiento para Solicitar Reingreso

1. Las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, a excepción de los cesanteados por la eliminación de puestos,

o los acogidos a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de cualesquiera de los sistemas de retiro del Gobierno, deberán radicar una solicitud por escrito al Departamento durante el período de cinco (5) años siguientes a la fecha de ser efectiva la separación del puesto que ocupaban.

2. En los casos de empleados que hayan cesado para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de cualesquiera de los sistemas de retiro del Gobierno, y que recobren de su incapacidad no se establece término para radicar su solicitud. Estos podrán ejercer el derecho a reingreso en cualquier momento. En estos casos, conjuntamente con la solicitud, el empleado deberá someter un certificado acreditativo de que puede desempeñar las funciones de la clase de puesto para la cual solicita reingreso.
3. A las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo se les aplicará la legislación vigente a la fecha de la radicación de la solicitud.

Sección 16.4 - Empleados Cesanteados

Los nombres de los empleados cesanteados por eliminación de puestos serán incluidos en el registro de reingreso sin necesidad de que estos radiquen solicitud al efecto.

Sección 16.5 - Notificación al Solicitante

1. Será responsabilidad del Departamento notificar por escrito al solicitante la acción tomada en el caso de su solicitud de reingreso. En el caso de cesantías, igualmente se

informará por escrito al empleado sobre el reingreso efectuado.

2. Al rechazar una solicitud de reingreso el Secretario deberá informar al empleado, en su notificación, la causa o causas en que fundamenta su acción y el empleado podrá solicitar una reconsideración de la decisión dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de la notificación. Si la decisión es confirmada, el empleado podrá apelar ante la Junta de Apelaciones dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la decisión.

Sección 16.6 - Reingreso a Clases de Puestos Modificadas e Eliminadas

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

Sección 16.7 - Período Probatorio en Casos de Reingreso

Las personas que reingresen al servicio público en el Departamento estarán sujetas al período probatorio correspondiente. Sin embargo, el director de la unidad de trabajo correspondiente podrá recomendar al Secretario se le asigne status regular a tales empleados si el reingreso ocurre dentro del término de un (1) año a partir de la separación del servicio. Corresponde al Secretario la acción final en estos casos la cual podrá tomar sin que medie recomendación alguna.

ARTICULO 17 - OTRAS DISPOSICIONES

Sección 17.1 - Expediente de Empleados

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

El Secretario Auxiliar de Recursos Humanos designará la persona o las personas que serán responsables por la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados del Departamento, según dispone más adelante y en armonía con la Ley Número 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

1. Clasificación de los Expedientes:

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

2. Contenido de los Expedientes:

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

- a) Historial Personal.
- b) Examen Médico.
- c) Copia autenticada del Certificado de Nacimiento.

- d) Notificación de Nombramiento y Juramento
- e) Todo Informe de Cambio en cuanto a status, clasificación, sueldo, etcétera.
- f) Evaluaciones sobre el trabajo del empleado.
- g) Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldo o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución.
- h) Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas.
- i) Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones de la Junta de Apelaciones al respecto.
- j) Certificaciones de servicios prestados al Gobierno.
- k) Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente.
- l) Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos.
- m) Record de adiestramientos.
- n) Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo tales como contratos de estudio, evidencia de estudios, y solicitudes y autorizaciones de pago de matrícula.
- o) Records de licencia.
- p) Documentación relacionada con la participación de empleados en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y sus instrumentalidades.
- q) Record de accidentes por causas ocupacionales.

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

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

3. Examen de los Expedientes

- a) Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales, o cuando lo autorice por escrito el empleado, para otros fines. Los custodios de los expedientes serán responsables por la confidencialidad y el uso de divulgación, en forma escrita u oral, de la información contenida en los expedientes.
- b) Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente particular, previa solicitud al efecto, en compañía del custodio de los expedientes del Departamento. El empleado deberá radicar, por escrito, la solicitud para examen del expediente con por lo menos tres (3) días de antelación. Cuando el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física, que le impida asistir personalmente al examen del expediente, podrá delegar, por escrito, en un representante. Si el impedimento es de incapacidad mental, el expediente, podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por el Tribunal correspondiente.

- c) Los empleados del Departamento podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes. Las solicitudes en este sentido se harán, por escrito, con no menos de cinco (5) días de antelación a la fecha que se interese el mismo. Se podrá cobrar el empleado por el costo de reproducción.

4. Conservación y Disposición de los Expedientes

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

La disposición de los expedientes de los empleados del Departamento se hará conforme a las siguientes normas:

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

agencia, dicha agencia podrá solicitar inmediatamente al Departamento el expediente anterior del empleado, y éste deberá remitirlo a la agencia solicitante en un período no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud a fin de que todo historial del empleado en el servicio público se conserve en un solo expediente.

- c) Cuando un empleado de una agencia comprendida en la Administración Central se reintegre al servicio en el Departamento luego de transcurridos cinco (5) años, se solicitará inmediatamente copia del expediente a la Oficina Central de Administración de Personal. Igual disposición regirá en los casos de ex-empleados de otros administradores individuales.
- d) Si el empleado separado solicita una pensión de un Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico, tal Sistema podrá solicitar al Departamento el expediente del ex-empleado y esta lo remitirá al Sistema. En adelante, el Sistema de Retiro conservará el expediente.
- e) Cuando ocurra la muerte de un empleado activo, el Departamento enviará el expediente del empleado fallecido al Sistema de Retiro, si se tratara de un participante del mismo. Si el empleado no era participante del Sistema, el expediente se conservará y se dispondrá de él de acuerdo con el Reglamento

para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos de la Rama Ejecutiva.

- f) Siempre que se transfiera un expediente de un empleado o de un ex-empleado del Departamento a una agencia comprendida en la Administración Central o un administrador individual, se preparará una certificación de los documentos que se incluyen en el expediente y la agencia que lo recibe verificará y certificará el recibo de los documentos.
- g) Cuando un expediente se mantenga incactivo cinco (5) años en el Departamento se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado incluyendo todas las acciones de personal e indicando la fecha en que dichas acciones se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información 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 para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
- h) Los formularios y cartas que formen parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.
- i) Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencia se conservarán por un período máximo de

cinco (5) años, al cabo de los cuales se retirarán para disposición. No obstante, podrá destruirse todo record de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor.

- j) Los documentos referentes a deudas al erario u obligaciones de los empleados se retendrán en los expedientes hasta tanto se haya saldado la deuda, o aprobado los cursos en el caso de becas, licencias o pagos de matrícula.
- k) Se mantendrá un registro, en el expediente del empleado, de los documentos que hayan sido dispuestos al completar el tiempo de conservación.

Sección 17.2 - Otros Documentos Relativos a la Administración de Personal
se Conservarán de Acuerdo a las Siguietes Disposiciones

1. Las Certificaciones de Elegibles se mantendrán activas por un (1) año a partir de la fecha de expedición. Luego se conservarán inactivas por otro año y se dispondrá de ellas de acuerdo al Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
2. Los Registros de Elegibles se conservarán por un año a partir de la fecha de cancelación o vencimiento y se dispondrá de ellos de acuerdo a las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva.
3. El material de exámenes de aspirantes a puestos que resulten inelegibles de acuerdo al resultado de las pruebas, se

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

4. La documentación referente a la clasificación de puestos se conservarán mientras exista el puesto independientemente de su evolución. Si el puesto se elimina se mantendrá inactiva por un año, luego se dispondrá de ella de acuerdo al Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

Sección 17.3 - Envío de Documentos a la Administración de Sistemas de Retiro

Se enviará a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura dos (2) copias de todos aquellos documentos que reflejen el historial y acciones de personal de cada empleado (con excepción de los casos de aquellos con status transitorio en puestos de duración fija), tales como:

1. Historial Personal
2. Examen Físico
3. Copia autenticada del certificado de nacimiento
4. Notificación de nombramiento y juramento
5. Informes de Cambio
6. Cartas de reconocimiento, amonestaciones, castigos,

notificación de ascensos, traslados y descensos.

ARTICULO 18 - PROHIBICION

A tenor con las disposiciones de la Ley de Personal y el Artículo 11 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, con el fin de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el Servicio Público durante períodos pre y post eleccionarios, el Secretario se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que envuelva las áreas esenciales al principio de mérito, tales como: nombramientos, ascensos, descensos, traslados y cambios de categoría de empleados.

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

Se podrá hacer excepción de aquellas transacciones de personal que el abstenerse de efectuarlas, afectaría adversamente las necesidades del servicio. También podrá hacerse excepción de las áreas señaladas en el Artículo 11 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito. Será responsabilidad del Secretario en aquellos casos necesarios, solicitar del Director de la Oficina Central de Administración de Personal que se exceptúen de la prohibición. La solicitud deberá indicar los efectos adversos que han de evitarse mediante la excepción.

ARTICULO 19 - DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS

Los empleados del Departamento tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

1. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.

2. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
3. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
4. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en estos y con las funciones y objetivos del Departamento.
5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que así lo requiera. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos que tienen acceso a los documentos y otra información de carácter público.
6. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente, con antelación razonable.
7. Cumplir las disposiciones de la Ley de Personal, y este Reglamento y las reglas y órdenes dictadas en virtud de los mismos.

Los empleados no podrán:

1. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellos autorizados por ley.
2. Utilizar su posición oficial para fines político-partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.

3. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.
4. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Departamento o al Gobierno de Puerto Rico.
5. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
6. Realizar acto alguno que impida la aplicación de la Ley de Personal, de este Reglamento y las reglas adoptadas de conformidad con las mismas, ni hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por la Ley de Personal y este Reglamento.
7. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.

ARTICULO 20 - DERECHO DE APELACION

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

ARTICULO 21 - ENMIENDAS A ESTE REGLAMENTO

Las enmiendas a este Reglamento serán sometidas a aprobación, siguiendo el mismo procedimiento utilizado para su adopción. El Secretario podrá convocar a la celebración de una vista administrativa a los efectos de que se discutan las enmiendas a introducirse. A dicha vista podrá comparecer personalmente o por escrito cualquier persona o entidad

natural o jurídica con legítimo interés en el asunto a tratarse. La vista administrativa será convocada conforme lo determine el Secretario de acuerdo a las disposiciones legales y aplicables y las necesidades específicas del servicio.

ARTICULO 22 - DEROGACION

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

ARTICULO 23 - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

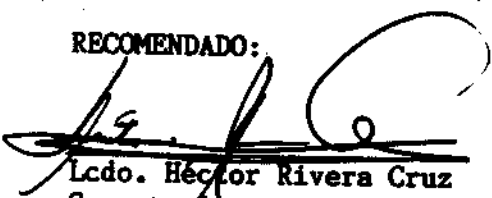
Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un Tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso,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

ARTICULO 24 - VIGENCIA

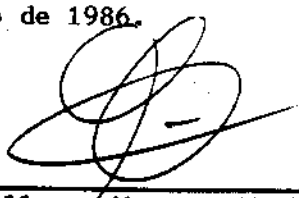
Este Reglamento comenzará a regir en la fecha que sea probado por el Director de la Oficina Central de Administración de Personal.

APROBADO EN SAN JUAN, PUERTO RICO A 20 de agosto de 1986.

RECOMENDADO:


Lcdo. Héctor Rivera Cruz
Secretario
Departamento de Justicia

APROBADO:


Lcdo. Guillermo Mojica Maldonado
Director
Oficina Central de Administración
de Personal