

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DE LA COMUNIDAD  
PUERTORRIQUEÑA EN ESTADOS UNIDOS**

4790  
**REGLAMENTO DE PERSONAL PARA  
EMPLEADOS EN EL SERVICIO DE CARRERA**

4790  
25 de Septiembre de 1962 4:15 p.m.  
Fecha: Salvador M. Padilla, Ph.D.  
Aprobado:

## I N D I C E

Secretario de Estado

Por:

Página

Secretario Auxiliar de Estado

INTRODUCCION . . . . . 1

### TITULO I

|            |                                |   |
|------------|--------------------------------|---|
| ARTICULO 1 | - DENOMINACION . . . . .       | 3 |
| ARTICULO 2 | - BASE LEGAL . . . . .         | 3 |
| ARTICULO 3 | - APLICABILIDAD . . . . .      | 3 |
| ARTICULO 4 | - PRINCIPIO DE MERITO. . . . . | 3 |
| ARTICULO 5 | - ADMINISTRACION . . . . .     | 4 |
| ARTICULO 6 | - DEFINICIONES . . . . .       | 4 |

### TITULO II

|             |                                                               |    |
|-------------|---------------------------------------------------------------|----|
| ARTICULO 7  | - COMPOSICION DEL SERVICIO: CATEGORIAS DE EMPLEADOS . . . . . | 11 |
| Sección 7.1 | - <u>Servicio de Carrera</u> . . . . .                        | 11 |
| Sección 7.2 | - <u>Reinstalación de Empleados de Confianza</u> . . . . .    | 12 |
| Sección 7.3 | - <u>Cambios de Categoría</u> . . . . .                       | 13 |

### TITULO III

|             |                                                                                      |    |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ARTICULO 8  | - CLASIFICACION DE PUESTOS . . . . .                                                 | 14 |
| Sección 8.1 | - <u>Plan de Clasificación</u> . . . . .                                             | 14 |
| Sección 8.2 | - <u>Descripción de los Puestos</u> . . . . .                                        | 15 |
| Sección 8.3 | - <u>Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos y Series de Clases</u> . . . . . | 17 |
| Sección 8.4 | - <u>Especificaciones de Clases</u> . . . . .                                        | 18 |
| Sección 8.5 | - <u>Esquema Ocupacional</u> . . . . .                                               | 21 |

|              |   |                                                                                   |              |
|--------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Sección 8.6  | - | <u>Clasificación y<br/>Reclasificación de Puestos</u>                             | . . . 22     |
| Sección 8.7  | - | <u>Status de los Empleados en<br/>Puestos Reclasificados</u>                      | . . . 24     |
| Sección 8.8  | - | <u>Cambios de Deberes,<br/>Responsabilidades o Autoridad</u>                      | 26           |
| Sección 8.9  | - | <u>Posición Relativa de las<br/>Clases</u>                                        | . . . . . 28 |
| Sección 8.10 | - | <u>Asignación de las Clases de<br/>Puestos a las Escalas de<br/>Salarios</u>      | . . . . . 29 |
| ARTICULO 9   | - | RECLUTAMIENTO Y SELECCION                                                         | . . . . . 30 |
| Sección 9.1  | - | <u>Normas de Reclutamiento</u>                                                    | . . . . . 30 |
| Sección 9.2  | - | <u>Aviso Público de las<br/>Oportunidades de Empleo</u>                           | . . . . . 30 |
| Sección 9.3  | - | <u>Procesamiento de Solicitudes</u>                                               | . . . . . 33 |
| Sección 9.4  | - | <u>Exámenes</u>                                                                   | . . . . . 35 |
| Sección 9.5  | - | <u>Registros de Elegibles</u>                                                     | . . . . . 38 |
| Sección 9.6  | - | <u>Certificación y Selección</u>                                                  | . . . . . 43 |
| Sección 9.7  | - | <u>Verificación de Requisitos,<br/>Examen Médico y<br/>Juramento de Fidelidad</u> | . . . . . 47 |
| Sección 9.8  | - | <u>Período de Trabajo Probatorio</u>                                              | . . . . . 50 |
| Sección 9.9  | - | <u>Nombramientos Transitorios</u>                                                 | . . . . . 54 |
| ARTICULO 10  | - | ASCENSO, TRASLADOS Y DESCENSO                                                     | . . . . . 56 |
| Sección 10.1 | - | <u>Ascensos</u>                                                                   | . . . . . 56 |
| Sección 10.2 | - | <u>Traslados</u>                                                                  | . . . . . 59 |
| Sección 10.3 | - | <u>Descensos</u>                                                                  | . . . . . 62 |
| ARTICULO 11  | - | REUBICACIONES                                                                     | . . . . . 64 |

|                                                                                           |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ARTICULO 12 - RETENCION EN EL SERVICIO . . . . .                                          | 64 |
| Sección 12.1 - <u>Seguridad en el Empleo</u> . . . . .                                    | 64 |
| Sección 12.2 - <u>Evaluación de Empleados</u> . . . . .                                   | 66 |
| Sección 12.3 - <u>Medidas Correctivas y Acciones</u><br><u>Disciplinarias</u> . . . . .   | 68 |
| Sección 12.4 - <u>Cesantías</u> . . . . .                                                 | 73 |
| Sección 12.5 - <u>Renuncias</u> . . . . .                                                 | 79 |
| Sección 12.6 - <u>Separaciones durante Período</u><br><u>Probatorio</u> . . . . .         | 80 |
| Sección 12.7 - <u>Separaciones de Empleados</u><br><u>Transitorios</u> . . . . .          | 80 |
| Sección 12.8 - <u>Abandono del Servicio</u> . . . . .                                     | 80 |
| Sección 12.9 - <u>Separaciones de Empleados</u><br><u>Convictos por Delitos</u> . . . . . | 81 |
| Sección 12.10 - <u>Muerte</u> . . . . .                                                   | 81 |

|                                                                                               |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ARTICULO 13 - ADIESTRAMIENTO . . . . .                                                        | 82 |
| Sección 13.1 - <u>Objetivo</u> . . . . .                                                      | 82 |
| Sección 13.2 - <u>Planes de Adiestramiento,</u><br><u>Capacitación y Desarrollo</u> . . . . . | 83 |
| Sección 13.3 - <u>Ejecución de los Planes de</u><br><u>Adiestramiento</u> . . . . .           | 85 |
| Sección 13.4 - <u>Adiestramientos de Corta</u><br><u>Duración</u> . . . . .                   | 86 |
| Sección 13.5 - <u>Pago de Matrícula</u> . . . . .                                             | 87 |
| Sección 13.6 - <u>Otras Actividades de</u><br><u>Adiestramiento</u> . . . . .                 | 90 |

#### TITULO IV

#### OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE PERSONAL

|                                                                               |    |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| ARTICULO 14 - SALARIOS Y COMPENSACION . . . . .                               | 91 |
| Sección 14.1 - <u>Plan de Salarios</u> . . . . .                              | 91 |
| Sección 14.2 - <u>Administración del Plan de</u><br><u>Salarios</u> . . . . . | 91 |

|                                                                                    |     |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Sección 14.3 - <u>Aumentos en Salarios por Mérito</u>                              | 95  |
| Sección 14.4 - <u>Revisión de las Escalas de Salarios</u>                          | 96  |
| Sección 14.5 - <u>Otras Disposiciones</u>                                          | 96  |
| ARTICULO 15 - BENEFICIOS MARGINALES                                                | 98  |
| Sección 15.1 - <u>Norma General</u>                                                | 98  |
| Sección 15.2 - <u>Beneficios Marginales Concedidos por Leyes</u>                   | 99  |
| Sección 15.3 - <u>Días Feriados</u>                                                | 99  |
| Sección 15.4 - <u>Licencias</u>                                                    | 99  |
| Sección 15.5 - <u>Otras Disposiciones Generales</u>                                | 120 |
| ARTICULO 16 - RELACIONES DE PERSONAL                                               | 122 |
| Sección 16.1 - <u>Objetivos</u>                                                    | 122 |
| Sección 16.2 - <u>Función del Departamento</u>                                     | 123 |
| ARTICULO 17 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA                                      | 124 |
| Sección 17.1 - <u>Jornada de Trabajo</u>                                           | 124 |
| Sección 17.2 - <u>Horario</u>                                                      | 126 |
| Sección 17.3 - <u>Hora de Tomar Alimento</u>                                       | 126 |
| Sección 17.4 - <u>Horas Trabajadas</u>                                             | 127 |
| Sección 17.5 - <u>Tiempo Extra</u>                                                 | 127 |
| Sección 17.6 - <u>Ausencias</u>                                                    | 129 |
| Sección 17.7 - <u>Registro de Asistencia</u>                                       | 129 |
| Sección 17.8 - <u>Ausencias sin Autorización</u>                                   | 130 |
| Sección 17.9 - <u>Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia</u> | 130 |
| ARTICULO 18 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS                                             | 131 |
| Sección 18.1 - <u>Clasificación de los expedientes</u>                             | 131 |

|                                                                     |               |
|---------------------------------------------------------------------|---------------|
| Sección 18.2 - <u>Contenido de los expedientes</u>                  | .132          |
| Sección 18.3 - <u>Examen de los Expedientes</u>                     | . . . 134     |
| Sección 18.4 - <u>Conservación y disposición de los expedientes</u> | . . . . . 135 |
| ARTICULO 19 - NORMAS ESPECIALES DE INTERPRETACION                   | . . . 138     |
| ARTICULO 20 - PROHIBICION                                           | . . . . . 139 |
| ARTICULO 21 - REVISION DE LAS ACCIONES DE PERSONAL                  | . . . 140     |
| Sección 21.1 - <u>Oficial Examinador</u>                            | . . . . . 140 |
| Sección 21.2 - <u>Facultades del Oficial Examinador</u>             | . . . . . 141 |
| Sección 21.3 - <u>Resoluciones</u>                                  | . . . . . 143 |
| ARTICULO 22 - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD                             | . . . . . 144 |
| ARTICULO 23 - DEROGACION                                            | . . . . . 144 |
| ARTICULO 24 - VIGENCIA                                              | . . . . . 144 |

## INTRODUCCION

El Departamento de Asuntos de la Comunidad Puertorriqueña en Estados Unidos se creó mediante la Ley Número 58 del 16 de agosto de 1989, con la encomienda esencial de ayudar a la Comunidad Puertorriqueña en Estados Unidos en sus esfuerzos por promover el progreso social y económico.

El Artículo 8C de esa Ley dispuso que en lo relativo a la Administración de Personal el Departamento será excluido de la Ley de Personal, conforme tal termino se define en la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público.

Este Reglamento se adopta en cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Personal en el Servicio Público, 3 L.P.R.A., Sec. 1338 (3) y (4) y el Artículo 8C de la Ley Número 58 del 16 de agosto de 1989.

Al adoptar este Reglamento el Departamento de Asuntos de la Comunidad Puertorriqueña en Estados Unidos establece que el principio de mérito será el concepto rector en la Administración de Personal. De esta forma se asegura que sean los más aptos quienes sirvan al Departamento y que los empleados serán seleccionados, adiestrados, ascendidos, retenidos y tratados, en todo lo referente a su empleo, en consideración única del mérito sin que medie discriminación por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad,

origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas o por cualquier otra condición prohibida por las leyes de los estados o gobiernos locales donde ubican las Oficinas del Departamento.

Este Reglamento se adopta por la Secretaria del Departamento quien será responsable por su administración y fiel cumplimiento. Para facilitar su administración, la Secretaria podrá establecer todos aquellos procedimientos y reglamentación interna que se determine necesaria, siempre que esté en armonía con el contenido y propósito del Reglamento. La Secretaria podrá, así mismo, delegar parte de la administración del Reglamento en aquellos funcionarios del Departamento que estime conveniente.

## TITULO I

## ARTICULO I DENOMINACION

Este Reglamento se conocerá como Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera del Departamento de Asuntos de la Comunidad Puertorriqueña en Estados Unidos (Departamento).

## ARTICULO 2 BASE LEGAL

Este Reglameto se adopta conforme a las disposiciones de la Sección 10.6 de la Ley Numero 5, aprobada el 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico" y el Artículo 8c de la Ley Número 58 del 16 de agosto de 1989.

## ARTICULO 3 APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados en el servicio de carrera del Departamento. El mismo no será de aplicabilidad al personal irregular que se emplee conforme a las diposiciones de la Ley Número 119 de 26 de junio de 1958, según enmendada, ni al personal que preste servicios mediante contrato. Tampoco será de aplicabilidad al personal de confianza, excepto en lo relativo al Artículo 7.

## ARTICULO 4 PRINCIPIO DE MERITO

Al adoptar este Reglamento el Departamento de Asuntos de la Comunidad Puertorriqueña en Estados Unidos reafirma la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de establecer el mérito como el principio rector de todo el servicio público, de modo que sean los más aptos los que sirvan al gobierno; y que todo

empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido y retenido en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

#### ARTICULO 5 ADMINISTRACION

Este Reglamento se adopta por el Secretario del Departamento, quien será responsable por su administración y cumplimiento. No obstante, éste podrá delegar en parte la administración del Reglamento a aquellos funcionarios del Departamento que estime conveniente.

#### ARTICULO 6 DIFINICIONES

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

1. Adiestramiento de Corta Duración -  
Adiestramiento práctico que prepara al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.
2. Agencia - El conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se denomine departamento, municipio, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta, tribunal, o de cualquier otra forma.

3. Agencia Excluída - La agencia, organismo o programa cuyo personal se rige por el principio de mérito y se administra en forma independiente.
4. Areas Esenciales al Principio de Mérito - (1) clasificación de puestos; (2) reclutamiento y selección; (3) ascenso, traslados y descensos; (4) adiestramiento; y (5) retención.
5. Ascenso - 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 salario más alto o unas funciones de mayor responsabilidad y complejidad.
6. Autoridad Nominadora - El Secretario del Departamento
7. Cesantía - La separacion del servicio impuesta a un empleado debido a la eliminación de su puesto por falta de trabajo o fondos; o la determinación de que está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto.
8. Certificación de Elegibles - El proceso mediante el cual la autoridad nominadora 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 acepten las condiciones de empleo en el número que se prescriba por reglamento.

9. **Certificación Selectiva** - El proceso mediante el cual la autoridad nominadora especifica las cualidades especiales que se le requieren al candidato a base del contenido de la especificación de la clase de puestos a cubrirse. Este proceso comprende la preparación de una descripción clara de los deberes del puesto a cubrirse, la selección de los nombres de los candidatos que cualifican de los registros de elegibles y el establecimiento de un turno de certificación en orden de nota para el puesto en particular.
10. **Clase o Clase de Puesto** - Un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad o de tal modo semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para selección de los empleados y aplicar la misma escala de salario con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.
11. **Clasificación de Puestos** - La agrupación sistemática de los puestos en clases similares de acuerdo con los deberes y responsabilidades con el propósito de dar igual tratamiento en la administración de personal.
12. **Departamento** - Departamento de Asuntos de la Comunidad Puertorriqueña en Estados Unidos
13. **Descenso** - 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 salario más bajo o unas funciones de menor responsabilidad y complejidad.

14. Descripción de Puestos - Una exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidades que conlleva un puesto en particular y por los cuales se responsabiliza al incumbente.
15. Destitución - La separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria.
16. Elegible - Una persona cualificada para nombramiento en el servicio público.
17. Especificación de Clase - Una exposición escrita y narrativa en forma general que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad, autoridad y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos para el desempeño de los puestos.
18. Examen - Una prueba escrita, oral, física, de ejecución, de evaluación de experiencia y preparación, u otra naturaleza.
19. Formulación de Cargos - El documento mediante el cual la autoridad nominadora hará saber a un empleado las violaciones incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.
20. Gobierno de Puerto Rico - El Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias tal y como se definen este Reglamento.

21. Grupo Ocupacional o Profesional - Una agrupación de clases y series de clases que describe puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.
22. Institución - Cualquier organización o agencia de carácter público o privado que ofrezca cursos de estudio o adiestramiento de naturaleza práctica, académica, técnica o especializada.
23. Ley - La Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico".
24. Licencia para Estudios - Permiso especial, con sueldo, sin sueldo o sin sueldo con ayuda económica que se concede a los empleados con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica para mejorar el servicio que prestan.
25. Nombramiento - La designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.
26. Normas de Reclutamiento - Las determinaciones en cuanto a requisitos mínimos y el tipo de examen para ingreso a una clase de puesto.
27. Oficina Central - La Oficina Central de Administración de Personal.
28. Oficina de Recursos Humanos - La unidad organizativa encargada de tramitar las transacciones de personal con los empleados del Departamento.

29. Período Probatorio - Un término de tiempo que se fija para cada nuevo nombramiento y durante el cual un empleado, se mantiene en período de adiestramiento y de prueba, sujeto a evaluaciones periódicas del desempeño de sus deberes y funciones.
30. Pago de Matrícula - El pago total o parcial de los derechos de asistencia a cursos universitarios o especiales.
31. Plan de Clasificación - Un sistema mediante el cual se estudian, analizan y se ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización.
32. Principio de Mérito - El concepto que establece que los empleados públicos deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas.
33. Puesto - Un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.
34. Reclasificación - La acción de clasificar un puesto que había sido previamente clasificado, de una clase a otra. La reclasificación puede tener como resultado que el puesto se clasifique en una clase asignada a un nivel superior, igual o inferior.

35. Registro de Elegibles - Una lista de nombres de personas que han sido cualificados para ser consideradas para nombramiento en una clase determinada.
36. Reglamento - El Reglamento de Personal para empleados en el Servicio de Carrera del Departamento de Asuntos de la Comunidad Puertorriqueña en Estados Unidos.
37. Renuncia - La separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.
38. Reubicaciones - La asignación de un empleado de un área, programa u oficina a otra área, programa u oficina que determine el Secretario.
39. Secretario - Secretario del Departamento de Asuntos de la Comunidad Puertorriqueña en Estados Unidos.
40. Serie o Serie de Clases - Una agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.
41. Sistema de Retiro - La Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura.
42. Suspensión de Empleo y Sueldo - La separación temporal del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.
43. Traslado - El cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto el mismo tipo mínimo de salario o unas funciones de igual responsabilidad y complejidad.

## TITULO II

## ARTICULO 7 COMPOSICION DEL SERVICIO: CATEGORIAS DE EMPLEADOS

El Personal del Departamento estará comprendido en los servicios de carrera y confianza. Correspondientemente, sólo habrá empleados de carrera y empleados de confianza.

## Sección 7.1 - Servicio de Carrera

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

Los empleados de carrera podrán tener discreción delegada para establecer sistemas y métodos operacionales, pero sólo la tendrán ocasionalmente y por delegación expresa para formular, modificar o anular pautas o normas sobre el contenido o la aplicación de programas. Como cuestión incidental a sus funciones ordinarias, podrán tener facultad para hacer recomendaciones sobre pautas y normas, pero no será función primaria de sus puestos. El desempeño eficiente de funciones

comprendidas en el servicio de carrera no ha de requerir que los empleados sustenten determinadas ideas o posiciones filosóficas ni que guarden relaciones especiales de confianza personal con sus superiores.

El servicio de carrera ha de dar la continuidad conveniente y necesaria a la administración pública, no empuja los cambios de dirección política o administrativa que puedan ocurrir.

#### Sección 7.2 - Reinstalación de Empleados de Confianza

Si un empleado en el servicio de carrera en el Departamento con status regular pasa al servicio de confianza y posteriormente se separa de este último servicio, tendrá derecho 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. Igual derecho tendrán los empleados cuyo nombramiento original en el Departamento es en el Servicio de Confianza e inmediatamente antes ocuparon un puesto regular de carrera con status regular en algún sistema de personal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico mediante un proceso de reclutamiento basado en el Principio de Mérito. La responsabilidad por la reinstalación del empleado será del Departamento, el cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus programas. En todo caso, la

reinstalación del empleado en el servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza salvo cuando la separación sea por formulación de cargos en cuyo caso el empleado perderá el derecho a reinstalación.

### Sección 7.3 - Cambios de Categoría

1. El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza únicamente se autorizará cuando el puesto esté vacante, a menos que, estando ocupado, su incumbente consienta expresamente. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que se conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción.
2. Se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a uno de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa del Departamento que lo justifique.  
De no estar vacante el puesto, el cambio de categoría sólo podrá efectuarse si el incumbente puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:
  - a. que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto;

- b. que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto;
- c. que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto;
- d. que la autoridad nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

### TITULO III

#### AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO

#### ARTICULO 8 CLASIFICACION DE PUESTOS

##### Sección 8.1 - Plan de Clasificación

El Secretario establecerá un Plan de Clasificación para los puestos en el servicio de carrera del Departamento. Asimismo, establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho plan, en armonía con el Plan de Salarios que se establezca y los reglamentos aplicables a este último.

El Plan de Clasificación reflejará la situación de todos los puestos en el servicio de carrera del Departamento a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en el Departamento en todo momento. Para lograr que el Plan de Clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes, y mediante la actualización de las especificaciones de clases y las asignaciones de puestos a las clases. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el Plan de Clasificación sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

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

#### Sección 8.2 - Descripción de los Puestos

Conforme a la estructura organizativa funcional del Departamento se preparará y mantendrá al día para cada puesto autorizado en el servicio de carrera una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades, así como del grado

de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Esta descripción estará contenida en el formulario que a tales fines se adopte y deberá estar firmado por el empleado (en caso de que el puesto esté ocupado), por su supervisor inmediato, por el jefe de la unidad primaria correspondiente y por el Secretario o su representante autorizado.

Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscritos a los puestos se registrará prontamente en la descripción del puesto.

El original del cuestionario oficial formalizado inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectuó al mismo, será evaluado para determinar la clasificación del puesto o para la acción subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes, según se provea en las normas y procedimientos que se establezcan para la administración del Plan de Clasificación.

Una copia del referido cuestionario se entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto y cuando ocurran cambios en las funciones del mismo que resultaren en la formalización de una nueva descripción. Este cuestionario se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al empleado de acuerdo con los procedimientos que el Departamento establezca.

El Departamento conservará una copia de todo cuestionario formalizado de cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del mismo. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto, y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

### Sección 8.3 - Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos y Series de Clases

Se agruparán en clases todos los puestos en el Servicio de Carrera que sean igual o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo a base de los deberes y responsabilidades asignados a los mismos.

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

El Secretario podrá designar cada puesto con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición en la organización. Este título funcional podrá ser utilizado para la identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal que se tramiten a nivel agencial.

Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá el título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

#### Sección 8.4 - Especificaciones de Clases

Se preparará por escrito una especificación de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación para los puestos comprendidos en el Servicio de Carrera que consistirá de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase; de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados y la preparación y experiencia requerida. También fijará la duración del período probatorio correspondiente.

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Estas no serán prescriptivas ni restrictivas a determinados puestos en la clase. Serán utilizados como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos; en la preparación de las normas de reclutamiento; en la determinación de 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 de personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de salarios, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de personal.

El Secretario será responsable de mantener al día las especificaciones de clases de acuerdo con los cambios que ocurran en los programas y actividades del Departamento, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del plan de clasificación.

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

1. Título oficial de la clase y número de codificación.
2. Naturaleza del trabajo: definirá el trabajo en forma clara y concisa.
3. Aspectos distintivos del trabajo: identificará las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos de trabajo: incluirá las tareas comunes y típicas de los puestos.

5. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas.

- Conocimientos: incluirá la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
- Habilidades: incluirá la capacidad mental y física necesaria para el desempeño de los deberes y responsabilidades del puesto.
- Destrezas: incluirá la agilidad o pericia manual o condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de los puestos.

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

7. Período probatorio: indicará el tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica a que será expuesto el empleado en el puesto. Este período no será menor de tres meses, ni mayor de doce (12) meses.

Se establecerá un glosario de términos utilizados en las especificaciones de clases en el cual se definirán de forma clara y precisa los términos u objetivos de la descripción del trabajo y de los grados de complejidad y autoridad inherentes.

Se formalizará el establecimiento de toda clase de puesto y su correspondiente especificación mediante un acuerdo oficial aprobado por el Secretario. Este acuerdo oficial contendrá lo siguiente: título de la clase, codificación numérica, asignación de la clase a la escala de salarios correspondiente, la fecha de efectividad y la duración del período probatorio. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en las especificaciones para mantenerlas al día a tono con el patrón organizativo funcional del Departamento y con los deberes de los puestos.

#### Sección 8.5 - Esquema Ocupacional

Una vez se hayan agrupado los puestos, determinado las clases que constituirán el Plan de Clasificación y se hayan designado con su título oficial, se preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos que se establezcan y se incluirán dentro de los grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen. Este esquema reflejará la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyan dentro de un mismo grupo, y entre los

diferentes grupos o áreas de trabajo representadas en el Plan de Clasificación. Este esquema formará parte del Plan de Clasificación.

Se preparará y mantendrá al día una relación de dicho esquema ocupacional o profesional y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación.

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

#### Sección 8.6 - Clasificación y Reclasificación de Puestos

Todos los puestos se asignarán oficialmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto sin clasificación. Ninguna persona podrá recibir nombramiento si el puesto no ha sido clasificado previamente.

Los puestos de nueva creación se asignarán a una de las clases comprendidas en el plan de clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan.

Se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos nuevos. De igual forma se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite e implantación de la reclasificación de los puestos.

Se justificará la reclasificación de un puesto cuando esté presente cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Clasificación Original Errónea - En esta situación no existe cambio significativo en las funciones del puesto,, pero se obtiene información adicional que permite corregir una apreciación inicial equivocada.
2. Modificación al Plan de Clasificación - En esta situación no existen necesariamente cambios significativos en las descripciones de los puestos, pero en el proceso de mantener al día el Plan de Clasificación surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos mediante la consolidación, segregación, alteración, creación o eliminación de clases.

3. Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad - Es un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o el nivel de las funciones del puesto, que lo hace subir o bajar de jerarquía o la ubica en una clase distinta al mismo nivel.
4. Evolución del Puesto - Es el cambio en los deberes, autoridad y responsabilidad del puesto que ocurre con el transcurso del tiempo y que ocasiona una transformación del puesto original.

#### Sección 8.7 - Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

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

1. Si la reclasificación procediera debido a un error en la clasificación original y el cambio representara un ascenso, se podrá trasladar al empleado a un puesto (si hubiere un puesto vacante de la clase que corresponda al nombramiento del empleado) sin que el traslado resulte oneroso para éste; se podrá confirmar al empleado en el puesto reclasificado sin la necesidad de una certificación de elegibles si éste reúne los requisitos mínimos establecidos.

Si el cambio representara un descenso, se podrá, con el consentimiento escrito del empleado, confirmar a éste en el puesto sin que ello afecte el derecho de apelación que tuviere el empleado si quisiera ejercitarlo; o se podrá trasladar al empleado a un puesto vacante que hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del empleado; o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre la reubicación del empleado. En todo caso el empleado tendrá el mismo status que antes de la reclasificación de su puesto. Si éste estaba en período probatorio se le acreditará el tiempo servido en el puesto antes de la reclasificación.

2. Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se podrá ascender al empleado si su nombre estuviera en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente. También se podrá autorizar el ascenso sin oposición del empleado conforme a las normas establecidas en este reglamento para este tipo de ascenso; o si no hubiere registro de elegibles se podrá administrar examen para cubrir el puesto reclasificado. En

todo caso el incumbente estará sujeto al período probatorio. Si el incumbente del puesto al momento de la reclasificación no pudiera ocupar el puesto reclasificado, la autoridad nominadora lo reubicará en un puesto de clasificación igual a su nombramiento o en un puesto similar, para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos, o dejará en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.

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

#### Sección 8.8 Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

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

2. Conforme a lo anterior, el Departamento establecerá sus propios criterios de acuerdo con sus particularidades.
3. Cuando los cambios sean afines con la clasificación del puesto, los mismos no conllevarán la reclasificación del puesto afectado.
4. El empleado tendrá derecho a una revisión administrativa si la solicita 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 motivo de una modificación al plan de clasificación; y
  - c. en los casos de cambios de deberes, autoridad o responsabilidad que no sean afines con los del puesto.

### Sección 8.9 Posición Relativa de las Clases

Se determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidos en el Plan de Clasificación, a los fines de asignar éstas a la escalas de salarios y para establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos entre jurisdicciones que se rijan por planes de clasificación diferentes.

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

Las decisiones se harán sobre bases objetivas, en lo posible. Se tomarán en cuenta aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa de unas clases en comparación con otras. La ponderación de esos elementos deberá conducir a un patrón de clases que permita calibrar las diferencias en salarios y otras diferencias.

### Sección 8.10    Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Salarios

El Secretario asignará las clases que integren el Plan de Clasificación a las escalas de salarios contenidas en el Plan de Salarios, principalmente a base de la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del Plan de Clasificación. Además, podrá considerar otras condiciones tales como: las cualificaciones necesarias para el desempeño de las funciones, la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases, los sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, las condiciones especiales y la situación fiscal del Departamento.

El Secretario podrá reasignar cualquier clase de puestos de una escala de salarios a otra de las escalas contenidas en el correspondiente Plan de Salarios, cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera; como resultado de un estudio que realizare con respecto a una clase de puestos, una serie de clases o un área de trabajo; por exigencia de una modificación al Plan de Clasificación.

## ARTICULO 9 RECLUTAMIENTO Y SELECCION

## Sección 9.1 - Normas de Reclutamiento

El Secretario será responsable del desarrollo y la implantación de las normas de reclutamiento que propendan a atraer y retener en el servicio público los mejores recursos humanos disponibles para cada clase de puesto comprendida en el Plan de Clasificación de puestos del Servicio de Carrera.

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

## Sección 9.2 - Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

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

2. Se considerarán medios adecuados, entre otros, los siguientes: la radio, la televisión, prensa diaria, publicaciones y revistas profesionales; comunicaciones con organizaciones profesionales, laborales, comunitarias y educativas; tableros de edictos de las oficinas del Departamento; y otros medios que razonablemente puedan llegar a las personas interesadas.
3. Las convocatorias de reclutamiento deberán contener la siguiente información: título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, duración del período probatorio, requisitos mínimos, escala de sueldo, plazo para radicar solicitudes y cualquier otra información indispensable, como el tipo de competencia y examen.
4. Como norma general, el reclutamiento para el servicio público será continuo con una adecuada planificación de las épocas en que se ofrecerán los exámenes. No obstante, habiendo evidencia de la disponibilidad de candidatos suficientes para cubrir las necesidades del servicio, podrá prescribirse períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes.

5. Cuando la convocatoria prescriba períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes, se observarán las siguientes normas:
  - a. La convocatoria deberá publicarse con no menos de diez (10) días de antelación a la fecha límite para solicitar.
  - b. En el aviso público referente a cada examen se hará constar el período de tiempo durante el cual habrán de aceptarse solicitudes de admisión. No se aceptará solicitud alguna que se radique con posterioridad a dicho plazo.
  - c. En caso de que no se reciba un número suficiente de solicitudes se podrá extender el período para el recibo de solicitudes, enmendar o cancelar la convocatoria. En cualquiera de estos casos se dará aviso público de la acción tomada.
6. Si el reclutamiento fuera continuo, se podrán ofrecer los exámenes a las personas que los han tomado previamente y han fracasado o interesan mejorar la puntuación obtenida, en cuyo caso prevalecerá la puntuación más alta obtenida. La

determinación del tiempo a transcurrir para ofrecerle nuevamente el examen a las personas previamente examinadas, dependerá de la naturaleza de la clase o del examen, o de las necesidades del servicio.

### Sección 9.3 Procesamiento de Solicitudes

1. Las solicitudes recibidas como resultado de los avisos públicos se revisarán para determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas.
2. Se rechazarán la solicitudes por cualquiera de las siguientes causas:
  - a. radicación tardía;
  - b. no reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñar el puesto;
  - c. no ser ciudadano de los Estados Unidos o no tener autorización legal para trabajar en Estados Unidos;
  - d. tener conocimiento formal de que los solicitantes:
    - (1) están físicamente o mentalmente incapacitados para desempeñar las funciones del puesto;

- (2) han incurrido en conducta deshonrosa;
- (3) han sido convictos por delito grave o cualquier delito que implique depravación moral;
- (4) han sido destituídos del servicio público;
- (5) son adictos al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas;
- (6) han realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud.

- 3. Las causales enumeradas en los apartados (2) al (5) del subinciso de que antecede se usarán para rechazar solicitudes solamente en los casos en que la persona, no ha sido habilitada para competir para puestos en el servicio público.
- 4. Se notificará por escrito, en cubierta cerrada, a la persona cuya solicitud sea rechazada, informándole la causa del rechazo y su derecho de apelación.

## Sección 9.4 - Exámenes

1. El reclutamiento del personal de carrera se llevará a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito, a través de exámenes para clase de puesto. Estos exámenes podrán consistir de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución, evaluación de preparación académica y experiencia, evaluaciones del supervisor, análisis del récord de trabajo y resultados de adiestramiento, o preferiblemente una combinación de éstos. La evaluación del supervisor se complementará con otras medidas.
2. Los exámenes deberán medir la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de los deberes de la clase de puesto. Estos deberán desarrollarse razonablemente orientados hacia los deberes y responsabilidades que conlleva la clase de puesto.
3. Se citará a los exámenes de comparecencia a todo examinado cualificado, indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a tomar el examen.

4. Toda persona que comparezca a examen se identificará mediante la constatación de su firma y de cualquier otro documento oficial, conforme al procedimiento que se establezca.
5. Se podrá denegar admisión a examen si el candidato no comparece a la hora indicada en la citación.
6. En el proceso de calificación de los exámenes escritos se mantendrá oculta la identidad de los opositores.
7. 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 del 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 nuevo matrimonio, así como a los hijos del veterano que sean menores de edad y a los mayores que estuvieren incapacitados, de conformidad con la Carta de Derechos al Veterano Puertorriqueño.

8. Las personas examinadas recibirán información sobre sus calificaciones.
9. Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen. Tendrá derecho a que se efectué la revisión si lo solicitara dentro del período máximo de treinta (30) días a partir de la fecha de correo en que se envió la notificación del resultado del examen. Si como resultado de la revisión del examen se alterara la puntuación y/o turno del candidato, se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.
10. La revisión de los exámenes de selección múltiple consistirá en calificarle el examen en presencia del candidato, mediante una clave especial. En los demás casos se le explicará al candidato el procedimiento de calificación o evaluación del examen.

11. 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.

#### Sección 9.5 - Registros de Elegibles

Se establecerán los registros de elegibles conforme a las siguientes disposiciones:

1. Los nombres de las personas que aprueben los exámenes serán colocados en orden descendente de las calificaciones obtenidas con el propósito de establecer los registros de elegibles para las clases de puestos anunciados.
2. En los casos de puntuaciones iguales se determinará el orden para figurar en los registros mediante la consideración de uno o más de los siguientes factores:
  - a. si el candidato es veterano
  - b. preparación académica general o especial;
  - c. experiencia relacionada con la clase de puesto;
  - d. índice o promedio en los estudios académicos o especiales,
  - e. fecha de radicación de solicitud.

3. La elegibilidad de las personas que figuran en los registros se eliminará por cualquiera de las siguientes causas:
  - a. La declaración por el elegible de que no está dispuesto a aceptar nombramiento. Esta declaración podrá limitarse a determinado período de tiempo o a determinado lugar, o a puestos cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas por él a la fecha del examen. 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 la entrevista de nombramiento sin razón justificada;
  - c. dejar de presentar la evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos; o presentar evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos;

- d. dejar de concurrir al trabajo después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha de aceptación de un nombramiento, a menos que la autoridad nominadora conceda al elegible un período de tiempo adicional para tomar posesión del puesto;
- e. Notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible;
- f. haber sido convicto de algún delito grave o delito que implique depravación moral; o haber incurrido en conducta deshonrosa.
- g. tener conocimiento oficial formal del uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas o sustancias controladas por parte del elegible;
- 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 delcarado incapacitado por algún tribunal competente;
  - k. haber sido destituido del servicio público y por
  - l. muerte del elegible
4. Podrá eliminarse la elegibilidad de personas por cualquiera de las siguientes razones:
- a. nombramiento del elegible para un puesto regular, mediante certificación del registro establecido por esa clase de puesto;
  - b. declinación del nombramiento que se ofrezca bajo condiciones previamente estipuladas o aceptadas por el elegible.

5. A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles a tenor con los incisos 3 y 4 anteriores, se le enviará notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre su derecho de apelación. En todo caso en que la eliminación de un registro de elegibles hubiere sido errónea, se restituirá el nombre del candidato a dicho registro.
6. La duración de los registros de elegibles dependerá de su utilidad para satisfacer las necesidades del servicio. Los registros podrán cancelarse en circunstancias como las siguientes:
  - a. cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes; o
  - b. cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro; o
  - c. cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes.

7. Se notificará a los elegibles cuando los requisitos se cancelen o cumplan su vigencia.
8. El nombramiento de una persona para ocupar un puesto transitorio no eliminará su nombre de los registros de elegibles en los que figurase.

#### Sección 9.6 - Certificación y Selección

Como norma general los puestos vacantes en el servicio de carrera se cubrirán mediante la certificación y selección de los candidatos que figuren en los registros de elegibles, conforme a las siguientes disposiciones:

1. Cada Director de Area u Oficina o Jefe de División presentará una solicitud de personal de acuerdo con el procedimiento que se establezca.
2. Se expedirán certificaciones para cubrir las vacantes en el orden en que se reciban las solicitudes de personal. Los elegibles incluídos en cada certificación corresponderán a los diez (10) primeros que figuren en el registro dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas.

3. El nombre de un elegible que figure en registros para distintas clases podrá ser certificado simultáneamente para vacantes en tales clases.
4. La selección de los candidatos para nombramiento se hará en un término no mayor de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles. Dicho término podrá prorrogarse por no más de diez (10) días laborables adicionales, cuando medien circunstancias extraordinarias. Sin embargo, a partir de los quince (15) días iniciales podrán incluirse los mismos candidatos en otras certificaciones.
5. Cuando un candidato se haya incluido en más de una certificación de elegibles para una misma clase de puesto y resulte seleccionado por más de una unidad de trabajo, se le dará prioridad para el nombramiento de la persona a la unidad que notifique la selección de ésta dentro del término de quince (15) días laborables contados a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles.

6. En aquellos casos en que no se pueda hacer una selección debido a que uno o más de los candidatos incluídos en la certificación no comparezca a entrevista o no estén dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas se podrá adicionar candidatos a la certificación original hasta completar el total de diez (10) elegibles.
7. El Departamento podrá negarse a certificar elegibles por cualquiera de las razones expuestas en el inciso dos (2) (d) de la Sección 9.3 de este Reglamento. Dicha negativa deberá notificarse por escrito a la persona afectada indicando la causa o causas para tal acción. La persona afectada por la decisión podrá apelar.
8. Si alguna unidad de trabajo interesa cubrir más de un puesto vacante en la misma clase, se determinará el número de elegibles adicionales a certificarse para cada vacante adicional, sin que dicho número sea mayor de diez (10) por cada vacante adicional. En estos casos se seleccionará, por lo menos, uno de los primeros diez (10) elegibles considerados.

9. 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 figuren en dicho registro, además de 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.

La anterior disposición no aplica en situaciones en que 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 o no ocupacional de alguno de los Sistemas de Retiro del Gobierno. En esta situación se certificará como único candidato y el Secretario vendrá obligado a nombrarlo si está disponible.

10. Todo nombramiento, traslado, ascenso o descenso de un empleado que haya sido seleccionado de una certificación de elegibles se tramitará dentro del término de treinta (30) días naturales después de la fecha de efectividad de la transacción.

11. Los puestos regulares vacantes se podrán cubrir mediante ascensos sin oposición de empleados, tal y como se establece en el inciso (3) de la Sección 10.1 de este Reglamento.
12. El Secretario podrá autorizar certificaciones selectivas en los siguientes casos:
  - a. cuando las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran;

Por cualificaciones especiales del puesto se entenderá aquellos requerimientos o exigencias funcionales de alguno o algunos puestos individuales que los diferencien de los demás puestos que componen la clase.

#### Sección 9.7 - Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad

1. Se verificará que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos establecidos para la clase de puesto en la cual habrán de ser nombrados y que

cumplan con los requisitos de examen médico y juramento de fidelidad. Además, se verificará que el candidato reúna los requisitos de licencia o colegiación que le sean requeridos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado.

2. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato o la eliminación de un nombre de un registro de elegibles, el no presentar la evidencia requerida o no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada.
3. Se requerirá evidencia expedida por un médico debidamente autorizado, demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones del puesto. Esta evidencia podrá requerirse, además, en casos de reingresos, ascensos, traslados y descensos cuando se considere necesario o conveniente al servicio.
4. Cuando se determine o se tenga base razonable para creer que un empleado está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su

puesto, se le podrá requerir que se someta a examen médico, con el médico que seleccione el Secretario, sin costo para el empleado.

5. Se determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio.
6. Se requerirá que toda persona a quien se habrá de nombrar para ingreso al servicio público radique su acta de nacimiento, o en su defecto, un documento equivalente que sea legalmente válido.
7. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión del Cargo o Empleo requerido por la Ley Número 14 del 24 de julio de 1952.
8. Toda persona a quien se le extienda nombramiento deberá completar el formulario I-9 del Servicio de Inmigración y Naturalización de los Estados Unidos.

## Sección 9.8 - Período de Trabajo Probatorio

1. Excepto según se dispone expresamente en este Reglamento, toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto permanente de carrera estará sujeta al período probatorio fijado para dicho puesto, como parte del proceso de selección en el servicio público.
2. El período de trabajo probatorio tendrá una duración que no será menor de tres (3) meses ni mayor de doce (12) meses. El período probatorio no será prorrogable.
3. Durante el período probatorio se orientará y adiestrará al empleado sobre los programas y organización del Departamento, funciones del puesto, reglas y normas que rigen en el Departamento y sobre los hábitos y actitudes que el empleado debe poseer y desarrollar. Se usarán los formularios oficiales que se diseñen para estos fines. Las evaluaciones periódicas y final que se hagan serán discutidas previamente con los empleados para que conozcan su posición en el desarrollo del período probatorio y para estimular su mejoramiento.

4. Será responsabilidad del supervisor inmediato evaluar periódicamente el trabajo de todo empleado en período probatorio. El supervisor deberá observar la productividad y la eficiencia del empleado en la aplicación de los conocimientos adquiridos, sus hábitos y actitudes. Se deberá hacer, por lo menos, una evaluación intermedia y una final durante el período probatorio de cada empleado, utilizando la hoja de evaluación diseñada para este propósito.  
El supervisor entregará al empleado copia del formulario usado para las distintas evaluaciones y enviará el original a su expediente oficial.
  
5. Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o al final del período probatorio luego de ser debidamente orientado y adiestrado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas del servicio público no ha sido satisfactorio. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial suscrita por el Secretario acompañada de la última evaluación.  
Dicha comunicación deberá serle entregada al empleado con no menos de diez (10) días de antelación a la fecha de separación.

6. Todo empleado que apruebe satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará con antelación a la terminación del período probatorio mediante notificación al empleado acompañada de la evaluación final.
7. Si el período probatorio de un empleado se interrumpe por cualquier razón justificada, (la concesión de algún tipo de licencia, cesantía, ascenso, traslado o descenso del empleado) por no más de un (1) año, se le podrá acreditar la parte del período de prueba que hubiere servido antes de la interrupción.
8. Todo empleado de carrera que fracase en el período probatorio por razones que no sean sus hábitos o actitudes y hubiere sido empleado regular en el Departamento inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular o en otro puesto cuyos requisitos sean análogos. El Secretario gestionará la reinstalación en cualquiera de sus programas.

9. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, el período de servicios prestados mediante tal nombramiento transitorio le podrá ser acreditado al período probatorio.
10. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto con carácter interino, el período de servicios prestados mediante tal interinato le podrá ser acreditado al período 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 período haya desempeñado todos los deberes normales del puesto.
  - c. Que al momento de tal designación (interinato) reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto.
11. Cualquier empleado que fracase en su período de trabajo probatorio podrá solicitar revisión en los casos donde se alegue discrimen como motivo de su separación por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social., o por ideas políticas o religiosas o por cualquier otra condición prohibida en los estados o gobiernos

locales donde ubican las oficinas del Departamento. Se requerirá que de la faz del escrito de apelación aparezcan claramente los hechos específicos en que basan sus alegaciones.

#### Sección 9.9 - Nombramientos Transitorios

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

1. Cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.
2. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o inconveniente la certificación de candidatos de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de un (1) año.
3. Cuando no exista un registro de elegibles adecuado para algún puesto que requiera algún tipo de licencia ocupacional o profesional y el candidato a nombrarse posea licencia provisional.

4. Cuando el incumbente del puesto haya sido destituido y haya apelado de esta acción.
5. Cuando el incumbente del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.
6. En casos de puestos vacantes itinerantes que se transfieren periódicamente de una zona geográfica a otra o de un programa a otro, por necesidades del servicio.
7. Cuando el incumbente del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su anterior puesto.

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 puesto en el cual habrán de ser nombrados.

No obstante lo anterior, los empleados con nombramientos transitorios no se considerarán empleados de carrera. 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 este Reglamento.

ARTICULO 10 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSO

Sección 10.1 - Ascensos

1. Objetivo de los Ascensos - El objetivo de los ascensos es atraer el mejor personal para cubrir puestos públicos, ofrecer oportunidades para mayor progreso de sus servidores, según se desarrollan sus capacidades para prestar buenos servicios; mantener un alto nivel de satisfacción y ejecución entre los empleados y lograr retener en el servicio a los más capacitados.
2. Normas sobre Ascensos - Con el fin de establecer sistemas que hagan viables el ascenso de los empleados de carrera, regirán las siguientes normas:
  - a. El plan de clasificación deberá estructurarse de forma tal que permita la movilidad de los empleados hacia puestos superiores, conforme a los conocimientos y experiencia adquiridos. El plan deberá identificar las líneas lógicas de ascensos entre las distintas clases de puestos.

- b. El Departamento determinará las clases de puestos que se requiere se cubran mediante el ascenso de empleados. Esta determinación se hará a base de la naturaleza de las funciones de las clases de puestos y a las necesidades particulares del Departamento. Las normas específicas sobre lo establecido anteriormente estarán contenidas en las normas de reclutamiento que se establezcan para cada clase de puesto.

### 3. Ascensos sin Oposición

- a. Se podrán autorizar ascensos a empleados mediante exámenes individuales, cuando las exigencias excepcionales y especiales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen.
- b. Por exigencias excepcionales y especiales se entenderá la necesidad de reclutar personal por razón de las siguientes situaciones:

- (1) asignación o atención de nuevas funciones o programas; o

- (2) ampliación de los servicios que presta el Departamento; o
- (3) necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación; o
- (4) inadecuacidad de un registro de elegibles; o
- (5) urgencia por cubrir un puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.

c. Para determinar las cualificaciones especiales de los empleados se considerarán, entre otros, los siguientes criterios:

- (1) Resultados obtenidos del Sistema de Evaluación adoptado por el Departamento, por aquellos empleados que alcancen o sobrepasen el nivel esperado en la ejecución de tareas y cumplimiento de los criterios de orden y disciplina.

- (2) Estudios académicos adicionales a los requisitos mínimos, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender.
- (3) Adiestramientos o cursos aprobados, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone para ascender, que sean adicionales a los requisitos mínimos requeridos.
- (4) Experiencia adicional a la requerida, adquirida mediante designaciones oficiales de interinatos, asignaciones administrativas o intercambios de personal, directamente relacionada con las funciones del puesto al que se propone ascender.

#### Sección 10.2 - Traslados

- 1. Se usarán los traslados como el mecanismo para atender las siguientes situaciones:
  - a. Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales en el Departamento para atender nuevas funciones o programas, o para la ampliación de los programas que éste desarrolla.

- b. Cuando se eliminen funciones o programas por efectos de reorganizaciones, 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.
- 2. 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. Al momento de efectuar los traslados se considerarán aspectos tales como:
    - (1) naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;
    - (2) conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencia que se requieren para el desempeño de las funciones;

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

- c. En cualquier caso de traslado el empleado  
deberá reunir los requisitos para el puesto al cual  
sea trasladado.
- d. Cuando el traslado sea a un puesto en otra  
clase, el empleado deberá aprobar el examen  
correspondiente para la clase y estará sujeto al  
período probatorio.  
Cuando el traslado responda a necesidades del  
servicio, se podrán obviar ambos requisitos.
- e. 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 a la fecha de efectividad del traslado.  
Sin embargo, en situaciones de emergencia o en  
circunstancias imprevistas, podrá hacerse excepción  
a esta norma.
- f. Al notificar a un empleado sobre la decisión  
de traslado deberá advertírsele sobre su derecho a  
apelar esa determinación si estima que se han

violado sus derechos. La notificación incluirá la información relativa a quien o donde se dirigirá la apelación y el término para apelar el cual será de treinta (30) días.

La solicitud de revisión 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 las siguientes razones:

- a. a solicitud del empleado; y
- b. falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado y que no se pueda ubicar a éste en un puesto similar al que ocupaba en el Departamento y que el empleado acepte un puesto de menor remuneración. Cuando el empleado no acepte el descenso por esta razón se decretará su cesantía advirtiéndole de su derecho de apelar la determinación 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 todo caso de descenso, el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo. Si el empleado no está conforme con el descenso, la autoridad nominadora podrá decretar la cesantía.
- d. El empleado descendido estará o no sujeto al período probatorio, a discreción del Secretario.

## ARTICULO 11 - REUBICACIONES

Por mutuo acuerdo entre el Secretario y el empleado se podrá reubicar a los empleados de una unidad del Departamento a otra por necesidades del Servicio o cuando se entienda que los servicios del empleado son más beneficiosos en la unidad a la cual se le reubica. Las reubicaciones efectuadas a base de lo dispuesto en este artículo están excluidas de lo dispuesto en el artículo 10 y en la Sección 14.2 de este Reglamento.

## ARTICULO 12 RETENCION EN EL SERVICIO

## Sección 12.1 - Seguridad en el Empleo

Los empleados de carrera con status regular se mantendrán 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) las funciones de los puestos y los siguientes deberes y obligaciones de los empleados:

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

2. la observación de normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos.
3. la eficiencia y diligencia en la realización de las funciones y tareas asignadas a sus puestos y otras que se le asignen compatibles con éstas;
4. el cumplimiento de aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos con las funciones y objetivos de la agencia;
5. el mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo;
6. la realización de tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente con antelación razonable;
7. la vigilancia, conservación y salvaguarda de documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia; y

8. cumplir con las disposiciones de la Ley Número 12 del 24 de julio de 1985, específicamente lo dispuesto en el Capítulo III, Código de Ética para los funcionarios y Empleados de la Rama Ejecutiva.
9. el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento y los procedimientos que se adopten a virtud del mismo.

#### Sección 12.2 Evaluación de Empleados

El Secretario establecerá un sistema o sistemas para la evaluación periódica de la labor que realizan los empleados de carrera, a los fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. Se establecerán los sistemas de evaluación que sean necesarios para los siguientes propósitos:

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

3. Hacer reconocimiento oficial de labor altamente meritoria.
4. Determinar la concesión de licencias extraordinarias.
5. Determinar las necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de personal.
6. Como criterio para determinar la elegibilidad en la concesión de aumentos de sueldo por mérito dentro de las escalas de sueldo establecidas.
7. Como parte de los exámenes de ascenso.
8. Como criterio para determinar el orden correlativo de cesantías y la prioridad para reemplazo de empleados cesanteados debido a la eliminación de puestos por falta de fondos.
9. Evaluar la labor de los empleados de carrera con status regular.

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

- a. Se ofrecerá adiestramiento a los supervisores sobre los sistemas de evaluación que se establezcan.
- b. Cada supervisor considerará el resultado de las evaluaciones conjuntamente con el empleado.
- c. Se establecerán mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los empleados.

Se establecerán los criterios de productividad y eficiencia necesarios para la evaluación de los empleados de acuerdo con las funciones de los puestos. También se establecerán los criterios de orden y disciplina que mejor respondan a las necesidades del Departamento, en armonía con los deberes y obligaciones de los empleados.

#### Sección 12.3 - Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias

Se aplicarán las medidas correctivas y acciones disciplinarias necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas. Entre otras medidas, se podrá considerar la amonestación verbal, la reprimenda escrita, la suspensión de empleo y sueldo, y la destitución. Podrá ser motivo de acción disciplinaria contra el empleado, entre otras situaciones similares, las siguientes:

1. aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellos autorizadas por ley.
2. utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público;
3. realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público;
4. observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la agencia o al Gobierno de Puerto Rico;
5. incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral;
6. realizar acto alguno que impida la aplicación de este Reglamento y las reglas adoptadas de conformidad con el mismo, y hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por este Reglamento;

7. dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios, o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal;
8. realizar o haber intentado realizar engaño o fraude en la información presentada en cualquier documento que le haya sido requerido.
9. infringir cualquiera de las disposiciones de la Ley Número 12 del 14 de julio de 1985, Ley de Etica Gubernamental específicamente lo dispuesto en el Capítulo III, Código de Etica para los Funcionarios y Empleados de la Rama Ejecutiva.
10. faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones dispuestos en las Secciones 12.1 de este Reglamento.

Se establecerá mediante reglamentación interna las reglas de conducta de los empleados en armonía con las disposiciones de esta sección y las acciones disciplinarias aplicables a las infracciones a dichas reglas de conducta. Se orientará a los empleados sobre la referida reglamentación al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.

El Secretario podrá destituir o suspender de empleo y sueldo a cualquier empleado de carrera por justa causa y previa formulación de cargos garantizando al empleado el derecho a ser oído como parte del debido procedimiento de ley.

En todo caso que surja la posibilidad de aplicación de medidas disciplinarias cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución de un empleado, se adoptará el siguiente procedimiento:

1. El Secretario hará una investigación dentro de un término razonable desde que se tuvo conocimiento oficial de los hechos.
2. De entender que procede la aplicación de la medida disciplinaria (suspensión de empleo y sueldo o destitución) notificará al empleado los cargos y la intención de tomar tal medida y le ofrecerá la oportunidad de ser oído en una vista informal.
3. Notificará por escrito al empleado, mediante entrega personal o por correo certificado, de los hechos por los cuales pueda resultar afectado por una acción disciplinaria, a los fines de que éste pueda ofrecer su versión de los mismos con el propósito de refutarlos o explicarlos. El empleado podrá

solicitar al Secretario dentro del término de diez (10) días contados a partir de la fecha que reciba la notificación antes mencionada, una vista informal ante la persona que designe el Secretario.

Esta vista sólo tiene el propósito de que el empleado presente su versión de los hechos. No es una vista adversativa ni evidenciaria.

4. De ratificarse la medida disciplinaria, el Secretario formulará al empleado los cargos y se los notificará por escrito, le advertirá de su derecho de apelación y en cuanto a quien y dónde dirigir la apelación, además del término de treinta (30) días para radicar la misma.

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

#### Sección 12.4 - Cesantías

Se podrá decretar cesantías en el servicio (sin que esto se entienda como destitución) por las siguientes razones:

1. Debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, en cuyo caso se procederá de la siguiente manera: se establecerá un plan de cesantías en casos de éstas ser necesarias; dicho plan podrá ser revisado al inicio de cada año fiscal. Como parte de este plan se podrá subdividir el Departamento por divisiones, oficinas y unidades, a los fines de identificar las jurisdicciones en las cuales habrán de decretarse las cesantías. El método que se adopte se pondrá en conocimiento de los empleados. En la determinación de la subdivisión del Departamento para decretar las cesantías se considerarán, entre otros, los siguientes factores:

- a. número de empleados en el Departamento que hagan impracticable o irrazonable considerar el Departamento en una totalidad;
- b. distancias geográficas entre oficinas;

- c. programas esenciales para la administración interna del Departamento; y
  - d. programas que se sufragan con fondos federales, los cuales no pueden utilizarse si se reduce o elimina el programa.
2. Antes de decretar cesantías debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, se agotarán todos los recursos para evitar dichas cesantías con acciones tales como:
- a. Reubicación de personal en puestos de igual o similar clasificación, en programas que no estén afectados por la reducción de personal.
  - b. Readiestramiento del empleado para reubicarlo en otro puesto cuando esto pueda hacerse razonablemente antes de la fecha para decretar tales cesantías.
  - c. Conceder licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando el Departamento tome la decisión por una insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente del puesto.

En tales casos deberá observarse el orden de prelación que se establece en el inciso 3 siguiente y advertirle al empleado de su derecho de apelación.

- d. Reducción del horario de jornada de trabajo.
  - e. Descensos de los empleados como último recurso para evitar cesantías.
3. En caso de ser necesario decretar cesantías serán separados en primer término los empleados transitorios, en segundo lugar, serán separados los empleados probatorios; y en último término serán separados los empleados regulares. Se decretarán las cesantías dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación. A los efectos de este inciso, los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir ese status hubieren sido empleados regulares, se considerarán como empleados regulares.

La anterior disposición que establece que al decretar cesantías debido a eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos serán separados en primer término los empleados transitorios que presten servicios en el Departamento, sólo tiene el efecto de proteger el derecho de los empleados de carrera con status regular a ser los

últimos en ser separados. Bajo ningún concepto se entenderá que esta disposición tiene el efecto de considerar los empleados transitorios como empleados comprendidos en el servicio de carrera, ni a conferirles más derechos que los conferidos en este Reglamento.

4. La determinación del orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados enumerados en el inciso (3) que precede, se hará conforme a las siguientes normas:
  - a. se tomará en consideración el desempeño de las funciones, de manera que en primer término queden cesantes los empleados menos eficientes. En casos de igualdad de eficiencia, se tomará en consideración el tiempo en el servicio, de manera que quedan cesantes los empleados con menos tiempo en el servicio.
  - b. A falta de información válida para determinar el grado de eficiencia en el desempeño de las funciones, el factor determinante será el tiempo en el servicio, de manera que la persona de más reciente nombramiento en el servicio será la primera en cesar.

- (1) A los fines de determinar la antigüedad se considerará todo servicio prestado en puestos, tal como se define en este Reglamento.
  - (2) El Secretario notificará por escrito a todo empleado a quien haya de cesantear con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. Además, en dicha notificación se informará al empleado de su derecho de apelación, a quién o dónde dirigir la apelación y el término de treinta (30) días para radicar la misma.
  - (3) Ninguna cesantía de empleados será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación en la forma aquí establecida.
- c. También podrá decretarse la cesantía de un empleado, sin que esto se entienda como destitución, cuando se determine que un empleado está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes del

puesto. De tener base razonable para creer que un empleado está incapacitado, el Secretario podrá requerirle que se someta a examen médico. La negativa del empleado a someterse al examen médico requerido, podrá servir de base para una presunción de incapacidad. De esta acción se notificará al empleado advirtiéndole de su derecho de apelación, a quien o donde debe dirigir la misma y el término de treinta (30) días para apelar.

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

- baja notable en la productividad;
- ausentismo marcado por razón de enfermedad; o
- patrones irracionales en la conducta.

En estos casos el Secretario deberá requerir por escrito al empleado que se someta a examen médico dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de la notificación. El Departamento gestionará y asumirá los costos por el examen médico correspondiente.

5. Cuando el empleado esté inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico por un período mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente.

#### Sección 12.5 - 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 renuncias presentadas en un plazo menor por circunstancias especiales. El Secretario deberá, dentro del término de quince (15) días de haber sido sometida la renuncia, notificar al empleado si acepta la misma o si la rechaza por existir razones que justifiquen investigar la conducta del empleado. En casos de rechazo, el Secretario deberá realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o procede a la formulación de cargos, dentro del término más corto posible.

#### Sección 12.6 - Separaciones durante Período Probatorio

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

#### Sección 12.7 - Separaciones de Empleados Transitorios

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

#### Sección 12.8 - Abandono del Servicio

Se entenderá por abandono del servicio, ausentarse del trabajo sin la autorización previa del supervisor. Abandono del servicio incluye el no reintegrarse al servicio al concluir cualquier tipo de licencia previamente autorizada. El abandono del servicio será motivo para acción disciplinaria. Cuando el abandono del servicio sea por cinco (5) días o más la medida disciplinaria será destitución.

#### Sección 12.9 - 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 que implique depravación moral, o infracción de sus deberes oficiales, excepto que a ese empleado se le concedan los beneficios de una sentencia suspendida, en cuyo caso podrá continuar desempeñándose en el puesto que ocupa hasta tanto el Director de la Oficina Central de Administración de Personal tome la determinación final en consideración a la recomendación del Departamento.

#### Sección 12.10 - Muerte

La separación por muerte de cualquier empleado del Departamento será efectiva a la fecha que indique el Certificado de Defunción. Será responsabilidad de la Oficina de Administración de Personal orientar debidamente a los herederos y beneficiarios sobre los derechos, deberes y beneficios que le correspondan.

## ARTICULO 13 ADIESTRAMIENTO

## Sección 13.1 - Objetivo

El Departamento perseguirá alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio público, estableciendo los siguientes objetivos en cuanto al adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal;

1. Desarrollar al máximo el talento y la capacidad del personal con potencialidades para hacer aportaciones a nuestra sociedad.
2. Mejorar la eficiencia del Gobierno proveyendo la oportunidad a su personal para que adquiriera el grado de preparación que mejor corresponde a los requerimientos de las funciones que está llamado a desempeñar y preparar el personal humano técnico y especializado adecuado para atender a las necesidades actuales y futuras del servicio público.

3. Proveer a los empleados, en la medida que los recursos disponibles lo permitan, de los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y sus destrezas, así como para su crecimiento en el servicio público.
4. Contribuir a mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y de espíritu de servicio entre los empleados, así como en una mayor productividad y una mejor calidad en los servicios que se prestan.

#### Sección 13.2 - Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo

1. Inventario de Necesidades - Anualmente el Departamento hará un inventario de las necesidades de adiestramiento y desarrollo de sus recursos humanos.
2. Plan de Adiestramiento - Se preparará anualmente un Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo del personal del Departamento. El plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramiento tales como seminarios o cursos de corta duración, pago de matrícula, pasantías e intercambios de personal con Puerto Rico, Estados Unidos o en el exterior. Incluirá, además, estimados de costos de las actividades programadas.

Al preparar el plan se tomará en consideración lo siguiente:

- a. las necesidades presentes identificadas, y la proyección de necesidades futuras por servicios de personal;
- b. las prioridades programáticas del Departamento y la atención de las mismas a corto y a largo plazo;
- c. la identificación precisa de los problemas que el Departamento aspira a solucionar mediante el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de su personal;
- d. los estándares de ejecución, que el Departamento establezca para su personal;
- e. el compromiso que el plan conlleva por parte del Departamento en cuanto a la inversión de recursos y de tiempo necesario para el desarrollo de su personal.

### Sección 13.3 - Ejecución de los Planes de Adiestramiento

1. Responsabilidades del Departamento de Asuntos de Comunidad Puertorriqueña en Estados Unidos - Se asignará a una unidad específica del Departamento la función de adiestramiento del personal. Esta unidad deberá planificar, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en el plan preparado por el Departamento para el adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal para satisfacer aquellas necesidades privativas de la misma.

El Departamento desarrollará su propio programa de adiestramiento para satisfacer sus necesidades particulares, así como programas de pago de matrícula, adiestramientos de corta duración y otros.

2. Establecimiento de Criterios de Selección por el Departamento

El Departamento establecerá los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas, los instructores, el contenido de los cursos de adiestramiento y la evaluación de éstos, para aquellas actividades destinadas a satisfacer necesidades inherentes a su particular función.

## Sección 13.4 - Adiestramientos de Corta Duración

1. Responsabilidad del Departamento de Asuntos de la Comunidad Puertorriqueña en Estados Unidos - El Departamento planificará y efectuará las actividades de adiestramiento y desarrollo que respondan a las necesidades específicas del Departamento.
2. Cubierta de los Adiestramientos de Corta Duración - Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le podrá autorizar el pago de dietas, gastos de viaje y cuando fuere necesario, cualquier otro gasto relacionado con el adiestramiento.
3. Viajes - El Secretario tendrá la facultad para autorizar a los empleados a realizar viajes con el fin de participar en actividades de adiestramiento con sujeción a las normas y trámites que rigen los viajes de empleados públicos y a lo siguiente: dentro del término de quince (15) días a partir de su regreso del centro de adiestramiento, el empleado presentará al Secretario, por conducto de su supervisor inmediato, un informe completo sobre los gastos en que incurrió. Además, presentará al

Secretario un informe narrativo sobre sus actividades de adiestramiento, conforme a las normas y procedimientos que el Departamento establezca.

#### Sección 13.5 Pago de Matrícula

Se podrá autorizar el pago de los derechos de matrícula a los empleados, de acuerdo con las normas que se establecen a continuación. A tales fines, se consignarán los fondos necesarios en el presupuesto del Departamento.

##### 1. Disposiciones Generales

El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimientos y destrezas requeridas a los empleados para el mejor desempeño de sus funciones.

##### 2. Establecimiento de Prioridades

Al establecer las prioridades que regirán esta actividad se tomará en consideración, entre otros, uno o más de los siguientes criterios:

- a. La necesidad de preparar personal en áreas directamente relacionadas con las funciones del Departamento.

- b. Que sean adiestramientos o cursos estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado y sirvan para impartirle a éste conocimientos y destrezas necesarias para el mejor desempeño de sus funciones.
  - c. Que sean cursos preparatorios para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.
3. Denegación de Solicitudes de Pago de Matrícula
- No se autorizará el pago de matrícula a empleados que se hayan dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores, después de la fecha fijada por el centro de estudio para la devolución de los costos de matrícula, a menos que hubieren reembolsado el total invertido en la misma, excepto en los siguientes casos: que haya sido llamado a servicio militar; que se les haya requerido viajar en asuntos oficiales y que ello haya impedido asistir a los cursos; que se les haya trasladado a áreas geográficas distantes de los centros de estudio; que por razones de enfermedad, previa certificación médica y autorización del Secretario, se hayan visto obligados a darse de baja de sus estudios.

4. Gastos que se autorizarán

La autorización de pago sólo incluirá los gastos por concepto de horas crédito de estudio y las cuotas especiales obligatorias. El Departamento, en consideración a su situación fiscal, podrá autorizar la totalidad o parte de estos gastos. En todo caso los gastos incidentales correrán por cuenta de los empleados.

5. Reembolso de Pago de Matrícula

Los empleados acogidos a los beneficios del pago de matrícula que descontinúen sus estudios o no aprueben los cursos para los cuales se les concede pago de matrícula, vendrán obligados a reembolsar al erario público la cantidad invertida en los cursos en que se hayan dado de baja. El Secretario podrá eximir de reembolso al empleado cuando esté presente una de las causales descritas en el apartado 3 anterior.

6. Informe de Progreso Académico

Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda pago de matrícula presentar evidencia de su aprovechamiento académico al Departamento.

7. Autorización para Obtener Calificaciones

Como requisito para la consecución de pago de matrícula, el empleado deberá autorizar al Departamento a solicitar de los centros de estudio una relación de las calificaciones obtenidas por sus empleados en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este programa.

8. Contrato de Pago de Matrícula

Los empleados a quienes se les autorice pago de matrícula, formalizarán un contrato mediante el cual se comprometen a servir al Departamento por un período equivalente al doble de la duración de los cursos para los cuales se autorizó pago de matrícula. Todo empleado que no cumpla con la obligación contraída reembolsará al Departamento la cantidad total desembolsada por concepto de pago de matrícula más los intereses legales aplicables desde el momento que fueron desembolsados los fondos.

Sección 13.6 Otras Actividades de Adiestramiento

El Departamento organizará y desarrollará cursos, talleres, seminarios e intercambios de personal con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica y otras actividades de adiestramiento dirigidas al mejoramiento del personal.

## TITULO IV

## OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE PERSONAL

## ARTICULO 14 - SALARIOS Y COMPENSACION

## Sección 14.1 Plan de Salarios

El Secretario desarrollará e implantará un Plan de Salarios para el Servicio de Carrera. Dicho plan estipulará una escala de salario para cada clase de puesto que consistirá de un tipo mínimo y uno máximo y tipos intermedios. Al establecer dichas escalas el Secretario tomará en consideración la complejidad de las funciones y requisitos de las clases de puestos establecidas en el Plan de Clasificación, dificultades existentes en el reclutamiento y retención de ciertas ocupaciones, sueldos prevalecientes en diferentes sectores de la economía, aspectos relativos al costo de vida y posibilidades fiscales.

El Plan de Salarios constituye el sistema oficial de salarios para todas las clases de puestos y será usado por las autoridades fiscales del Departamento en la tramitación de las nóminas y demás transacciones de personal.

## Sección 14.2 Administración del Plan de Salarios

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

1. Nombramiento - Como norma general toda persona que reciba nombramiento original en el Departamento percibirá como salario el tipo mínimo de la escala correspondiente. No obstante, en casos de dificultad en el reclutamiento o cualificaciones extraordinarias del candidato, o por necesidades del servicio, el Secretario podrá conceder cualquier tipo salarial dentro de la escala correspondiente. Todo salario sobre el mínimo a nivel de ingreso deberá justificarse por escrito.
2. Ascensos - Todo ascenso conllevará un aumento en el salario. Este aumento corresponderá a la diferencia entre el básico de la clase en la que se desempeñe el empleado antes de ascender y el sueldo mínimo de la clase a la que ascienda. El Secretario tiene discreción para conceder aumentos mayores que los que resulten de esta norma cuando entienda que los méritos del caso así lo justifican.
3. Traslados - El traslado no conllevará cambio en el sueldo del empleado.
4. Descenso - El empleado que descienda retendrá su sueldo sin ajuste a escala.

5. Reclasificaciones - Siempre que se reclasifique un puesto ocupado a un nivel superior, similar o inferior, el salario de su incumbente se fijará de acuerdo con las disposiciones de este artículo referente a traslados, ascensos o descensos, según sea el caso.
6. Diferenciales - El Secretario podrá autorizar concesión de sueldos diferenciales cuando la ubicación geográfica, las condiciones extraordinarias de trabajo o las dificultades extraordinarias en cuanto a reclutamiento o retención de personal en determinados puestos justifiquen el uso de incentivos adicionales al sueldo ordinario. El diferencial constituirá una compensación especial que se eliminará cuando desaparezcan las circunstancias que justificaron su concesión. Todo caso de diferencial deberá justificarse por escrito.
7. Labor Interina - El empleado designado interinamente en un puesto superior por un período mayor de treinta (30) días laborables recibirá, una vez transcurridos los treinta días, el sueldo que le correspondería de ser ascendido al puesto.

Para que el empleado que se desempeñe como interino sea elegible al pago que provee esta sección se requerirá que:

- a. medie una designación oficial;
  - b. el empleado haya desempeñado todos los deberes y responsabilidades normales del puesto;
  - c. al momento de la designación cumpla con los requisitos mínimos del puesto.
8. Reinstalaciones - Como norma general, todo empleado que se reinstale en un puesto de carrera, como resultado de haberse separado de un puesto de confianza devengará el mismo sueldo que tenía en el puesto en que servía como empleado regular de carrera.

Si la clase se hubiere reasignado o la escala anterior hubiere sido modificada, el sueldo del empleado se establecerá conforme a la escala salarial vigente.

Al empleado reinstalado se le reconocerá igualmente cualquier aumento general que hubiera recibido de haber estado en el Servicio de Carrera.

Cuando la reinstalación sea como resultado de la separación de un empleado de un puesto de confianza a otro en el servicio de carrera luego de haber servido en el mismo puesto en aquel servicio en forma ininterrumpida por un período no menor de tres (3) años, el Secretario podrá autorizar cualquier sueldo que fluctúe entre el básico y el y el máximo de la escala correspondiente en el servicio de carrera.

Por servicios ininterrumpidos se entenderá que el empleado sólo disfrutó las licencias ordinarias.

#### Sección 14.3 Aumentos en Salarios por Mérito

- a. En reconocimiento a la labor meritoria realizada por los empleados determinada a base del resultado de las evaluaciones de desempeño y como un incentivo para estimularlos a continuar mejorando sus servicios, el Secretario podrá conceder aumentos en su salario. El Secretario determinará el número de tipos o pasos a concederse dentro de la escala de salarios correspondiente. Como norma general estos aumentos no excederán de tres tipos o pasos en la escala.

El número de tipos o pasos será proporcional al nivel de desempeño del empleado. El empleado será elegible a este aumento siempre y cuando no haya recibido ningún otro aumento en los doce (12) meses anteriores, excepto los que resulten de aumentos generales, ascensos o reclasificaciones.

- b. Para conceder estos aumentos se tomará en consideración la eficiencia, el récord del empleado en cuanto a conducta y asistencia, la cooperación, actitud e interés que demuestre el empleado en el desempeño de su trabajo.

#### Sección 14.4 Revisión de las Escalas de Salarios

El Secretario podrá revisar las escalas de Salarios total o parcialmente de conformidad con estudios periódicos realizados y podrá fijar la forma en que habrán de concederse aumentos sobre los máximos establecidos.

#### Sección 14.5 Otras Disposiciones

1. Salarios por Jornada Parcial - Los tipos consignados en el Plan de Salarios representan el valor monetario del salario por jornada completa.

En caso de una jornada parcial el salario será parte proporcional del tipo correspondiente para la jornada completa.

2. Obvenciones - Cuando las exigencias del servicio requieran que se suministre a los empleados vivienda, comida, hospedaje, uniforme o cualquier otra obvención, el costo de tales obvenciones no se deducirá del salario de los empleados.
3. Acciones Salariales Vía Excepción - El Secretario podrá autorizar por vía de excepción, sueldos mayores que los dispuestos para las diferentes acciones de personal contenidas en la Sección 14.2 de este Reglamento, cuando los mecanismos usuales no provean alternativas y los méritos de cada caso individual lo justifiquen. La cuantía autorizada mediante este mecanismo pasará a formar parte del sueldo regular del empleado. Este mecanismo se utilizará en forma juiciosa y restringida, luego de una evaluación rigurosa de cada caso individual y sólo cuando su aplicación sea funcionalmente práctica y resulte en beneficio para el servicio que presta el Departamento.

4. Ajustes a Escala - Al tramitar las distintas acciones de personal que afectan el salario no será necesario ajustar el mismo a uno de los tipos intermedios de la escala.

## ARTICULO 15 BENEFICIOS MARGINALES

### Sección 15.1 Norma General

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional, mejores condiciones de empleo y seguridad al empleado. 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 Secretario es responsable de velar porque el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que mantenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio, las necesidades del empleado y la utilización óptima de los recursos disponibles.

Constituye responsabilidad primordial del Secretario mantener a los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute. Como parte del programa de adiestramiento del personal de supervisión, se deberá implantar un plan para que los supervisores en todos los niveles estén debidamente informados sobre las normas que rigen los beneficios

marginales. De esta manera éstos pueden orientar a sus empleados y administrar en forma correcta, consistente, justa, y de acuerdo con las normas establecidas, el disfrute de los beneficios marginales.

#### Sección 15.2 Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales

Los beneficios marginales establecidos por diferentes leyes especiales constituyen parte complementaria de este Artículo.

#### Sección 15.3 Días Feriados

Los días feriados de los empleados del Departamento serán los días feriados de los estados donde ubican las oficinas del Departamento.

Por necesidades 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 17.5 de este Reglamento.

#### Sección 15.4 Licencias

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

## 1. Licencias de Vacaciones

- a. La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo, con paga, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.
- b. Todo empleado tendrá derecho a 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 la misma hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.
- d. Se formulará un plan de vacaciones, por año natural, en coordinación con los respectivos supervisores y los empleados, que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan deberá

establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor al primero de enero de cada año. El Secretario modificará este plan individual o colectivamente siempre que surja una clara necesidad del servicio.

- e. Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumuladas por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural.
- f. Los empleados que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio a requerimiento del Secretario están exceptuados de las disposiciones del inciso 1 (c) precedente. En este caso, se proveerá 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. En los casos que por necesidades del servicio el empleado no pueda disfrutar la totalidad o parte del exceso de sesenta (60) días dentro del citado período de seis (6) meses, el Departamento reservará el exceso de vacaciones que el empleado no pudo disfrutar al 30 de junio, hasta su separación del servicio o hasta que se autorice su disfrute.

- g. Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, se podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables, hasta un máximo de sesenta (60) días, a aquellos empleados que tengan suficiente licencia acumulada. Al evaluar estas solicitudes se tomará en consideración las necesidades del servicio y las razones que motivan la solicitud del empleado.
  
- h. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados de carrera 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 hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Departamento cualquier suma de dinero que le haya sido pagada que quedare al descubierto, por concepto de tal licencia anticipada.

- i. En el caso en que a un empleado se le conceda una licencia sin sueldo, no será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de licencia sin sueldo.
- j. Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumulada o anticipada a un empleado, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el empleado lo solicite con por lo menos treinta (30) días de anticipación. Tal solicitud deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.
- k. En casos de paternidad el empleado tendrá derecho a solicitar y el Departamento vendrá obligado a concederle hasta cinco (5) días de licencia de vacaciones.
- l. En casos de muerte de un familiar directo (padre, madre, hijos, cónyuge y hermanos) el empleado tendrá derecho a solicitar y el Departamento vendrá obligado a concederle hasta cinco (5) días de licencia de vacaciones.

## 2. Licencia por Enfermedad

- a. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 1/2) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada regular 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 incapacitado para trabajar por razón de enfermedad o que exponga a sus compañeros de trabajo 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 90 días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado podrá hacer uso de toda licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural.
- c. Cuando el empleado se ausente del trabajo por enfermedad por un período de tres días consecutivos o más se le requerirá un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina acreditativo de que estaba realmente incapacitado para el trabajo durante el período de ausencia. Además del certificado médico se podrá

corroborar, por cualquier otro medio apropiado, la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad.

- d. En casos de enfermedad, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de licencia de vacaciones previa recomendación del supervisor inmediato y autorización de la autoridad nominadora.
- e. En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, y ya haya agotado la licencia de vacaciones, se le podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables de licencia por enfermedad cuando exista razonable certeza de que éste se reintegrará al servicio. Cualquier empleado a quien se le hubiere anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntaria o involuntariamente del servicio antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Departamento, por cualquier suma de dinero que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia y quedare al descubierto.

### 3. Licencia Militar

Se concederá licencia militar a los empleados de carrera conforme a lo siguiente:

- a. Adiestramiento de Guardia Nacional - Mediante este inciso se incorpora a este Reglamento el derecho a licencia militar establecido por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969. De conformidad , se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos durante el período en el cual estuvieron prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera en exceso de treinta (30) días se le concederá al empleado licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado, se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada.

- b. Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal - Se concederá licencia militar con paga, en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional y sean llamados por la autoridad competente a Militar Activo Estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastre causados por la naturaleza, o cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar aplicable por el período autorizado.
  
- c. Servicio Militar Activo - Se concederá licencia militar sin paga, a los empleados que ingresen a prestar servicio militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley de 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 a la cual ingresó. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar luego de finalizar los períodos de servicio 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 basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por el Departamento.

#### 4. Licencia para fines judiciales

- a. Citaciones Oficiales - Cualquier empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que 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 cuando comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como demandado o demandante en una acción civil, peticionario o intervector en una acción civil o administrativa.

En tales casos el tiempo que usaren los empleados se cargará a licencia de vacaciones y de no tener licencia acumulada, se les concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

1. Cuando es citado para servir como testigo, en beneficio del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en cualquier acción en que el Estado Libre Asociado de Puerto Rico sea parte, y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente; y
  2. Cuando el empleado comparece como demandado en su carácter oficial.
- b. Servicio de Jurado - Se le concederá licencia con paga, a todo empleado que sea requerido a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. El Departamento tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente el que el empleado sea excusado de prestar este servicio.

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

##### 5. Licencia de Maternidad

- a. La licencia de maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y post partum a que tiene derecho toda mujer embarazada. Igualmente comprenderá el período a que tiene derecho una empleada que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable.

- b. Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un período de descanso de cuatro semanas antes del alumbramiento y cuatro semanas después.

Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expedida del cuerpo materno por vía natural, o es extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgicos-obstétricos. Comprenderá asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, el malparto, o aborto involuntario, inclusive en este último caso, aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos.

La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso post partum a que tiene derecho. En estos casos, la empleada deberá someter al Departamento una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.

- c. Durante el período de licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo. En el caso de una empleada con status transitorio, la licencia de maternidad no excederá del período de nombramiento.
- d. De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá optar por extender el descanso post partum por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.

- e. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso post partum, siempre y cuando presente al Departamento certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En ese caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar a que tenga derecho.
- f. Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la mujer haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se 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 de alumbramiento.
- g. En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto prematuro.

- h. La empleada que sufra un aborto podrá disfrutar de hasta veintiocho (28) días de licencia con la totalidad de su sueldo.
- Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo con el dictamen y certificación del médico que la atienda durante el aborto.
- i. En caso de que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (post partum) que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período de descanso post partum, el Departamento deberá concederle licencia por enfermedad.
- En estos casos se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estime durará dicha condición. De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. En el caso que no tenga acumulada licencia por enfermedad o de vacaciones se le podrá conceder licencia sin sueldo.

- j. La empleada que adopte un menor a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o Estados Unidos, tendrá derecho a cincuenta y seis (56) días de licencia de maternidad a sueldo completo. Esta licencia empezará a contar a partir de la fecha que se reciba el menor al núcleo familiar. Al reclamar este derecho la empleada deberá presentar al Departamento evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente.
  
- k. La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier tipo de licencia sin sueldo excepto que esté disfrutando una licencia sin sueldo por enfermedad atribuible al embarazo.
  
- l. Al inicio del disfrute de la licencia de maternidad, se cancelará cualquier tipo de licencia con paga que esté disfrutando la empleada.

- m. La empleada embarazada o adoptante tendrá la obligación de notificar con anticipación al Departamento sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.
- n. El Departamento podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con treinta (30) días de anticipación.

6. Licencia para Estudios o Adiestramiento

- a. La Ley 13 del 2 de octubre de 1980, conocida como "Carta de Derecho del Veterano Puetorriqueño", dispone la concesión de licencia sin sueldo para acogerse a los beneficios de cualquier legislación federal o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para proseguir estudios a los veteranos que estén sirviendo en cualquier puesto con status regular en el Gobierno de Puerto Rico, y su reposición una vez terminados dichos estudios.
- b. El Secretario podrá conceder licencia para estudios o adiestramiento por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza reconocidas en el Estado Libre Asociado

de Puerto Rico o Estados Unidos. El tiempo será cargado a la licencia por vacaciones que el empleado tenga acumulada o mediante un arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicio, hora por hora, la fracción de tiempo usada para fines de estudio. Cuando los estudios sean requeridos por el Departamento, el tiempo se ofrecerá sin cargo a la licencia de vacaciones.

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

#### 7. Licencias Especiales con Paga

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

- a. Licencia con paga para participar en actividades en donde se represente oficialmente al país. Se concederá esta licencia por el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares en que un empleado represente oficialmente a Puerto Rico o Estados Unidos.

Se le requerirá al empleado la evidencia oficial de la representación conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso esta licencia deberá ser aprobada previamente por el Secretario.

- b. Licencia con paga por servicios voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre - Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado que sea miembro de la Defensa Civil, preste servicios voluntarios a dicho Cuerpo en casos de desastre o por razones de adiestramientos cortos que se le sean requeridos oficialmente. Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Defensa Civil.

Para disfrutar dicha licencia el empleado deberá someter a la agencia lo siguiente:

- (1) Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de la Defensa Civil. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios deberá someter certificación de la Defensa Civil, acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual prestó los mismos.

- (2) En caso de que el empleado no pertenezca a la Defensa Civil, pero por razones de emergencia se integra a la Defensa Civil para prestar sus servicios, deberá someter a la agencia la certificación de la Defensa Civil, acreditativa de los servicios prestados y del período de tiempo por el cual sirvió.

#### 8. Licencia sin Paga

- a. Además de las licencias sin paga provistas en otras secciones de este Reglamento, se concederán las siguientes:

1. A empleados con status regular con cinco (5) años o más de servicio al Departamento para atender situaciones extraordinarias de índole personal siempre que no se afecte el servicio.
2. Para proteger el status o los derechos a que puedan ser acreedores, en casos de:
  - 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.

- Haber sufrido el empleado un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste hubiera agotado su licencia de vacaciones y por enfermedad.
- b. Duración de la licencia sin paga - La licencia sin paga, se concederá por un período no mayor de un año, excepto que podrá prorrogarse por un año adicional, a discreción del Secretario, por necesidades del servicio cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo.
- c. Cancelación - Cuando se determine que una licencia sin paga no cumple el objetivo por el cual se concedió, el Secretario podrá cancelar la misma en cualquier momento. En este caso deberá notificar al empleado con cinco (5) días de anticipación expresándole los fundamentos de la cancelación.
- d. Deber del Empleado - El empleado tiene la obligación de notificar al Secretario de cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin paga o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.

e. Disposiciones Generales

1. La licencia sin paga no se concederá en el caso en que el empleado se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo u otras actividades lucrativas.
2. En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá notificar inmediatamente al Secretario su disponibilidad para reintegrarse a su empleo.

El Secretario podrá autorizar su reinstalación de considerarlo conveniente para el Servicio. El empleado no tiene derecho a reinstalación antes del vencimiento de la licencia originalmente concedida.

Sección 15.5 Otras Disposiciones Generales

1. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de las licencias ordinarias con paga, a excepción de la licencia de maternidad.

2. El Secretario velará porque en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidos.
3. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos, se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.
4. Se podrán imponer sanciones disciplinarias a un empleado por el uso indebido a cualesquiera de las licencias a que tiene derecho con excepción de la licencia de vacaciones.
5. En los casos de empleados cuyo nombramiento tenga una duración definida las licencias por enfermedad o maternidad no podrán concederse por un período que exceda el término de dicho nombramiento.

## ARTICULO 16 RELACIONES DE PERSONAL

## Sección 16.1 Objetivos

El Programa de Relaciones de Personal del Departamento aspira a desarrollar en el empleado plena conciencia de sus deberes y responsabilidades como servidor público; sentido de pertenencia y lealtad hacia la agencia en la cual presta servicios y a crear un clima organizativo saludable que propenda a mantener altos niveles de excelencia y productividad. A estos fines, el programa deberá canalizarse, entre otros, hacia el logro de los siguientes objetivos:

1. Mejorar las relaciones de personal a fin de propiciar el desarrollo de actitudes positivas en el empleado, en beneficio de sus relaciones con sus compañeros, supervisores y supervisados.
2. Determinar las expectativas reales de los empleados a los fines de adoptar medidas que propendan al logro de la mayor satisfacción posible de parte de éstos.
3. Ofrecer servicios profesionales para tratar de modificar actitudes y estilos de conducta que manifiesten los empleados en sus relaciones con el Departamento, con sus compañeros y con los diferentes niveles de supervisión.

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

#### Sección 16.2 Función del Departamento

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

2. Se formulará un Programa de Relaciones de Personal integrando los diferentes programas y servicios de relaciones de personal, tales como atención de sugerencias; orientación y consejería en relación con el trabajo; actividades recreativas y culturales; premios, reconocimientos y la atención de planteamientos y quejas.

## ARTICULO 17 JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

### Sección 17.1 Jornada de Trabajo

1. La jornada regular semanal para los empleados no excederá de cuarenta (40) horas ni será menor de treinta y cinco (35) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso, por cada jornada regular semanal de trabajo. Sin embargo, si debido a la insuficiencia de fondos fuere necesario cesantear empleados, se podrá reducir la jornada regular, diaria o semanal, de los empleados como acción para evitar tales cesantías.
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 el domingo, los días de descanso. Al personal que por la naturaleza del servicio que prestan se le requiera trabajar turnos rotativos se le establecerá una jornada semanal regular, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda cinco 5 días laborables y dos 2 días de descanso.

No obstante lo anterior, cuando se haya establecido una jornada regular 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 y dos (2) días de descanso.

3. Dentro de los límites anteriormente indicados el Secretario establecerá la jornada regular de trabajo, semanal y diaria, aplicable a los empleados, considerando las necesidades del servicio.

## Sección 17.2 Horario

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

## Sección 17.3 Hora de Tomar Alimento

1. Se concederá a los empleados una (1) hora para tomar alimento durante su jornada regular diaria. Dicho período deberá comenzar a disfrutarse por el empleado no antes de concluída la tercera hora y media, ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva. El Secretario podrá fijar horas determinadas de tomar alimentos para distintos empleados o grupo de empleados.
2. Cuando se requiera que el empleado preste servicios durante la hora de tomar alimento o parte de ella, por razón de una situación de emergencia, se concederá tiempo compensatorio sencillo al empleado.
3. Se programará el trabajo en forma tal de evitar al máximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimento del empleado.

4. Cuando por la naturaleza del trabajo se requieran turnos ininterrumpidos de trabajo, se le concederá al empleado un tiempo mínimo para tomar alimentos a determinarse por reglamentación interna.  
En determinadas situaciones, según se disponga mediante reglamentación interna se podrá requerir al empleado que disfrute el tiempo de tomar alimentos dentro del recinto de trabajo.

#### Sección 17.4 Horas Trabajadas

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

#### Sección 17.5 Tiempo Extra

1. El programa de trabajo y hasta donde las circunstancias lo permitan, se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados. No obstante, el Secretario por razón de la naturaleza especial de los servicios que presta el Departamento, o por cualquier situación extraordinaria, podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, o en cualquier día feriado.

2. Los empleados tendrán derecho a recibir pago o licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, y por los servicios prestados en los días feriados o en los días de descanso. El pago de estos servicios estará condicionado a la disponibilidad de fondos. En los casos en que no proceda el pago por insuficiencia de fondos, el disfrute de esta licencia se autorizará dentro de un lapso de tiempo razonable dentro del período más cercano posible a la fecha en que haya realizado el trabajo extra. No obstante, si por la naturaleza de los servicios que presta el Departamento, lo anterior no fuera posible, se podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de 240 horas.
3. No obstante lo establecido en el inciso 2 precedente, se puede autorizar el pago del tiempo acumulado a aquellos empleados que presten servicios cuya naturaleza no permite o propicia el disfrute del tiempo compensatorio.

4. Los empleados que realicen funciones de naturaleza asesorativa, administrativa, profesional o ejecutiva estarán excluidos del inciso 2 de la sección 17.5, excepto que el Secretario disponga otra cosa mediante reglamentación interna.

#### Sección 17.6 Ausencias

Se considerarán ausencias el período de tiempo que un empleado permanece fuera de su trabajo sin desempeñar los deberes asignados. Si el empleado se tiene que ausentar por motivos personales, solicitará la autorización previa de su supervisor inmediato. En caso de no haberle sido posible solicitar permiso por anticipado, el empleado informará al supervisor las razones que tuvo para no asistir al trabajo a la mayor brevedad posible.

#### Sección 17.7 Registro de Asistencia

1. La Oficina de Administración de Personal será responsable de llevar récords exactos de asistencia de cada empleado con respecto a las licencias, ausencias y tardanzas de los mismos.
2. Todo el personal deberá dejar constancia final de su asistencia en el formulario diseñado para esos propósitos.

### Sección 17.8 Ausencias sin Autorización

Si un empleado se ausenta de su trabajo sin autorización, al regresar al servicio explicará al supervisor la causa de su ausencia y la razón para obviar la solicitud de autorización. El supervisor evaluará la situación y someterá su recomendación al Secretario para determinación final.

Si la razón no es aceptable, se considerará la ausencia como no autorizada y se reducirá en su paga el tiempo no trabajado.

### Sección 17.9 Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia

Se adoptará reglamentación interna, por escrito, que no esté en conflicto con este Reglamento, estableciendo normas para regir entre otros aspectos, los siguientes:

1. La jornada regular semanal y diaria aplicable a los empleados, inclusive las disposiciones necesarias sobre horario flexible, si lo hubiere, hora de tomar alimento, turnos rotativos y jornada parcial.
2. Método de registro de asistencia, y formularios para mantener récords apropiados sobre asistencia y puntualidad.

3. Medidas de control de asistencia y puntualidad.
4. Sanciones disciplinarias específicas a que están sujetos los empleados que violan dichas normas y procedimientos aplicables.
5. Acumulación y disfrute de tiempo extra.

#### ARTICULO 18 EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Los expedientes de los empleados deberán reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva. El Departamento será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados.

##### Sección 18.1 Clasificación de los expedientes

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

## Sección 18.2 Contenido de los expedientes

A todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le abrirá un expediente, que se identificará con el nombre completo del empleado y el número de seguro social. En este expediente se archivará y conservará, entre otros, el original de los siguientes documentos:

1. Historial personal;
2. Examen médico;
3. Copia autenticada del certificado de nacimiento;
4. Formulario I-9 del Servicio de Inmigración y Naturalización.
5. Notificación de nombramiento y juramento;
6. Informes de cambios en cuanto a status, sueldo, clasificación, etc.;
7. Evaluaciones sobre el trabajo del empleado;
8. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldos o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución;
9. Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas;
10. Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones de los Foros Apelativos.
11. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno;

12. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente;
13. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos;
14. Récord de adiestramiento;
15. Documentación relacionada con la participación de empleados en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y sus instrumentalidades;
16. Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, tales como contratos, evidencia de estudios, y solicitudes y autorizaciones de pago de matrícula;
17. Récords de licencias;
18. Récords de accidentes por causas ocupacionales;
19. Autorizaciones de descuento del sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, 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.

Se enviarán 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 empleados con status transitorio en puestos de duración fija) tales como:

- Copia autenticada del certificado de nacimiento;
- Notificación de nombramiento y juramento;
- Informes de cambios relativo a traslados, renunciaciones o separaciones del servicio.

### Sección 18.3 Examen de los Expedientes

1. El custodio de los expedientes de los empleados será el Director de la Oficina de Administración de Personal del Departamento.
2. Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales. Sólo en caso de que lo autorice por escrito el propio empleado, dichos expedientes podrán utilizarse para otros fines. El custodio de los expedientes o la persona en quien éste delegue será responsable por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes individuales de los empleados.
3. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes o la persona en quien éste delegue. El empleado deberá radicar la solicitud para el examen del expediente con no menos de tres (3) días laborables de antelación.

El empleado podrá delegar por escrito en un representante el examen del expediente, en caso de que esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida asistir personalmente a dicho examen. El expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por el Tribunal correspondiente en caso que el impedimento sea incapacidad mental.

4. Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción, más cualesquiera derechos que por ley se exigieren. Las solicitudes de copia se harán por escrito con no menos de tres (3) días laborables de antelación. En el plazo indicado, se entregará copia del documento solicitado.
5. El custodio de los expedientes podrá delegar en subalternos la representación oficial a los fines del examen del expediente.

#### Sección 18.4 Conservación y disposición de los expedientes

Todos los documentos pertenecientes al expediente individual de empleados activos e inactivos se conservarán y mantendrán archivados firmemente adheridos.

La disposición de los expedientes de los empleados se hará de acuerdo con las siguientes normas:

1. 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 años.
2. En el caso de un empleado que haya sido separado del servicio y se reintegre al servicio en el Departamento antes del período de cinco años, se reactivará el expediente e incorporarán los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si otro Departamento solicita el expediente del empleado por razón de que éste se haya reintegrado al servicio, se le remitirá a dicha agencia el expediente del empleado en un período no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud, a fin de que todo el historial del empleado en el servicio público se conserve en un solo expediente.

3. Si el empleado separado solicita una pensión de un sistema de retiro del Gobierno de Puerto Rico, tal sistema podrá solicitar el expediente del ex-empleado y el Departamento lo remitirá al Sistema. En adelante el Sistema de Retiro conservará el expediente.
4. En todo caso en que ocurra la muerte de un empleado activo que no sea participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, el Departamento conservará el expediente y dispondrá de él de acuerdo con las normas establecidas. En caso de que el empleado sea un participante de dicho Sistema de Retiro, se enviará el expediente al Sistema de Retiro, junto con el Informe de Cambio notificando el fallecimiento.
5. Siempre que se transfiera a otra agencia un expediente de un empleado o de un exEmpleado del Departamento, 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.

## ARTICULO 19 NORMAS ESPECIALES DE INTERPRETACION

1. En algunas disposiciones reglamentarias se hace referencia a términos como conducta deshonrosa, depravación moral y otras relacionadas. Tales términos, más que un concepto legalista, constituyen un concepto social que debe ser analizado, no a la luz de las concepciones puramente jurídicas, sino más bien a la luz de los hechos particulares de cada caso y a las exigencias sociales de cada comunidad donde ubican las Oficinas del Departamento.
2. Distintas disposiciones reglamentarias exigen la presentación de certificado médico a candidatos a empleo y a empleados como requisito para distintos trámites o acciones de personal. Siempre que alguna disposición reglamentaria requiera la presentación de un certificado médico el mismo debe cumplir con las siguientes especificaciones:
  1. Si el certificado es de un médico privado tiene que incluir su dirección física exacta y número telefónico.
  2. Si el certificado es de un hospital o institución médica tiene que incluir nombre y dirección de la institución.

3. en todos los casos debe indicarse claramente la fecha en que se expide el certificado así como el diagnóstico que da origen a la recomendación y las fechas específicas en que se recomienda el descanso (fechas de inicio y terminación).

#### ARTICULO 20 PROHIBICION

El Secretario se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal relacionada con las áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramiento, ascensos, descensos, traslados y cambios de categoría de empleados durante el período pre y post eleccionario a los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio.

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 afectarían adversamente las necesidades del servicio.

Será responsabilidad del Secretario, en aquellos casos necesarios, solicitar del Director de la Oficina Central de Administración de Personal del Estado Libre Asociado que se exceptúen de la prohibición.

## ARTICULO 21 REVISION DE LAS ACCIONES DE PERSONAL

## Sección 21.1 Oficial Examinador

El proceso de revisión de las acciones de personal del Departamento estará a cargo de un Oficial Examinador Independiente, quien no podrá ser funcionario o empleado del Departamento.

El Oficial Examinador tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Presidirá las vistas.
2. Será el custodio de todos los documentos, registros y expedientes relativos a los procesos ante su consideración y certificará las resoluciones, determinaciones u órdenes que emita.
3. Prepara los calendarios de los casos, notificará los señalamientos y expedirá las citaciones correspondientes.
4. Notificará las determinaciones, resoluciones u órdenes y preparará un acta de cada vista.

5. A petición de las partes podrá expedir certificaciones sobre determinaciones o resoluciones sobre hechos que aparezcan de los expedientes de los casos o de los documentos de la misma.

#### Sección 21.2 Facultades del Oficial Examinador

1. El Oficial Examinador tendrá facultad para investigar y revisar las determinaciones tomadas por la autoridad nominadora en aquellos casos de empleados, funcionarios o personas particulares afectados por dichas determinaciones. Podrá confirmar, revocar o modificar las determinaciones de la autoridad nominadora y a tales efectos:
  - a. Tendrá jurisdicción para intervenir en apelaciones sobre destituciones, suspensiones, separaciones, cesantías y reasignaciones de puestos del Servicio de Carrera. Tendrá además jurisdicción en los casos de separación en período probatorio siempre que éstos aleguen discrimen.

- b. También, tendrá jurisdicción para investigar querellas que radiquen funcionarios o empleados que se consideren afectados por alguna determinación de la autoridad nominadora que no sean las cubiertas por el inciso anterior de este artículo.
- c. Las personas que se consideren perjudicadas por una decisión de la Autoridad Nominadora sobre rechazos de solicitudes de exámenes o en cuanto a sus derechos de ser certificados como elegibles para un cargo, podrán radicar una querella ante el Oficial Examinador y éste, después de investigar el caso, determinará si debe citarse para la vista.
- d. El Oficial Examinador podrá tomar juramentos, requerir la comparencia de testigos, la presentación de libros, registros, documentos u objetos pertinentes en el desempeño de sus funciones oficiales.

- e. El Oficial Examinador tendrá facultad para imponer la sanción que considere apropiada a cualquiera de las partes que dejare de cumplir intencionalmente con cualesquiera de las obligaciones establecidas en este Artículo o con cualquier orden del Oficial Examinador. Dicha sanción podrá ser, pero sin limitarse, la desestimación o archivo de la apelación o querella o la continuación de los procedimientos sin la participación de la parte que incumple.

#### Sección 21.3 Resoluciones

1. Las resoluciones del Oficial Examinador deberán contener las determinaciones de hechos y las conclusiones de derecho en que estén basadas.
2. Las resoluciones serán finales, excepto en los casos en los cuales cualesquiera de las partes solicite su revisión judicial conforme a las disposiciones legales vigentes ante el Tribunal Superior, Sala de San Juan.

## ARTICULO 22 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, menospreciará ni 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, 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 23 DEROGACION

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

## ARTICULO 24 VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir en la fecha en que sea aprobado por el Secretario del Departamento.

APROBADO:

  
\_\_\_\_\_  
Nahro Díaz Figueroa  
Secretario

1 de septiembre de 1992  
Fecha

